

Diário Oficial

dos Municípios do
Sudoeste do Paraná

Terça-Feira, 04 de Agosto de 2026

Ano XV – Edição Nº 3667

Página 1 / 073

Sumário

Acesse as páginas correspondentes ao seu município com apenas um clique!

PREFEIT.....

Municípios

Prefeitura Municipal de Ampére	2
Prefeitura Municipal de Barracão	6
Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares	50
Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste	62
Prefeitura Municipal de Palmas	64
Prefeitura Municipal de Pranchita	67
Prefeitura Municipal de São João	68
Prefeitura Municipal de Verê	69
Câmara Municipal de Verê	73

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPÉRE

RESOLUÇÃO Nº 12/2026.

O Conselho Municipal de Saúde- CMS no uso de suas atribuições legais que lhe confere conforme a Lei Federal nº 8.080, de 19/09/1990, Lei Federal nº 8.142 de 28/12/1990 e Lei Municipal nº 1.293/2010, em reunião realizada no dia 29/07/2026, ata de n. 10/2026 RESOLVE:

Artigo 1º – Solicitar a exclusão dos cadastros de usuários de Maria de Lourdes Beber Calioni e Nelson Chicoski pois não fazem mais parte da composição do Conselho Municipal de Saúde, junto ao sistema Digisus.

Artigo 2º – Solicitar a liberação de acesso para os novos conselheiros municipais de saúde Bruno Royer e Roseli Ana Junges Royer, conforme a composição vigente do Conselho Municipal de Saúde.

Artigo 2º- Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ampére-Pr, 31 de Julho de 2026


Bruno Royer
Presidente do CMS de Ampére


Elza Carnin
Secretária de Saúde

DECRETO Nº 74/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 1293/2010.

Art. 1º: De forma paritária, escolhidos por voto direto pelos delegados de cada segmento na XII Conferência Municipal de Saúde realizada dia 24/06/2026.

Art. 2º: Ficam nomeados os membros do Conselho Municipal de Saúde para gestão de 2026 a 2029:

USUÁRIOS

Pastoral da Criança	Dileta Takeda	Irondina Tetericz
Pastoral do Idoso	Silvana da Silveira Soares	Marli de Oliveira Marins
Igreja Católica	Vitório Ruzciski	Elenice Manfro
Sindicato dos trabalhadores	Bruno Royer	Roseli Ana Junges Royer
Conselho da Comunidade	Rosana Rodrigues Tavares	Luana Saggiolato
Rotary	Ernando Junior Panseira	João Luiz Vargas

TRABALHADORES

Profissionais Médico e Enfermagem	Marlene de Moura da Silva	Amanda Barbiero Grando
Profissionais Farmacêutico e Odontologia	Adriana de Lima Damasio	Carla Aparecida Neckel de Moraes
Profissionais Nutrição e Psicologia	Alini Mazzuco Lazzarin	Thatiane Silveira

PRESTADORES

APAE	Zeli Fátima Cozer	Eliane Spanhol Vedana
Hospital e Maternidade Santa Rita	Harwytz da Costa May Jandrey	Edna Satie Okwyana

GESTOR

Secretaria Municipal de Saúde	Elza Carnin	Raquel De Carli Dellani
-------------------------------	-------------	-------------------------

MESA DIRETORA

Presidente	Bruno Royer
Vice presidente	Roseli Ana Junges Royer
Secretária	Dileta Takeda
Vice Secretária	Marlene de Moura da Silva
Secretária Executiva	Erika Ott de Souza

Art. 3º: Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando em especial o Decreto nº 26/2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE-PR, 03 DE AGOSTO DE 2026.

DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se;

EVANDRO CARLOS DAL VESCO

Secretário de Administração

Cod469161

PORTARIA Nº 429/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial a Lei Municipal nº 2405/2026, que altera dispositivos da Lei Municipal nº 1251/2009, que dispõe sobre o Conselho Municipal de Educação – CME do Município de Ampére/PR,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os cidadãos abaixo relacionados para compor a Presidência e a Vice-Presidência do Conselho Municipal de Educação – CME:

Presidente: FRANCIELI REGINA VARASCHINI

Vice-Presidente: TANICLEIA IVOS DOS SANTOS

Art. 2º O mandato da Presidente e do Vice-Presidente será de 04 (quatro) anos, permitida a recondução para o mandato seguinte, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º Os trabalhos realizados pela Presidente e pelo Vice-Presidente serão gratuitos e considerados de relevante interesse público, não gerando qualquer espécie de remuneração.

Art. 4º Esta Portaria produzirá efeitos retroativos a 23 de junho de 2026, data da eleição da Presidente e do Vice-Presidente do Conselho Municipal de Educação.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos administrativos e legais retroativos a 23 de junho de 2026, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, 03 DE AGOSTO DE 2026.

DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH

PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e Publique-se:

EVANDRO CARLOS DAL VESCO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Cod469106

PORTARIA Nº 430/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE

Art.1º–EXONERAR a pedido a servidora abaixo relacionada, ocupante do cargo em Comissão-Confiança de Agente de Apoio, conforme Lei Municipal nº 2222/2024:

Mat.	Servidor	Cargo
3083	Adriana Regina Borges Camera	Agente de Apoio

Art.2º–Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 03 de agosto de 2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, 03 de agosto de 2026.

DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH

PREFEITO

Registre-se e Publique-se:

Evandro Carlos Dal VESCO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Cod469122

PORTARIA Nº 431/2026

CONCEDE Avanço Horizontal por aprovação em Estágio Probatório conforme Avaliação Especial de Desempenho e Lei nº 1315/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, Estado do Paraná, fazendo uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE

Art. 1º–Tornar Estável, os servidores abaixo relacionados, em virtude de aprovação em Estágio Probatório, realizada por Avaliação Especial de Desempenho, e.

Art. 2º–Conceder Avanço Horizontal aos mesmos, por terem cumprido o Estágio Probatório, conforme preveem os artigos 35 item II e 43 par. Único da Lei Municipal nº 1315/10.

Mat.	NOME	CARGO	ADMISSÃO	DE	PARA
2533	ANDERSON MAIESKI	Professor	09/08/2023	C-01	C-02
2466	GRACIELE TEIXEIRA CHIELLE	Professor	01/06/2023	C-01	C-02
2515	ROSANGELA DA SILVA GUIMARAES	Professor	03/07/2023	B-01	B-02

Art. 3º–Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, para produzir os efeitos a partir de 01 de agosto de 2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, 03 de agosto de 2026.

DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH

PREFEITO

Registre-se e Publique-se:

Evandro Carlos Dal VESCO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Cod469123

PORTARIA Nº 432/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial as contidas nas Leis nº 1315/2010, nº 1718/2016 e nº 2340/2025;

RESOLVE

Art. 1º–Dispensar da respectiva Função Gratificada, a professora abaixo relacionada e reconduzi-la a função de origem.

Mat.	Servidor	Função	Gratificação
1867	Ivete Lurdes Coser Oleias	Gratificação Coord. Sec. de Educação	35%

Art. 2º–Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 01 de agosto de 2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, 03 de agosto de 2026.

DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH

PREFEITO

Registre-se e Publique-se:

Evandro Carlos Dal Vesco

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Cod469124

PORTARIA Nº 433/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, Estado do Paraná, fazendo uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,
RESOLVE

Art. 1º–**CONCEDER** mudança de Nível a servidora abaixo relacionada, ocupante de cargo de provimento efetivo, por ter comprovado a conclusão de curso mais elevado ao que se encontra, conforme prevê o artigo 28º da Lei Municipal nº 1315/10–Anexo I.

			De		Para	
Mat.	SERVIDOR	CARGO	Niv.	Clas	Niv.	Clas
3216	Francieli Aparecida De Campos	Professor	A	01	B	01

CURSO

Graduação Licenciatura em Pedagogia

Art. 2º–Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/08/2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, 03 de agosto de 2026.

DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH

PREFEITO

Registre-se e Publique-se:

Evandro Carlos Dal Vesco

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Cod469125

PORTARIA Nº 434/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
RESOLVE

Art. 1º–**CONCEDER** Progressão Funcional Vertical por titulação, conforme prevê o artigo nº 09 – I – Letras “C” e “D”, da Lei Municipal nº 1858/2019, aos servidores abaixo relacionados:

Mat.	Nome	Cargo	Titulação	Nível/Referência De:	Para:
2363	Adriana Dietrich Pereira	Agente de Apoio	Licenciatura em Pedagogia	NM-03	NS-03
2365	Elissandro Marcos Delani	Motorista	Ensino Médio Completo	NFII-03	NM-03
2369	Gilmar Jose Bugalho	Operador de Retroescavadeira	Ensino Médio Completo	NFII-03	NM-03
1697	Lenir Aparecida Roas Prestes	Gari	Ensino Médio Completo	NFII-08	NM-08

Art. 2º–Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de agosto de 2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, 03 de agosto de 2026.

DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH

PREFEITO

Registre-se e Publique-se:

Evandro Carlos Dal Vesco

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Cod469126

PORTARIA Nº 435/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
RESOLVE

Art. 1º –**CONCEDER** Licença-Prêmio, de acordo com o artigo 115 da Lei nº 1807/2018, aos servidores abaixo relacionados:

Servidor	Mat.	Período Aquisitivo	Período Gozo
Elisandro Vitor Leão	1704	17/03/2020 a 16/03/2025	03/08/2026 a 31/10/2026
Jaqueline dos Passos Despessiani-1ºPadrão	2096	07/11/2016 a 11/02/2023	03/08/2026 a 31/10/2026
Joao Josemar Sotana Tomazini	1675	17/03/2020 a 16/07/2025	03/08/2026 a 31/10/2026
Marines Fagundes Meznerovicz-1ºPadrão	673	07/03/2015 a 06/03/2020	18/08/2026 a 15/11/2026
Monica Giovanoni de Castro Menegusso	1772	15/08/2016 a 10/02/2022	27/07/2026 a 24/10/2026
Tania Maria Morandin Neves	1548	10/03/2010 a 09/03/2015	11/08/2026 a 08/11/2026

Art. 2º–Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 27/07/2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, 03 de agosto de 2026.

DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH

PREFEITO

Registre-se e Publique-se:

Evandro Carlos Dal Vesco

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Cod469127

PORTARIA Nº 436/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
RESOLVE

Art. 1º–**CONCEDER** contagem de tempo de serviço para efeitos de quinquênio, aos servidores abaixo relacionados:

Mat.	Servidor(a)	Período para Contagem	Tempo líquido	Total adicional
2083	Cleide Santos Franke	01/08/2016 a 01/08/2026	10 anos 00 meses 03 dias	10%
2075	Elisandra Aparecida Bueno Lazzarin	01/08/2016 a 01/08/2026	10 anos 00 meses 03 dias	10%
2078	Emerson Deriviani Cesca-2ºpadrão	01/08/2016 a 01/08/2026	10 anos 00 meses 03 dias	10%
2073	Fabio Weissaar Bertochi	01/08/2016 a 02/08/2026	10 anos 00 meses 00 dias	10%
1562	Illiane Petry Weinfortner	18/03/2010 a 01/08/2026	15 anos 00 meses 10 dias	15%
1774	Jonas Rodrigues Freire	15/08/2011 a 10/08/2026	15 anos 00 meses 00 dias	15%
1767	Marcia Rodrigues Pereira	15/08/2011 a 10/08/2026	15 anos 00 meses 00 dias	15%
2056	Roseli De Fatima Guerme Gurkiewicz	04/04/2016 a 01/08/2026	10 anos 00 meses 07 dias	10%
2080	Sandra Saggiolato Koczinski	01/08/2016 a 01/08/2026	10 anos 00 meses 03 dias	10%
1199	Valdir Lucio Moss	20/06/2006 a 01/08/2026	20 anos 00 meses 08 dias	20%

Art. 2º–**CONCEDE** ainda, de acordo com o tempo líquido e, conforme prevê o artigo 68, da Lei nº 1807/2018, o total de adicionais especificados acima.

Art. 3º–Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de agosto de 2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, 03 de agosto de 2026.

DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH

PREFEITO

Registre-se e Publique-se:

Evandro Carlos Dal Vesco

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Cod469128

PORTARIA Nº 437/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, Estado do Paraná, fazendo uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,
RESOLVE

Art. 1º–**PRORROGAR** licença sem vencimentos “para tratar de interesses particulares”, conforme prevê o Art. nº 112, parágrafo 3º, da Lei Municipal nº 1807/2018, à servidora Deivid Mora Machado–Matrícula nº 1990, a contar de 21 de agosto 2026 a 20 de agosto de 2027.

Art. 2º–Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 21 de agosto de 2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, 03 de agosto de 2026.

DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH

PREFEITO

Registre-se e Publique-se:

Evandro Carlos Dal Vesco

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Cod469129

PORTARIA Nº 438/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
RESOLVE

Art. 1º–**CONCEDER** 30 (trinta) dias de férias, conforme prevê o artigo 121 da Lei nº

1807/2018, aos servidores abaixo relacionados.

MAT.	SERVIDOR	PERÍODO AQUISITIVO			PERÍODO A USUFRUIR
2025	CLAUDIO VIEIRA TAVARES	22/01/2025	a	21/01/2026	05/08/2026 a 03/09/2026
3038	KARINE ANDRETTI DE CAMARGO OLEIAS	08/09/2025	a	07/09/2026	04/08/2026 a 02/09/2026
1790	LOURDES MARIA TEDESCO	27/08/2024	a	26/08/2025	03/08/2026 a 01/09/2026

Art. 2º--CONCEDER 15 (quinze) dias de férias, conforme prevê o artigo 121, § 2º da Lei Municipal nº 1940/2021, aos servidores abaixo nominados:

MAT.	SERVIDOR	PERÍODO AQUISITIVO			PERÍODO A USUFRUIR
2508	ADENILSON AVILA MENEGUSSO	19/06/2025	a	18/06/2026	12/08/2026 a 26/08/2026
1737	ADRIANE CRISTINE TORRESAN	29/09/2025	a	28/09/2026	17/08/2026 a 31/08/2026
2291	ANDREIA BADIA	11/10/2024	a	10/10/2025	03/08/2026 a 17/08/2026
696	BERNARDETE RITA JAGUSZESKI	04/06/2025	a	03/06/2026	03/08/2026 a 17/08/2026
2083	CLEIDE SANTOS FRANKE	02/01/2025	a	01/01/2026	03/08/2026 a 17/08/2026
2943	EDUARDA GABRIELA SARTORI	01/04/2025	a	31/03/2026	17/08/2026 a 31/08/2026
2454	IVANIA LUZIA BARBIERI BARBOZA	23/05/2025	a	22/05/2026	17/08/2026 a 31/08/2026
37	LUCIANE MORANDI SANTOLIN	15/01/2025	a	14/01/2026	10/08/2026 a 24/08/2026
3201	LUCIANE MORANDI SANTOLIN	13/04/2026	a	12/04/2027	10/08/2026 a 24/08/2026
1584	LUCIANE PICOLI CAMERA	01/07/2024	a	30/06/2025	03/08/2026 a 17/08/2026
2249	MARIA VAITSA LOCH HASKEL	11/11/2024	a	10/11/2025	03/08/2026 a 17/08/2026
2806	NICOLY MARIA CECCONI	05/02/2025	a	04/02/2026	24/08/2026 a 07/09/2026

Art. 1º--Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 01 de agosto de 2026.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, 03 de agosto de 2026.
DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH
PREFEITO
Registre-se e Publique-se:
Evandro Carlos Dal Vesco
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Cod469130

PORTARIA Nº 439/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
RESOLVE
Art. 1º--CONCEDER férias ao servidor abaixo relacionado, conforme prevê o artigo 121 da Lei nº 1807/2018.

MAT.	SERVIDOR	PERÍODO AQUISITIVO			PERÍODO A USUFRUIR
1691	Luiz Carlos Rodrigues Dos Santos	16/06/2025	a	15/06/2026	01/08/2026 a 20/08/2026

Art. 2º--CONVERTER 10 dias de férias em abono pecuniário ao servidor acima mencionado, conforme prevê o artigo 121, parágrafo 5º da Lei nº 1807/2018.
Art. 3º--Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 01 de agosto de 2026.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, 03 de agosto de 2026.
DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH
PREFEITO
Registre-se e Publique-se:
Evandro Carlos Dal Vesco
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Cod469131

PORTARIA Nº 440/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
RESOLVE
Art. 1º- PRORROGAR a licença para tratamento de saúde concedida pela Portaria nº 395/2026, a servidora Daiane Cristine Oenning Blick matrícula nº 1755, a contar de 28 a 31 de julho de 2026, conforme prevê o artigo 99 da Lei Municipal nº 1807/2018.
Art. 2º--Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 28/07/2026.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, 03 de agosto de 2026.
DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH
PREFEITO
Registre-se e Publique-se:
Evandro Carlos Dal Vesco
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Cod469138

PORTARIA Nº 441/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
RESOLVE
Art. 1º--CONCEDER licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, a servidora CHRISTIANE RAQUEL DELANI MARTINI matrícula nº 2289, a contar de 30 à 31 de

Agosto de 2026, conforme prevê o artigo 109 da Lei Municipal nº 1807/2018.
Art. 2º--Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 30 de agosto de 2026.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, 03 de agosto de 2026.
DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH
PREFEITO
Registre-se e Publique-se:
Evandro Carlos Dal Vesco
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Cod469139

TERCEIRO TERMO ADITIVO REFERENTE AO CONTRATO Nº 176/2024, 17 DE MAIO DE 2024

ADITANTE: O MUNICÍPIO DE AMPERE/PR, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ nº 77.817.054/0001-79.
ADITADA: PEDRO ORLANDO DA SILVA, inscrito no CNPJ/CPF sob o nº 18.639.596/0001-30.
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
O presente INSTRUMENTO tem por objeto aditar o 176/2024, celebrado em 17 de maio de 2024, para acréscimo de vigência do prazo e valor assim como reajuste conforme determina a Cláusula do referido Contrato. Referente a Contratação de empresa para a prestação de serviço de topografia para confecções de projetos topográficos ou planialtimétricos com elaboração de mapas, memoriais e projetos técnicos necessários.
CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO
Fica prorrogado por igual período o prazo de vigência do presente Contrato por mais 12(doze) meses, com início para o dia 17 de maio de 2026 e término previsto para o 17 de maio de 2027.

CLÁUSULA TERCEIRO – DO VALOR
Fica renovado o valor do contrato nº176/2024, em mais R\$ 49.138,00 (quarenta e nove mil, cento e trinta e oito reais).
CLÁUSULA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Ficam ratificadas em todos os seus termos e condições as demais cláusulas do Contrato ora aditado, ficando este Termo fazendo parte integrante e complementar do Contrato original, a fim de que juntos produzam um só efeito.
E, por estarem assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente em duas vias de igual teor, na presença de testemunhas.
Ampére (PR), 16 de maio de 2026.
PEDRO ORLANDO DA SILVA
Empresa Contratada DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH
Prefeito Municipal

Cod469162

EXTRATO DE DIÁRIA

Lei nº2235/2024
Servidor: ELISSANDRO MARCOS DELANI
Matricula: 2365
Quantidade: 01 (uma) diária.
Valor Total: 387,25 (trezentos e oitenta e sete reais e vinte e cinco centavos).
conforme cronograma abaixo:
Destino/Local:GUARAPUAVA–PR
Motivo: transporte de paciente
Data e hora de saída: 31/07/2026 às 22:00
Data e hora de retorno: 01/08/2026 às 05:00
Veículo:TAT8F44
ELZA CARNIN
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Cod469156

EXTRATO DE DIÁRIA

Lei nº2235/2024
Servidor: Sr. Bruno H. Gregol
Matricula: 2756
Quantidade: 01 (uma) diária.
Valor Total: 387,25 (trezentos e oitenta e sete reais e vinte e cinco centavos).
conforme cronograma abaixo:
Destino/Local:GUARAPUAVA–PR
Motivo transporte de Paciente
Data e hora de saída: 03/08/2026 às 07:00
Data e hora de retorno: 04/08/2026 às 08:00
Veiculo: UCD9D27
ELZA CARNIN
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Cod469157

EXTRATO DE DIÁRIA

Lei nº2235/2024
Servidor: Luis Fernando Martini
Matricula: 2016
Quantidade: 01 (uma) diária.
Valor Total:387,25 (trezentos e oitenta e sete reais e vinte cinco centavos).
Conforme cronograma abaixo:
Destino/Local: JANDAIA - PR
Motivo: transporte de pacientes
Data e hora de saída:02/08/2026 às 22:00

Diário Oficial

dos Municípios do
Sudoeste do Paraná

Terça-Feira, 04 de Agosto de 2026

Ano XV – Edição Nº 3667

Página 5 / 073

Data e hora de retorno: 03/08/2026 às 23:00

Veículo:TAQ7D93

ELZA CARNIN

SECRETÁRIA DE SAÚDE

Cod469158

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS Nº 001/2026

EDITAL Nº 001/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRAÇÃO, ESTADO DO PARANÁ, **JORGE LUIZ SANTIN**, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a necessidade de provimento de cargos públicos e de se compatibilizar o quadro de pessoal com as atividades da administração pública e com as diretrizes estabelecidas pela legislação federal e municipal;

Considerando o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos;

Considerando a valorização do conhecimento do cargo para o qual o candidato se inscreve;

Considerando a inclusão na prova de temas previstos dentre os conteúdos publicados, com o objetivo de buscar valorizar o conhecimento dos candidatos;

Considerando o Termo de Contrato nº 110/2026, referente ao Processo de Dispensa nº 008/2026, firmado entre o Município de Barracão – PR e a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE;

Considerando a objetividade de julgamento, bem como do tratamento do processamento das respostas, por meio da elaboração de Prova Objetiva e demais critérios avaliativos estabelecidos neste edital;

Considerando o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas;

TORNA PÚBLICO o Edital de Abertura, referente à realização do **Processo Seletivo Simplificado - PSS do Município de Barracão - PR** e à abertura de inscrições destinadas ao provimento de diversos cargos vagos e que vierem a vagar ou tiverem suas vagas ampliadas durante o prazo de validade do PSS, de acordo com o número de vagas e demais especificações constantes nos Anexos I a V deste Edital.

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Este Edital abre inscrição para o processo de seleção referente ao Processo Seletivo Simplificado - PSS para Provimento de Cargos do Município de Barracão - PR.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado - PSS, observada a legislação específica, é regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS, com sede na Rua Universitária, 1619 – CEP 85.819-110, Cascavel - PR, endereço eletrônico www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes e correio eletrônico cogeps@unioeste.br, de acordo com o Cronograma de atividades - Anexo III.

1.2.1 Este PSS se dá em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal; **Lei Municipal nº 1.938/2012 (Contratação Temporária)**, **Lei Municipal nº 2.056/2015 (Quadro de Pessoal)**, **Lei Municipal nº 2.057/2015 (Emprego Público)**, **Decreto nº 215/2022 (Regulamentação dos Cargos e Empregos Públicos)**.

1.3 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado - PSS implica a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, incluindo possíveis alterações que forem publicadas durante a realização do Processo Seletivo Simplificado - PSS, bem como de toda e qualquer referência que se faça em relação a Leis, Decretos, Resoluções, Normas e outros instrumentos jurídicos citados no corpo deste Edital.

1.4 O exame de seleção dos candidatos inscritos para o Processo Seletivo Simplificado - PSS de que trata o presente Edital é individual, independente e realizado por meio da seguinte etapa:

1ª Etapa: Prova Objetiva (PO) de caráter classificatório e eliminatório (nota mínima 50,00) para avaliação de conhecimentos por meio de questões de múltipla escolha para todos os candidatos.

2ª Etapa: Avaliação de Títulos (AT) de caráter classificatório, para os candidatos classificados na Prova Objetiva nos cargos de Nível Superior.

1.4.1 Após a convocação, o candidato aprovado deve submeter-se a avaliação médica

1.4.2 Após a convocação, o candidato aprovado deve submeter-se a avaliação médica e psicológica, de caráter eliminatório, com o fim de verificar sua capacidade física e mental, sob a responsabilidade do candidato.

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado - PSS, disponíveis nos *sites* do Município de Barracão - PR (<https://barracao.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), bem como manter atualizados os dados informados no ato de inscrição através dos referidos *sites*.

1.6 Admite-se a impugnação deste Edital ou de suas eventuais alterações, desde que o candidato apresente argumentação por escrito e devidamente fundamentada no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar de sua publicação, por meio do *link* na página do Processo Seletivo Simplificado - PSS no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

1.6.1 As respostas aos pedidos de impugnação são publicadas em Edital específico, disponibilizado no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), em até 03 (três) dias úteis após o prazo de recebimento dos pedidos de impugnação.

1.6.2 Todos os prazos fixados neste Edital seguem o Cronograma - Anexo IV ou eventuais alterações, publicadas no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

1.7 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado - PSS é de 02 anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 02 anos, a critério da Administração Municipal.

1.8 O Processo Seletivo Simplificado - PSS é acompanhado pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado - PSS estabelecida por meio da Portaria nº 089/2026, do Município de Barracão - PR.

1.8.1 Os servidores nomeados pela referida Portaria nº 089/2026, diretamente envolvidos na execução do Processo Seletivo Simplificado - PSS cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado - PSS devem ser oficialmente afastados de suas funções no processo até a homologação do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

1.8.2 Os motivos de suspeição e de impedimento devem ser comunicados ao Presidente da Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do Processo Seletivo Simplificado - PSS, por escrito, em até 05 (cinco) dias após a publicação da homologação preliminar das inscrições, disponível em www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes.

2 DOS REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS E VENCIMENTO INICIAL

2.1 Os requisitos de admissão do Processo Seletivo Simplificado - PSS, a carga horária, as vagas para a ampla concorrência, o valor da inscrição, o vencimento inicial, o tipo de prova e turno de realização da prova estão estabelecidos nos quadros que são parte integrante do Anexo I deste Edital.

QUADRO 1 – CARGO NÍVEL MÉDIO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova* e Período
-------	---------------------	-----------------------	--------------------	-------	--------------------	--------------------------

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Terça-Feira, 04 de Agosto de 2026

Ano XV – Edição Nº 3667

Página 8 / 073

Educador Social	Ensino de Nível Médio – Lei Municipal nº 2.057/2015, regulamentada pelo Decreto nº 215/2022, Anexo II.	40 horas	R\$ 1.749,57**	CR	R\$ 60,00	PO Tarde
-----------------	--	----------	----------------	----	-----------	----------

Prova Objetiva (PO)*: classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00).

** Vencimento conforme Anexo III da Lei Municipal nº 2.057/2015.

QUADRO 2 – CARGOS NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova* e Período
Assistente Social CRAS/CREAS	Graduação em Serviço Social e Registro de Classe – Lei Municipal nº 2.057/2015, regulamentada pelo Decreto nº 215/2022, Anexo II	30 horas	R\$ 4.638,11***	CR	R\$ 80,00	PO+PT Tarde
Psicólogo CRAS/CREAS	Graduação em Psicologia e Registro de Classe – Lei Municipal nº 2.057/2015, regulamentada pelo Decreto nº 215/2022, Anexo II.	40 horas	R\$ 3.785,49***	01	R\$ 80,00	PO+PT Tarde
Assistente Social	Graduação em Serviço Social e Registro de Classe – Lei Municipal nº 2.056/2015, regulamentada pelo Decreto nº 215/2022, Anexo I.	30 horas	R\$ 3.796,69**	01	R\$ 80,00	PO+PT Manhã
Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia e Registro de Classe – Lei Municipal nº 2.056/2015, regulamentada pelo Decreto nº 215/2022, Anexo I.	20 horas	R\$ 3.676,29**	01	R\$ 80,00	PO+PT Manhã
Terapeuta Ocupacional	Graduação em Terapia Ocupacional e Registro de Classe – Lei Municipal nº 2.056/2015, regulamentada pelo Decreto nº 215/2022, Anexo I.	20 horas	R\$ 3.676,29**	01	R\$ 80,00	PO+PT Manhã
Professor(a)	Licenciatura em Pedagogia – Lei Municipal nº 2.056/2015, regulamentada pelo Decreto nº 215/2022, Anexo I.	20 horas	R\$ 2.565,31****	CR	R\$ 80,00	PO+PT Manhã
Professor(a) com Habilitação em Educação Especial	Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Educação Especial – Lei Municipal nº 2.056/2015, regulamentada pelo Decreto nº 215/2022, Anexo I.	20 horas	R\$ 2.565,31****	CR	R\$ 80,00	PO+PT Tarde
Professor(a) de Arte	Licenciatura em Arte ou Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Educação Artística – Lei Municipal nº 2.056/2015, regulamentada pelo Decreto nº 215/2022, Anexo I.	20 horas	R\$ 2.565,31****	CR	R\$ 80,00	PO+PT Tarde
Professor(a) de	Licenciatura em Letras/Inglês –	20 horas	R\$ 2.565,31****	CR	R\$ 80,00	PO+PT

Inglês	Lei Municipal nº 2.056/2015, regulamentada pelo Decreto nº 215/2022, Anexo I.					Tarde
Psicólogo	Graduação em Psicologia e Registro de Classe – Lei Municipal nº 2.056/2015, regulamentada pelo Decreto nº 215/2022, Anexo I.	40 horas	R\$ 3.676,29**	01	R\$ 80,00	PO+PT Manhã
Veterinário	Graduação em Medicina Veterinária e Registro de Classe – Lei Municipal nº 2.056/2015, regulamentada pelo Decreto nº 215/2022, Anexo I.	40 horas	R\$ 5.088,82**	CR	R\$ 80,00	PO+PT Manhã

*Prova Objetiva (PO): classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00). Prova de Título(PT)

** Vencimento conforme Anexo II da Lei Municipal nº 2.056/2015.

*** Vencimento conforme Anexo III da Lei Municipal nº 2.057/2015.

**** Vencimento conforme Piso Nacional do Magistério para 2026.

2.2 O número de vagas previstas, conforme Anexo I, refere-se à nomeação no prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado - PSS e sua prorrogação, podendo haver ampliação de vagas para atender eventuais demandas durante a validade deste Processo Seletivo Simplificado - PSS.

2.3 O candidato classificado além do número de vagas ofertadas permanece em cadastro reserva e, caso haja demanda de novas investidas acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, pode ser convocado pela Administração Municipal, observando a ordem de classificação.

2.4 O ingresso no quadro de cargos se dá no nível e na referência iniciais da respectiva carreira.

2.4.1 Os Servidores Públicos do Município de Barracão serão regidos pelo Regime Jurídico conforme disposto na **Lei Municipal nº 1.011/1993** (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Barracão).

2.5 O candidato admitido deve prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração Municipal, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos cargos.

2.6 O candidato admitido filia-se ao Regime Próprio de Previdência Social, conforme legislação previdenciária vigente.

2.7 O candidato convocado deve comprovar os requisitos exigidos para o cargo, durante o prazo previsto na convocação.

2.8 A nomeação e a posse do candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado - PSS implicam na aceitação por parte do candidato do dever de desempenhar fielmente as atribuições do seu cargo, descritas neste Edital e legislação aplicável, de acordo com as necessidades do Município de Barracão - PR.

2.9 As atribuições dos cargos estão especificadas no Anexo II, parte integrante deste Edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem desobrigam os servidores de realizarem novas atribuições que venham a ser criadas por Leis, Decretos, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão, devendo ainda, ser observado o anexo da Lei de Plano de Cargos e Carreira nº 1.011/1993 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Barracão).

2.10 Todos os cargos estabelecidos neste Edital referem-se sobre o Quadro Próprio da Prefeitura Municipal de Barracão.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado - PSS nº 001/2026 do Município de Barracão - PR, para provimento dos cargos objeto deste Edital, devem ser realizadas no período disposto no Cronograma - Anexo IV.

3.2 As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *site* oficial da UNIOESTE/COGEPS, mediante o preenchimento *on-line* de formulário próprio, disponível em www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes.

3.3 A homologação das inscrições ocorre após o deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição ou após o efetivo recolhimento da respectiva taxa de inscrição, através do pagamento do boleto de pagamento.

3.4 O valor da taxa de inscrição de cada cargo está especificado no Anexo I deste Edital.

3.5 O pagamento da taxa de inscrição deve ser efetuado até a data especificada no Cronograma - Anexo IV, no **Banco do Brasil** ou em agentes credenciados para o recebimento, dentro do horário de compensação bancária.

3.5.1 Cabe ao candidato verificar se o pagamento agendado foi efetivado e não somente programado, sob pena de não homologação da respectiva inscrição por ausência do recolhimento da taxa.

3.5.2 Não é aceita solicitação de inscrição ou pagamento encaminhada por fax, via postal, via correio eletrônico, pagas em cheque, depósito, PIX, transferência bancária ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

3.5.3 O candidato tem sua inscrição deferida pela instituição organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.

3.5.4 Recomenda-se que o candidato efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.

3.5.5 Nos boletos de inscrição consta como beneficiário o Município de Barracão - PR.

3.6 A UNIOESTE/COGEPS e o Município de Barracão - PR não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

3.7 A data, o local e o horário de realização das provas são divulgados em Edital específico nos *sites* do Município de Barracão - PR (<https://barracao.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), conforme Cronograma - Anexo IV.

3.7.1 A cada candidato é permitida UMA ÚNICA INSCRIÇÃO por período (Manhã ou Tarde) neste Processo Seletivo Simplificado - PSS. Em caso de registro de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, no mesmo período vale a última inscrição paga ou isenta.

3.8 Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital, bem como de eventuais editais de retificação e certificar-se de que preenchem ou preencherão, durante o prazo previsto na convocação todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.8.1 O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seus representantes, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico

de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.

3.9 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deve solicitar alteração até a data da homologação definitiva, informando quais alterações devem ser feitas, mencionando os dados que identificam a sua inscrição e anexando uma cópia de um documento com foto, por meio do endereço eletrônico cogepeps@unioeste.br.

3.10 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, pelas consequências de eventuais erros de digitação do nome, documentos pessoais e outros dados e de omissões ou falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que pode implicar a não homologação da inscrição, a sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado - PSS e ainda a nulidade de eventual nomeação.

3.11 O candidato, ao realizar a inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação dos seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, número do RG e CPF, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado - PSS. Não cabem reclamações posteriores neste sentido, ficando o candidato ciente também de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Pode solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com os dados atualizados no sistema, e cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, constatados no ato da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, nos termos da **Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018**, e do **Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022**.

DO INSCRITO NO CADÚNICO (HIPOSSUFICIENTE):

4.2.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” e informar o **número do NIS** no campo correspondente.

4.2.2 A análise dos dados do candidato que solicitar a isenção é feita com base nas informações do Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal.

4.2.3 Estão isentos do pagamento da taxa de inscrição o candidato de baixa renda que estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, assim como o que se enquadra nas disposições da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

4.3 Em qualquer época, se constatadas a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a UNIOESTE/COGEPS e o Município de Barracão podem realizar diligências para o esclarecimento dos fatos, que, se comprovados, impliquem no imediato indeferimento do pedido de isenção, podendo os responsáveis ser acionados judicialmente para responder pelo crime de falsidade ideológica.

4.4 O candidato que prestar informações falsas com o intuito de usufruir da isenção está sujeito a:

I. cancelamento da inscrição e exclusão do Processo Seletivo Simplificado - PSS, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.5 Não é concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar as formas, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital;
- d) não apresentar todos os documentos solicitados.

4.6 O candidato toma conhecimento do deferimento ou do indeferimento da sua solicitação de isenção da taxa de inscrição por Edital específico, conforme Cronograma - Anexo IV, publicado nos *sites* do Município de Barracão - PR (<https://barracao.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

4.7 Para cumprir todo o procedimento e alcançar o benefício da isenção da taxa de inscrição, o interessado deve, ainda, aguardar o prazo estabelecido para análise e julgamento da Comissão Organizadora da COGEPS.

4.8 Com a listagem dos requerimentos deferidos, a UNIOESTE/COGEPS procede à validação das inscrições já realizadas e informadas, de modo que o candidato não precisa realizar o pagamento do boleto bancário.

4.9 Não são considerados os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tiver efetuado o pagamento da taxa de inscrição no certame em andamento.

4.10 Cabe recurso ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, enviado através de *link* na página do Processo Seletivo Simplificado - PSS, conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

4.11 A homologação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição é divulgada em Edital específico, conforme Cronograma - Anexo IV.

4.12 O candidato com pedido de isenção homologado tem a sua inscrição efetivada antes do prazo de vencimento dos boletos.

4.13 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for deferido, deve efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o último dia previsto no Cronograma - Anexo IV para efetivar inscrição no Processo Seletivo Simplificado - PSS.

5 DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

5.1 São condições para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado - PSS de que trata este Edital:

- I – Preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), e gerar o boleto;
- II – Preencher e anexar a documentação referente à isenção da taxa de inscrição e ter seu pedido deferido, conforme os dispostos no item 4 deste Edital, dentro dos prazos estabelecidos; ou
- III – Efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo de vencimento do boleto.

5.2 O comprovante original do pagamento da taxa de inscrição deve ser guardado pelo candidato para futura comprovação, caso necessário.

5.3 A taxa de inscrição, uma vez paga, não é devolvida em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

5.4 O candidato que, após o pagamento da inscrição, desejar efetuar alteração na escolha do cargo, pode fazê-la somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, dentro dos prazos previstos, passando a valer, nesse caso, a inscrição referente ao último

pagamento efetuado, sem ressarcimento do pagamento anterior.

5.5 São aceitas apenas as inscrições feitas através do *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes). Em hipótese alguma são consideradas solicitações de inscrição ou pagamentos encaminhados por fax, via postal, via correio eletrônico, pagas em cheque, depósito, PIX, transferência bancária ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

5.6 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, incluindo o pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estabelecido, a inscrição é cancelada e o fato é publicado para conhecimento dos interessados na página “Processo Seletivo Simplificado - PSSs” do *site* da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

6 DAS VAGAS PARA PESSOAS PRETAS E PARDAS (PPP)

6.1 Fica reservado o percentual de **10% (dez por cento)** das vagas abertas e que venham a surgir durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, aos candidatos que se autodeclararem pessoa preta ou parda, nos termos da **Lei Municipal nº 2.374/2023**.

6.1.1 Arredonda-se para o número inteiro superior quando a aplicação do percentual de reserva às pessoas pretas e pardas resultar em fração.

6.1.2 Na hipótese do não preenchimento da cota prevista neste item, as vagas reservadas e não preenchidas são revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a ordem de classificação.

6.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

6.3 Poderão concorrer às vagas reservadas aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Processo Seletivo Simplificado - PSS, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

6.4 Para concorrer às cotas para Pessoas Pretas e Pardas (PPP) neste Processo Seletivo Simplificado - PSS, o candidato deve, no **ato da inscrição**, responder “**SIM**” na opção “**Deseja Concorrer para vaga de Pessoas Pretas e Pardas?**”.

6.4.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item acima não concorre à vaga reservada a candidatos PPP, e sim, automaticamente, à vaga de ampla concorrência.

6.5 O percentual de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas é aplicado no Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado - PSS, não sendo considerado na convocação para demais etapas.

6.6 A verificação da veracidade da autodeclaração é realizada após a publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado - PSS, por comissão designada para tal fim, com competência deliberativa e sem qualquer vínculo de parentesco com os candidatos do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

6.6.1 A verificação é feita obrigatoriamente na presença do candidato avaliado e a análise leva em consideração aspectos fenotípicos.

6.6.2 Cabe recurso quanto ao resultado da verificação da autodeclaração junto à comissão designada, em prazo estabelecido em Edital específico.

6.6.3 O candidato que por qualquer razão não comparecer ao procedimento de verificação é eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

6.6.4 Na hipótese de detectada a falsidade da declaração a que se refere este artigo, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS e terá o ato de admissão anulado, caso tenha sido nomeado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.7 O candidato concorre concomitantemente à vaga reservada e à vaga destinada à ampla concorrência, de acordo com sua classificação final.

6.7.1 Em caso de desistência de candidato PPP aprovado em vaga reservada, a vaga é preenchida pelo candidato concorrendo à vaga PPP posteriormente classificado.

6.8 A nomeação dos candidatos respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos pretos e pardos.

6.8.1 No decorrer da validade do Processo Seletivo Simplificado - PSS, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato PPP classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas para aquele cargo, será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PPP serão convocados para ocupar a 8ª, a 13ª e a 18ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

6.9 No decorrer da validade do Processo Seletivo Simplificado - PSS, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato PPP concorreu, o candidato PPP classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como afrodescendente serão convocados para ocupar a 20ª, a 40ª e a 60ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados, conforme Anexo I deste Edital.

7 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

7.1 Das vagas destinadas aos cargos e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado - PSS, **5% (cinco por cento)** serão reservadas às pessoas com deficiência, observado o disposto pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal.

7.1.1 Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando-se o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas.

7.1.2 Quando da nomeação dos aprovados, caso a aplicação do percentual de que trata este artigo, resulte em número fracionado, a partir de 0,51 (cinquenta e um centésimos), este deverá ser elevado até o primeiro número subsequente e na forma prevista no regulamento ou edital.

7.1.3 Na hipótese do não preenchimento da cota prevista neste item, as vagas reservadas e não preenchidas são revertidas para os demais candidatos qualificados no certame na cota de PPP, observada a ordem de classificação.

7.1.4 Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada às pessoas com deficiência, a vaga é preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

7.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

7.2.1 No decorrer da validade do Processo Seletivo Simplificado - PSS, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim

sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

7.3 São considerados pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias descritas na Lei Federal de nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

7.3.1 Os interditados legalmente não podem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiverem enquadrados.

7.3.2 Não são consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

7.4 Para concorrer à cota para Pessoas com Deficiência (PcD) neste Processo Seletivo Simplificado - PSS, o candidato deve, no **ato da inscrição**, responder “**SIM**” na opção “**Pessoa com Deficiência?**”, e anexar, no campo designado, **cópia digitalizada autenticada do laudo médico**, redigido em letra legível, em que conste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no laudo.

7.4.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item acima não concorre à vaga reservada a candidatos PcD, e sim, automaticamente, à vaga de ampla concorrência.

7.4.2 O candidato com deficiência, se aprovado, classificado e convocado, deverá apresentar laudo médico às próprias custas, sendo submetido à perícia médica, nos termos do subitem 14.4 deste Edital.

7.4.2.1 O candidato deverá comprovar a condição por laudo médico a ser entregue no momento de sua convocação na fase de apresentação de documentos.

7.5 No ato da inscrição pela internet, o candidato com deficiência fica ciente das condições previstas neste Edital e das atribuições dos cargos descritas no Anexo I, e de que estará sujeito, em caso de aprovação, a avaliação de desempenho correspondente a tais atribuições.

7.6 O percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência é aplicado no Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado - PSS, não sendo considerado na convocação para demais etapas.

7.7 Detectada a falsidade da declaração a que se refere este artigo, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS e terá o ato de admissão anulado, caso tenha sido nomeado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.8 O Município de Barracão - PR e a UNIOESTE/COGEPS não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem as transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.

7.9 O candidato com deficiência ou aquele que necessitar de tratamento diferenciado no dia da realização das provas do Processo Seletivo Simplificado - PSS devem requerê-lo no ato da inscrição, indicando os recursos necessários para a realização das provas nos campos “**Pessoa com Deficiência**” e “**Atendimento Especial**”.

7.9.1 O candidato com deficiência que necessita de tempo adicional para a realização das provas deve requerê-lo no ato da inscrição pela internet, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, anexando de forma digitalizada a comprovação da deficiência.

7.10 O candidato com deficiência que não se enquadrar nas categorias definidas na legislação citada tem sua

inscrição homologada na lista geral de candidatos (ampla concorrência).

7.11 O candidato nomeado para vaga reservada à pessoa com deficiência não pode arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relocação, reopção de vaga, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições ou assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

7.12 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais enumeradas no subitem 8.2, participam do Processo Seletivo Simplificado – PSS em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação.

8 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1 O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova objetiva, sendo este portador de deficiência ou não, deve:

I – No ato da inscrição, indicar, no *site* da UNIOESTE/COGEPS, os recursos especiais necessários, conforme item 8.2, sob pena de não atendimento, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
II – Anexar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada até a data limite das inscrições.

8.2 As condições especiais disponíveis para a realização da prova são:

- a) Prova ampliada;
- b) Fiscal leitor e/ou transcritor,
- c) Intérprete de Libras;
- d) Acesso à cadeira de rodas;
- e) Tempo adicional de 01 (uma) hora;
- f) Acesso facilitado no local de provas;
- g) Carteiras e cadeiras para grávidas e pessoas obesas.

8.3 Devido à possibilidade de a prova acontecer aos sábados, o candidato que por questões religiosas não puder fazer a prova no horário estabelecido deverá informá-lo no ato da inscrição.

8.3.1 O candidato que se enquadrar no subitem 8.3 é ensalado no horário normal da prova e aguarda em uma sala especial até o horário de início da sua prova no período noturno.

8.4. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deve, no ato da inscrição, solicitar atendimento especial na opção “lactante”.

8.4.1 A candidata que necessitar amamentar deve, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova, o qual fica responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação.

8.4.2 Terminada a amamentação a candidata volta pra sala e o acompanhante fica com a criança na sala reservada, podendo a mãe retornar à sala reservada caso seja necessário outro turno de amamentação.

8.4.3 Não é permitido ao acompanhante o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no subitem 16.3, deste Edital durante a realização do certame.

8.4.4 O Município de Barracão - PR e a UNIOESTE/COGEPS não disponibilizam acompanhante para guarda da criança.

8.4.5 Não há compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

8.5 O candidato que não solicitar o atendimento especial e que não especificar os recursos necessários para tal não tem direito ao referido atendimento no dia da realização das provas.

8.6 Não são deferidos pedidos acompanhados apenas de laudo/documentos, sem a explicitação da necessidade.

8.7 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, é atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

8.8 Não é permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado - PSS nas dependências do local de aplicação das provas, excetuando-se os casos previstos para amamentação.

9 DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

9.1 O deferimento das inscrições é divulgado através de Edital específico publicado conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

9.2 A homologação das inscrições é feita em uma única listagem contendo os candidatos inscritos em ampla concorrência, os candidatos inscritos nas cotas para Pessoas Pretas e Pardas (PPP) e os candidatos inscritos nas cotas para Pessoas com Deficiência (PcD).

9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida pode interpor recurso, através de *link* na página do Processo Seletivo Simplificado - PSS, no prazo de 3 (três) dias, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos.

9.4 Não são admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no subitem 12 deste Edital, recursos sem fundamentação ou com mensagem desrespeitosa ou ofensiva.

10 DAS PROVAS

10.1 A avaliação de conhecimentos é feita por meio de **Prova Objetiva (PO)**, de caráter classificatório e eliminatório, com questões de múltipla escolha para todos os cargos e **Avaliação de Títulos (AT)** de caráter classificatório aos candidatos aprovados na Prova Objetiva (PO) dos cargos de Nível Superior.

10.1.1 O **Edital de Convocação e de Ensalamento** será o único instrumento válido para a convocação em todas as etapas, independente de outros meios.

10.2 DA PROVA OBJETIVA (PO)

10.2.1 A Prova Objetiva (PO) será realizada no Município de Barracão/PR e, se necessário, em municípios vizinhos, preferencialmente no domingo, podendo haver aplicação no sábado à noite que antecede a data, conforme o quantitativo de candidatos, na data prevista no Cronograma - Anexo IV, com duração máxima de **03h00min (três horas)**, incluído o tempo para assinatura e preenchimento do cartão de respostas, estando assim definida:

I – A Prova Objetiva para o **cargo de Nível Médio Completo**, tem caráter classificatório e eliminatório, composta de 25 (vinte e cinco) questões objetivas de múltipla escolha contendo 05 (cinco) alternativas (**A, B, C, D e E**) cada, das quais apenas uma é correta e o valor é atribuído conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	05	Acertos x 3,0	15,00
Matemática e Raciocínio Lógico	Objetivas	05	Acertos x 3,0	15,00

Conhecimentos Gerais e Atualidades	Objetivas	05	Acertos x 3,0	15,00
Conhecimentos Específicos	Objetivas	10	Acertos x 5,5	55,00
TOTAL		25	-	100,00

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00).

III – A Prova Objetiva para os **cargos de Nível Superior**, tem caráter classificatório e eliminatório, composta de 25 (vinte e cinco) questões objetivas de múltipla escolha contendo 05 (cinco) alternativas (**A, B, C, D e E**) cada, das quais apenas uma é correta e o valor é atribuído conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	05	Acertos x 3,0	15,00
Matemática e Raciocínio Lógico	Objetivas	05	Acertos x 3,0	15,00
Conhecimentos Gerais e Atualidades	Objetivas	05	Acertos x 3,0	15,00
Conhecimentos Específicos	Objetivas	10	Acertos x 5,5	55,00
TOTAL		25	-	100,00

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00).

10.2.1.1 O conteúdo programático para todas as áreas do conhecimento e cargos estão dispostos no Anexo III deste Edital.

10.2.2 É eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS o candidato que não obtiver a **nota mínima de 50,00** pontos na Prova Objetiva.

10.2.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares nos estabelecimentos localizados no Município de Barracão - PR, a UNIOESTE/COGEPS e o Município poderão determinar o uso de cadeiras e carteiras de tamanho infantil, bem como a realização das provas em outras datas e/ou em outros municípios, desde que essas datas correspondam a sábado ou domingo.

10.2.4 O edital com a definição dos horários e locais da realização da Prova Objetiva é publicado nos endereços oficiais do Processo Seletivo Simplificado - PSS, após a homologação das inscrições, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência da prova, através de editais específicos nos sites do Município de Barracão - PR - [\(https://barracao.pr.gov.br/\)](https://barracao.pr.gov.br/) e da UNIOESTE/COGEPS www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes.

10.2.4.1 **A UNIOESTE/COGEPS não se responsabiliza pelas condições físicas e estruturais dos locais de prova, sendo estes disponibilizados pelo município nas condições em que se encontram.**

10.2.4.2 O período de realização da prova (manhã ou tarde), será definido após a homologação das inscrições, em função da capacidade de ensalamento do município.

10.2.5 Em nenhuma circunstância ocorre segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS o candidato que não comparecer, sob qualquer justificativa, no dia e local designados para realização da prova.

10.2.6 Após a entrada na sala de provas, o candidato não pode consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

10.2.7 Em hipótese alguma é permitido ao candidato:

I - realizar a prova sem que estejam portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

II - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

III - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

IV- realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
V- comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
VI- portar indevidamente ou fazer uso de quaisquer dos objetos ou equipamentos citados no subitem 16.3 deste Edital.

10.2.8 O candidato pode se retirar do local de provas somente após 60 minutos do início da prova, levando consigo o caderno de provas.

10.2.9 É altamente contraindicado que o candidato leve quaisquer dos objetos ou equipamentos relacionados no subitem 16.3 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade portar algum desses objetos, estes devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes ou porta objetos fornecidos pela instituição organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Nesses casos, o candidato deve desligar o celular e quaisquer outros equipamentos.

10.2.10 A UNIOESTE/COGEPS e o Município de Barracão - PR não se responsabilizam pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes ao candidato, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.

10.2.11 Não é permitida a entrada de candidato no local de provas portando qualquer tipo de arma.

10.2.12 Não são permitidos ingresso ou permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 8.4.1 deste Edital.

10.2.13 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Podem, ainda, ser adotadas medidas adicionais de segurança.

10.2.14 A liberação do candidato após o término da prova é autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deve permanecer sentado e somente pode levantar-se para a entrega do material quando solicitado pelo fiscal.

10.2.15 Ao terminar a prova objetiva, o candidato, obrigatoriamente, entrega a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada ao Fiscal de Sala.

10.2.16 Ao término da prova objetiva, o candidato pode anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade.

10.2.16.1 Qualquer outra anotação é considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame.

10.2.17 O candidato deve assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

10.2.18 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas, tais como marcação rasurada, não preenchidas integralmente, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos podem impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.

10.2.19 Em hipótese alguma há substituição da Folha de Respostas devido a erros cometidos pelo candidato.

10.2.20 O candidato que ingressar na sala não poderá sair para ir ao banheiro até que comece a prova, assim como aquele que terminar a prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.

10.2.21 O gabarito provisório é publicado nos *sites* da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes) e do Município de Barracão - PR (<https://barracao.pr.gov.br/>), e o caderno de provas é disponibilizado na área do candidato, em formato PDF, em até um dia útil após a realização da Prova Objetiva (PO).

10.2.21.1 Os recursos contra o gabarito provisório devem ser cadastrados no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), através do *link* disponível na página do Processo Seletivo Simplificado - PSS durante o período de recurso previsto no Cronograma - Anexo IV.

10.2.21.2 Cada candidato deve cadastrar apenas um recurso por questão do gabarito provisório.

10.2.22 O resultado da Prova Objetiva (PO) é divulgado, considerando-se a ordem de classificação, nos *sites* do Município de Barracão - PR (<https://barracao.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

10.2.23 O candidato não classificado terá a nota divulgada seguida do termo “desc.”, e o ausente terá o nome divulgado seguido dos termos “ausente” e “desc.”.

10.2.24 A correção da Prova Objetiva é feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta, sem interferência humana.

10.2.25 Não são consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou que estejam em desacordo com as orientações de preenchimento no referido cartão-resposta.

10.2.26 A pontuação total da prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada área do conhecimento, multiplicado por seu respectivo peso.

10.2.27 Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou forem interrompidas, os candidatos afetados têm assegurado o tempo total previsto neste Edital para realização da prova.

10.2.28 No caso de ocorrer a situação indicada no subitem 10.2.27, os candidatos afetados devem permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

10.3 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AT) – Prova de Títulos

10.3.1 A Avaliação de Títulos tem caráter classificatório para todos os candidatos dos **cargos de Nível Superior**, desde que aprovados nas etapas anteriores.

10.3.2 A apresentação dos Títulos deve ser realizada pelos candidatos, na página da UNIOESTE/COGEPS durante o período previsto no Cronograma - Anexo IV.

10.3.2.1 O candidato deve acessar a “Área do Candidato” e enviar digitalmente os documentos referentes à Avaliação de Títulos, clicando em “**Anexo de Títulos**” e anexando, na devida opção, a documentação digitalizada em um único arquivo em formato PDF.

10.3.2.2 A UNIOESTE/COGEPS e o Município de Barracão - PR não se responsabilizam pela documentação não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do envio dos arquivos.

10.3.2.3 Documentos anexados em outras opções do *site*, tipo área do candidato, ou enviados por *e-mail* não serão considerados.

10.3.2.4 Não é permitida a anexação dos Títulos no sistema após encerrado o período indicado para essa atividade.

10.4.3 Não são analisados os Títulos do candidato que não for aprovado nas fases anteriores ou que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos.

10.4.4 Os candidatos recebem a pontuação de acordo com o quadro a seguir:

	ITENS	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AT)	Segundo ou mais diploma de graduação, além do diploma de pré-requisito. O candidato deverá anexar todos os diplomas, inclusive o de pré-requisito, limitado a 2 (dois).	Pontuação Por Título 15 Pontos, Pontuação Máxima Nesse item 30 Pontos.	100 PONTOS (Pontuação Máxima).
	Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização (Lato Sensu), limitado a 3(três).	Pontuação por Título 20 Pontos, Pontuação Máxima Nesse item 60 pontos.	
	Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado concluído, Título de Mestre, (Stricto Sensu), limitado a 1(um).	70 Pontos (Pontuação Máxima).	
	Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado concluído, Título de Doutor, (Stricto Sensu), limitado a 1(um).	100 Pontos (Pontuação Máxima).	

10.4.5 O diploma de Graduação será considerado pré-requisito para investidura do cargo, caso o candidato possua somente o diploma de graduação este não deverá ser colocado no sistema. Porém, caso possa uma segunda ou mais graduações deverá colocar todas no sistema inclusive a de pré-requisito.

10.4.6 Os títulos serão somados por item, até a soma total da pontuação dos Títulos que fica limitada a 100 (cem) pontos.

10.4.7 Ao candidato que não apresentar nenhum comprovante que atenda aos requisitos exigidos na Avaliação de Títulos é atribuída nota zero, o que não implica em sua desclassificação do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

10.4.8 São aceitos como Títulos os documentos que comprovem titulação em área afim, desde que devidamente concluída e emitida nos termos da legislação vigente, mediante apresentação de Certificado ou de Diploma de Conclusão de Curso, que tenham sido expedidos por instituição oficial autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), até o período reservado para anexo de Títulos no sistema do PSS.

10.4.8.1 As declarações devem estar acompanhadas do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso e as disciplinas cursadas.

10.4.8.2 Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou apresente falta de requisito de conclusão do curso, o certificado, declaração ou o diploma não é aceito para fins de pontuação na Avaliação de Títulos.

10.4.8.3 Somente são aceitos os Títulos de Especialização *lato sensu* enviados frente e verso, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas comprovadas. Tal informação geralmente vem expressa no verso do certificado, da declaração ou do diploma e deve compor os documentos de comprovação anexados no ato da inscrição.

10.4.9 O diploma de conclusão de curso expedido por instituições estrangeiras somente é considerado se estiver devidamente revalidado por instituição competente, na forma da legislação vigente, e se estiver traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

10.4.10 A avaliação dos Títulos apresentados é realizada por banca examinadora designada pela UNIOESTE/COGEPS e realizada somente para os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao mínimo estabelecido para a Prova Objetiva.

10.4.11 Não são considerados na avaliação os documentos:

I – entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital;

II – cuja imagem/arquivo esteja ilegível;

III – sem data de expedição;

IV – de Mestrado ou Doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

10.4.12 O Edital com o resultado da Avaliação de Títulos é divulgado nos *sites* do Município de Barracão - PR (<https://barracao.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), conforme Cronograma – Anexo IV.

10.4.13 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado através de *link* na área do PSS, de acordo com o prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV, de acordo com as regras do item 12 deste edital.

10.4.13.1 Os recursos são apreciados por uma banca examinadora designada pela COGEPS, que emitirá decisão fundamentada, disponibilizada na “**área do candidato**”, no site da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), no prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.

10.4.14 Em caso de dúvidas quanto à autenticidade da documentação comprobatória apresentada para a Avaliação de Títulos, a Banca Examinadora pode solicitar ao candidato os documentos originais, mediante Edital de convocação.

10.4.15 A qualquer tempo, pode ser anulada a inscrição, a Avaliação de Títulos e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado - PSS, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades na Avaliação de Títulos ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implica a eliminação do candidato, sem prejuízo das cominações legais.

10.4.16 Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o candidato é submetido ao competente processo administrativo disciplinar pelo Município, na forma da legislação municipal em vigor.

11 DO RESULTADO FINAL

11.1 A classificação final dos candidatos é publicada em Edital específico nos *sites* do Município de Barracão - PR (<https://barracao.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

11.2 Para todos os cargos de **Nível Superior** o resultado final será obtido mediante o seguinte cálculo:

$$[(PO) \times 0,9 + (AT) \times 0,1] = \text{Classificação Final}$$

PO = nota da Prova Objetiva; AT = nota da Avaliação de Títulos

11.3 Para o cargo de **Nível Médio** o resultado final será obtido mediante a nota da Prova Objetiva.

11.4 O Resultado Final é obtido mediante a nota obtida em forma decrescente, já levando em consideração os critérios de desempate.

11.5 A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado - PSS é feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos PcD e PPP; a segunda, contendo somente a pontuação dos candidatos PPP; e a terceira, contendo somente a pontuação dos candidatos PcD.

11.6 Todos os cálculos para composição de média citados neste Edital são considerados até a segunda casa decimal após a vírgula, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrem nenhum processo de arredondamento ou aproximação.

11.7 Em caso de empate na nota final do Processo Seletivo Simplificado - PSS, como critério de desempate, terá preferência o candidato que, sucessivamente:

I – Tiver maior idade entre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

II – Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;

III – Obtiver maior nota na prova de Títulos; (quando houver);

IV – Obtiver maior nota na Prova de Língua Portuguesa;

V – Obtiver maior nota na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;

VI – Obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;

VII – Obtiver maior nota na prova de Conhecimentos de Informática;

VIII – Tiver maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

IX – Por sorteio Público.

11.7.1 Quando necessário, os critérios do item 11.7 serão considerados para desempate em outras etapas.

11.8 A homologação final do resultado e da classificação dar-se-á através de Decreto expedido pelo Município de Barracão - PR.

12 DOS RECURSOS

12.1 Caberá recurso, devidamente **fundamentado**, dirigido à UNIOESTE/COGEPS, de acordo com os prazos estabelecidos no Cronograma - Anexo III, através de **link na página do Processo Seletivo Simplificado - PSS**, das etapas abaixo descritas:

I – do Edital de Abertura;

II – do Resultado do Pedido de Isenção;

III – da Homologação das Inscrições;

IV – do Gabarito Provisório, quanto às questões da Prova Objetiva;

V – do Resultado da nota da Prova de Títulos

VI – do resultado da banca de Heteroidentificação;

VII – do resultado Final.

12.1.1 Recursos enviados por e-mail ou outras formas não especificadas neste Edital, não serão aceitos.

12.1.2 Todos os recursos cadastrados no *site* da UNIOESTE/COGEPS devem ser realizados através de um computador, considerando que a linguagem de alguns celulares/smartphones pode não ser compatível com o

sistema.

12.2 Os recursos são apreciados por uma banca examinadora designada pela COGEPS, que emitirá decisão fundamentada, disponibilizada em Edital específico no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

12.2.1 Ao preencher o formulário de recurso disponível na página do Processo Seletivo Simplificado - PSS, o espaço reservado ao texto do recurso não pode conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de o recurso ser sumariamente indeferido.

12.2.2 A cada candidato cabe apenas UM recurso por questão da Prova Objetiva, sujeito à não análise dos recursos caso contrário.

12.2.3 Os recursos enviados em lote, ou seja, no caso de vários candidatos enviarem o mesmo recurso copiado e colado igualmente, cabe pena de o recurso ser sumariamente indeferido.

12.3 Se qualquer recurso quanto às questões da Prova Objetiva for julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado da questão, é emitido novo gabarito.

12.3.1 Os pontos relativos às questões anuladas são atribuídos a todos os candidatos que fizeram a Prova Objetiva.

12.4 Se qualquer recurso quanto às demais etapas do Processo Seletivo Simplificado – PSS for julgado procedente, determinando a alteração de notas e resultados, é publicado novo Edital específico.

12.5 Para todas as etapas, a COGEPS emite decisão fundamentada através de editais específicos de acordo com o Cronograma - Anexo IV deste Edital.

13 DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

13.1 Após a homologação, a convocação para posse é publicada pelo Diário Oficial do Município no *site* oficial do Município de Barracão - PR, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação a serem publicados.

14 DA CONVOCAÇÃO

14.1 A convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas neste Edital ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Barracão - PR, respeitando a ordem de classificação e a vigência do Edital.

14.1.1 A convocação dos candidatos será realizada através da publicação de Convocação em Diário Oficial do Município, ficando facultado à Administração o envio de e-mail e contato telefônico, sendo de responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados junto à Administração por toda a vigência do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

14.1.2 Até o encerramento da vigência do Processo Seletivo Simplificado - PSS deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas para o respectivo cargo público, ressalvada prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o prazo final de validade do certame.

14.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação é considerado desistente e é substituído, seguindo a ordem de classificação. **Porém, caso o candidato tenha interesse o mesmo poderá solicitar por escrito junto a secretaria de Recursos Humanos a sua remoção para o**

Edital nº 001/2026 – Processo Seletivo Simplificado - PSS do Município de Barracão/PR

19

final de fila, não perdendo assim, seu direitos de ser chamado em uma segunda vez.

14.3 Os candidatos, após a convocação, deverão comparecer na Sede do Município de Barracão - PR, na Seção de Recursos Humanos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis onde receberão a relação de documentos e exames médicos (conforme Anexo IV). O não comparecimento no prazo determinado, salvo força maior, acarreta a eliminação do candidato, abrindo-se vaga para o candidato subsequente, na ordem de classificação.

14.4 O não comparecimento no prazo em qualquer das fases agendadas implica eliminação do Processo Seletivo Simplificado - PSS, abrindo-se vaga para o candidato subsequente, na ordem de classificação.

15 DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO

15.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal do Município de Barracão - PR:

I - existência de vaga no cargo;

II - aprovação em Processo Seletivo Simplificado - PSS;

III - idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data do ato de nomeação;

IV - ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado, e, se de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade com brasileiros e reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do artigo 13, do Decreto nº 70.436/72;

V - registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei;

VI - gozo dos direitos políticos;

VII - regularidade em relação às obrigações eleitorais e militares;

VIII - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

IX – aptidão física e psicológica comprovada em exame admissional (as custas do candidato);

X - idoneidade moral, comprovada por meio de Certidões Criminais Negativas;

XI - situação jurídica compatível com a investidura em cargo público municipal, por meio de autodeclaração sujeita ao contraditório, demonstrando:

a) não ter sofrido penalidade de demissão ou destituição de cargo público nos últimos 5 anos;

b) não ter sido demitido por justa causa de emprego público nos últimos 5 anos;

c) não ter tido rescisão por justa causa de contrato temporário com a Administração Pública nos últimos 5 anos.

d) não tiver sido condenado nas condições previstas na Lei Federal nº 11340/2006 por decisão transitada em julgado até o comprovado cumprimento da pena.

XII - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo, previstos em legislação; XIII- demais documentos exigidos em edital convocatório;

15.2 Não atendidos quaisquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, conforme especificados neste Edital ou na legislação que o rege, fica impedida a posse do candidato e o exercício do cargo, havendo a então a automática eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

15.3 Cabe ao Município de Barracão - PR a definição da data de nomeação dos candidatos aprovados e convocados, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração Pública.

15.4 Os candidatos nomeados devem apresentar-se a Prefeitura Municipal de Barracão - PR no prazo improrrogável de até 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação da convocação.

15.5 A posse ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação.

15.6 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental torna sem efeito o ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

15.7 A admissão dos aprovados dá-se pelo Regime Estatutário conforme legislação vigente, e a respectiva nomeação é procedida pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, não havendo obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado - PSS.

16 DAS ORIENTAÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

16.1 Dentro da sala de provas, é permitido ao candidato portar apenas caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, lápis, borracha, documento oficial com foto, garrafa de água transparente/translúcida sem rótulo.

16.1.1 É terminantemente proibido o ingresso em local de provas com bebida alcoólica de qualquer natureza.

16.2 Não é permitida qualquer comunicação entre os candidatos durante a realização das provas.

16.3 Não é permitido ao candidato ingressar na sala de provas com os seguintes equipamentos: *bip*, pager, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógios analógicos ou digitais, *smartwatch* ou qualquer outro aparelho eletrônico. Caso esteja com quaisquer objetos além do disposto no item 16.1, devem ser identificados e acondicionados conforme orientação da banca examinadora, não acarretando qualquer responsabilidade ao Município de Barracão - PR ou à UNIOESTE/COGEPS sobre tais equipamentos.

16.3.1 Caso qualquer destes equipamentos emita algum som ou toque, o aparelho será recolhido e encaminhado à coordenação local.

16.3.2 Não é permitido, durante a realização da prova, o uso de óculos escuros, gorros, bonés ou qualquer outro acessório/objeto que impeça a visão total das orelhas do candidato, devendo os objetos ser guardados em local adequado, conforme orientação da banca examinadora.

16.3.3 O candidato com cabelos longos deve comparecer ao local de prova com os cabelos em condições que permitam a visualização das orelhas no momento de entrada no local de prova e durante a sua realização.

16.3.4 Caso algum candidato, durante a realização das provas, seja surpreendido portando qualquer item não permitido, o fato é lavrado no Termo de Ocorrência, e o candidato é encaminhado à Coordenação local.

16.4 O ingresso na sala de prova é permitido somente ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentados de forma legível e em via original:

I – Carteira de Identidade;

II – Carteira de Identidade fornecida por órgão ou Conselho de representação de classe;

III – Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia) que contenha o número da Carteira de Identidade;

IV – Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei Federal valham como identidade.

16.4.1 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

16.4.2 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deve apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o subitem 16.4, ficando ainda sujeito a posterior confirmação de identidade.

16.5 Não são aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados e outros documentos que não constem no subitem 16.4.

16.5.1 Não são aceitas fotos, cópias, ainda que autenticadas, nem protocolo de documentos de identidade.

16.6 A assinatura do candidato é lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação da inscrição.

16.7 Em hipótese alguma é permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização das provas após o horário preestabelecido ou sem a apresentação de um documento oficial de identificação com foto, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

16.8 O candidato que ingressar na sala não poderá sair para ir ao banheiro até que comece a prova, assim como aquele que terminar a prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.

16.10 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, utilizar detectores de metais durante a realização da prova e adotar medidas adicionais de segurança.

16.11 É eliminado e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado - PSS o candidato que, por qualquer motivo:

- I – utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado - PSS;
- II – for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
- III – descumprir o disposto nos itens 16.2 e 16.3;
- IV – tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- V – perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- VI – for surpreendido portando anotações de qualquer natureza;
- VII – não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- VIII – ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- IX – afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- X – descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
- XI – não permitir a coleta de sua assinatura e, se solicitada, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- XII – for surpreendido utilizando qualquer outro material que não seja caneta fabricada em material transparente;
- XIII – recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança utilizados na realização das provas;
- IVX – não comparecer à Prova Objetiva ou chegar após o horário estabelecido em Edital para a realização da prova.
- XV – não realizar qualquer etapa obrigatória para o cargo em que está inscrito.

16.12 Os 02 (dois) últimos candidatos de cada sala ficarão retidos para assinar, juntamente com os fiscais daquela sala, a ata e o lacre do envelope dos gabaritos.

16.13 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a UNIOESTE/COGEPS tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que é registrado em

ata de sala e de coordenação.

16.14 As datas listadas neste Edital e/ou nos seus anexos poderão sofrer, sem prévia comunicação, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, sendo eventuais alterações publicadas no site da UNIOESTE/COGEPS e/ou do Município, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar o andamento do Processo Seletivo Simplificado - PSS por meio desses sites.

17 DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação de todas as condições nele estabelecidas.

17.2 O Município de Barracão - PR, a Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do presente Processo Seletivo Simplificado - PSS e a UNIOESTE/COGEPS estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do candidato, originados por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

17.3 O candidato pode obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado – PSS junto à UNIOESTE/COGEPS ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br, sendo o horário de atendimento das 08 horas às 12 horas e das 13h30min às 17h30min, de segunda a sexta-feira.

17.3.1 O candidato não é informado por telefone ou por mensagem via correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

17.3.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste Edital.

17.4 As datas listadas neste Edital e/ou nos seus anexos poderão sofrer, sem prévia comunicação, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, sendo eventuais alterações publicadas no site da UNIOESTE/COGEPS e/ou do Município de Barracão - PR, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar os andamentos do Processo Seletivo Simplificado - PSS por meio desses sites.

17.5 Não são fornecidas informações e documentos pessoais do candidato a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

17.6 A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à convocação, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados. O Município de Barracão - PR reserva-se o direito de proceder às contratações conforme número de vagas ofertadas para cada cargo, dentro da validade do Processo Seletivo Simplificado - PSS e prorrogação, caso haja, bem como em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, respeitando a ordem classificatória e as normas legais em vigência.

17.7 Quaisquer alterações nas regras deste Edital somente poderão ser realizadas por meio de outro Edital.

17.8 Enquanto estiver vigente o Processo Seletivo Simplificado - PSS, o candidato deve manter atualizado todos os seus dados cadastrais, especialmente endereço, telefone e e-mail, na área do candidato, no site da UNIOESTE/COGEPS.

17.9 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período de vigência do Processo Seletivo Simplificado - PSS, não podendo deles alegar desconhecimento.

17.10 São anexos integrantes deste Edital:

Anexo I: Quadro de Vagas e Atribuições;

Anexo II: Atribuições dos Cargos;

Anexo III: Conteúdo Programático;

Anexo IV: Cronograma;

Anexo V: Documentos a serem exigidos;

17.11 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

17.12 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Barracão, Estado do Paraná, 03 de agosto de 2026.

JORGE LUIZ

SANTIN:5632

4324915

Assinado de forma
digital por JORGE LUIZ
SANTIN:56324324915
Dados: 2026.08.03
11:22:12 -03'00'

JORGE LUIZ SANTIN

Prefeito do Município de Barracão – PR

ANEXO I – QUADROS DE CARGOS E VAGAS

QUADRO 1 – CARGO NÍVEL MÉDIO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova* e Período
Educador Social	Ensino de Nível Médio – Lei Municipal nº 2.057/2015, regulamentada pelo Decreto nº 215/2022, Anexo II.	40 horas	R\$ 1.749,57**	CR	R\$ 60,00	PO Tarde

Prova Objetiva (PO)*: classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00).

** Vencimento conforme Anexo III da Lei Municipal nº 2.057/2015.

QUADRO 2 – CARGOS NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova* e Período
Assistente Social CRAS/CREAS	Graduação em Serviço Social e Registro de Classe – Lei Municipal nº 2.057/2015, regulamentada pelo Decreto nº 215/2022, Anexo II	30 horas	R\$ 4.638,11***	CR	R\$ 80,00	PO+PT Tarde
Psicólogo CRAS/CREAS	Graduação em Psicologia e Registro de Classe – Lei Municipal nº 2.057/2015, regulamentada pelo Decreto nº 215/2022, Anexo II.	40 horas	R\$ 3.785,49***	01	R\$ 80,00	PO+PT Tarde
Assistente Social	Graduação em Serviço Social e Registro de Classe – Lei Municipal nº 2.056/2015, regulamentada pelo Decreto nº 215/2022, Anexo I.	30 horas	R\$ 3.796,69**	01	R\$ 80,00	PO+PT Manhã
Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia e Registro de Classe – Lei Municipal nº 2.056/2015, regulamentada pelo Decreto nº 215/2022, Anexo I.	20 horas	R\$ 3.676,29**	01	R\$ 80,00	PO+PT Manhã
Terapeuta Ocupacional	Graduação em Terapia Ocupacional e Registro de Classe – Lei Municipal nº 2.056/2015, regulamentada pelo Decreto nº 215/2022, Anexo I.	20 horas	R\$ 3.676,29**	01	R\$ 80,00	PO+PT Manhã
Professor(a)	Licenciatura em Pedagogia – Lei Municipal nº 2.056/2015, regulamentada pelo Decreto nº 215/2022, Anexo I.	20 horas	R\$ 2.565,31****	CR	R\$ 80,00	PO+PT Manhã
Professor(a) com Habilitação em Educação Especial	Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Educação Especial – Lei Municipal nº 2.056/2015, regulamentada pelo Decreto nº 215/2022, Anexo I.	20 horas	R\$ 2.565,31****	CR	R\$ 80,00	PO+PT Tarde

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Terça-Feira, 04 de Agosto de 2026

Ano XV – Edição Nº 3667

Página 31 / 073

Professor(a) de Arte	Licenciatura em Arte ou Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Educação Artística – Lei Municipal nº 2.056/2015, regulamentada pelo Decreto nº 215/2022, Anexo I.	20 horas	R\$ 2.565,31****	CR	R\$ 80,00	PO+PT Tarde
Professor(a) de Inglês	Licenciatura em Letras/Inglês – Lei Municipal nº 2.056/2015, regulamentada pelo Decreto nº 215/2022, Anexo I.	20 horas	R\$ 2.565,31****	CR	R\$ 80,00	PO+PT Tarde
Psicólogo	Graduação em Psicologia e Registro de Classe – Lei Municipal nº 2.056/2015, regulamentada pelo Decreto nº 215/2022, Anexo I.	40 horas	R\$ 3.676,29**	01	R\$ 80,00	PO+PT Manhã
Veterinário	Graduação em Medicina Veterinária e Registro de Classe – Lei Municipal nº 2.056/2015, regulamentada pelo Decreto nº 215/2022, Anexo I.	40 horas	R\$ 5.088,82**	CR	R\$ 80,00	PO+PT Manhã

*Prova Objetiva (PO): classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00). Prova de Título(PT)

** Vencimento conforme Anexo II da Lei Municipal nº 2.056/2015.

*** Vencimento conforme Anexo III da Lei Municipal nº 2.057/2015.

**** Vencimento conforme Piso Nacional do Magistério para 2026.

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova* e Período
Educador Social	Ensino de Nível Médio – Lei Municipal nº 2.057/2015, regulamentada pelo Decreto nº 215/2022, Anexo II.	40 horas	R\$ 1.749,57**	CR	R\$ 60,00	PO Tarde

Prova Objetiva (PO)*: classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00).

** Vencimento conforme Anexo III da Lei Municipal nº 2.057/2015.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
Decreto Municipal nº 215/2022

CARGOS NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Cargo	Atribuições
Educador Social	Realizar atividades sob a orientação de Técnico de Referência do CRAS/CREAS. Realizar serviços de abordagem de rua. Realizar visitas domiciliares. Efetuar abordagens da família para sensibilização em relação à necessidade de atendimento. Acompanhar “in loco” a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços socioassistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município. Auxiliar nas atividades de atendimento de média complexidade. Promover a realização do reforço escolar às crianças e adolescentes atendidos pela assistência social. Elaborar, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados. Realizar atividade de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando facilitar a integração e inserção social. Acompanhar o adolescente em medida socioeducativa assegurando-lhe, como sujeito de direito, a reintegração e participação na vida familiar e comunitária, através de procedimentos de orientação pedagógica, elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social. Realizar pesquisas, estudos e análises, buscando a participação e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados. Prestar serviços de educação para área social, a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção social básica; atuar em equipe multiprofissional. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade no exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

CARGOS NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Atribuições
Assistente Social CRAS/CREAS	A execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais. Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias específicas de Serviço Social. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de acesso a benefícios. Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas dos desajustamentos. Prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos. Pesquisar a origem e natureza dos problemas mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos. Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento e reajustamentos sociais. Observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições. Solicitar levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades. Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal. Possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício

Diário Oficial

dos Municípios do
Sudoeste do Paraná

Terça-Feira, 04 de Agosto de 2026

Ano XV – Edição Nº 3667

Página 33 / 073

	do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.
Psicólogo CRAS/CREAS	A execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de psicologia. Proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico. Proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade. Participar na elaboração de análise ocupacional, a fim de observar as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação. Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do psicólogo. Elaboração e realização de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do psicólogo. Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal. Possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.
Assistente Social	A execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais. Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias específicas de Serviço Social. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de acesso a benefícios. Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas dos desajustamentos. Prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos. Pesquisar a origem e natureza dos problemas mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos. Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento e reajustamentos sociais. Observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições. Solicitar levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades. Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal. Possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.
Fonoaudiólogo	A execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fonoaudiologia. Desenvolvimento de trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita, oral e audição. Realização de terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral, escrita e auditiva. Realização de trabalhos de assistência relativos ao aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala. Colaboração em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências. Realização de pareceres fonoaudiológicos. Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do fonoaudiólogo. Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo. Realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fonoaudiólogo. Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal. Possuir carteira de habilitação para

	deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.
Terapeuta Ocupacional	Realizar avaliações e diagnósticos para indicação e acompanhamento de tratamento em terapia ocupacional, especialmente para usuários do CAPS e da Clínica de Especialidades. Elaborar e executar planos terapêuticos individuais e coletivos, utilizando atividades socioterapêuticas, oficinas e recursos terapêuticos adequados. Atuar na prevenção, tratamento e reabilitação em saúde mental, visando a autonomia e reinserção social dos usuários. Participar de intervenções de crise e oferecer atendimentos individuais, em grupo, visitas domiciliares e busca ativa quando necessário. Promover atividades de cunho reabilitacional, profissionalizante e de integração comunitária. Orientar familiares e cuidadores sobre o processo terapêutico e estratégias de apoio ao usuário. Integrar e colaborar com a equipe multiprofissional, articulando cuidados e contribuindo para a construção e fortalecimento da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS). Desenvolver ações educativas, preventivas e de promoção de saúde em comunidades e escolas. Elaborar registros, relatórios, pareceres e laudos relacionados ao acompanhamento dos usuários. Zelar pelos recursos, equipamentos e materiais necessários para o atendimento, garantindo qualidade e continuidade do serviço. Possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.
Professor(a)	Cumprir com os dias letivos e carga horária, prevista em calendário escolar municipal determinado pela Secretaria de Educação. Planejar, preparar e ministrar aula, avaliar a aprendizagem dos alunos, através da preparação, aplicação e correção de instrumentos de avaliação, registro e acompanhamento dos resultados. Realizar a recuperação sistemática dos alunos com dificuldades de aprendizagem. Planejar e preparar material de apoio didático. Adequar a prática pedagógica às condições de vida e às características socioculturais dos alunos, promovendo-lhes a aquisição de conhecimentos sistematizados e o desenvolvimento de habilidades, hábitos e atitudes que conduzam à compreensão e à intervenção na realidade física e social, instrumentalizando-os para o exercício consciente da cidadania. Acompanhar e controlar a frequência do aluno, estimulando sua permanência na escola. Buscar a atualização e aperfeiçoamento profissional, visando à elevação de qualidade da educação prestada a população. Participar do processo de definição, execução e avaliação da política educacional; Manter contato com os pais e responsáveis visando ao acompanhamento à vida escolar dos alunos, a elevação do aproveitamento escolar e da frequência. Participar das atividades de elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos escolares. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas promovidas e convocadas pela Secretaria Municipal de Educação e pela escola, reuniões de pais e conselhos de classe. Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência. Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade. Elaborar relatórios. Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem. Participar de programas de avaliação escolar ou institucional. Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas. Possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.
Professor(a) com Habilitação em Educação Especial	Planejar, preparar e ministrar aula, avaliar a aprendizagem dos alunos, através da preparação, aplicação e correção de instrumentos de avaliação, registro e acompanhamento dos resultados. Realizar a recuperação sistemática dos alunos com dificuldades de aprendizagem. Planejar e preparar material de apoio didático. Adequar a prática pedagógica às condições de vida e às características socioculturais dos alunos, promovendo-lhes a aquisição de conhecimentos sistematizados e o desenvolvimento de habilidades, hábitos e atitudes que conduzam à compreensão e à intervenção na realidade física e social, instrumentalizando-os para o exercício consciente da cidadania. Acompanhar e controlar a frequência do aluno, estimulando sua permanência na escola. Buscar a atualização e aperfeiçoamento profissional, visando à elevação de qualidade da educação prestada a população. Participar do processo de definição, execução e avaliação da política educacional; Manter contato com os pais e responsáveis visando ao acompanhamento à vida escolar dos alunos, a elevação do

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Terça-Feira, 04 de Agosto de 2026

Ano XV – Edição Nº 3667

Página 35 / 073

	aproveitamento escolar e da frequência. Participar das atividades de elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos escolares. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas promovidas e convocadas pela Secretaria Municipal de Educação e pela escola, reuniões de pais e conselhos de classe. Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência. Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade. Elaborar relatórios. Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem. Participar de programas de avaliação escolar ou institucional. Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas. Possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.
Professor(a) de Arte	Planejar, preparar e ministrar aula, avaliar a aprendizagem dos alunos, através da preparação, aplicação e correção de instrumentos de avaliação, registro e acompanhamento dos resultados. Realizar a recuperação sistemática dos alunos com dificuldades de aprendizagem. Planejar e preparar material de apoio didático. Adequar a prática pedagógica às condições de vida e às características socioculturais dos alunos, promovendo-lhes a aquisição de conhecimentos sistematizados e o desenvolvimento de habilidades, hábitos e atitudes que conduzam à compreensão e à intervenção na realidade física e social, instrumentalizando-os para o exercício consciente da cidadania. Acompanhar e controlar a frequência do aluno, estimulando sua permanência na escola. Buscar a atualização e aperfeiçoamento profissional, visando à elevação de qualidade da educação prestada a população. Participar do processo de definição, execução e avaliação da política educacional; Manter contato com os pais e responsáveis visando ao acompanhamento à vida escolar dos alunos, a elevação do aproveitamento escolar e da frequência. Participar das atividades de elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos escolares. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas promovidas e convocadas pela Secretaria Municipal de Educação e pela escola, reuniões de pais e conselhos de classe. Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência. Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade. Elaborar relatórios. Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem. Participar de programas de avaliação escolar ou institucional. Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas. Possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.
Professor(a) de Inglês	Cumprir com os dias letivos e carga horária, prevista em calendário escolar municipal determinado pela Secretaria de Educação. Ensinar a língua inglesa em níveis iniciais, utilizando métodos interativos e lúdicos. Trabalhar as quatro habilidades básicas: compreensão oral, fala, leitura e escrita, adaptadas à realidade dos anos iniciais. Estimular a comunicação básica em inglês em situações do cotidiano escolar. Utilizar jogos, músicas, contação de histórias e outras metodologias apropriadas à faixa etária. Produzir e adaptar materiais didáticos voltados ao ensino da língua inglesa nos anos iniciais.
Psicólogo	A execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de psicologia. Proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico. Proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade. Participar na elaboração de análise ocupacional, a fim de observar as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação. Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do psicólogo. Elaboração e realização de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do psicólogo. Execução das demais

Diário Oficial

dos Municípios do
Sudoeste do Paraná

Terça-Feira, 04 de Agosto de 2026

Ano XV – Edição Nº 3667

Página 36 / 073

	atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal. Possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.
Veterinário	A execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do veterinário. Planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais. Prestação de assistência técnica a pecuaristas visando o melhoramento e a seleção das espécies, inclusive inseminação artificial. Supervisão sanitária nos locais de produção, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal. Acompanhamento estatístico da pecuária no Município. Desenvolvimento de atividades de caráter técnico aos pecuaristas, a fim de instruir e orientar quanto às tarefas de criação e reprodução dos diversos rebanhos, visando à fertilidade e resistência às enfermidades. Estudo e aplicação de medidas em saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem, defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como de seus produtos. Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional de medicina veterinária. Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico veterinário. Realização de vistoria, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais de medicina veterinária. Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área, aplicável aos objetivos da administração pública municipal. Possuir carteira de habilitação para deslocamento com veículo do município para realizar a execução das atividades em benefício do exercício das funções do cargo, necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTO	NÍVEL MÉDIO
Língua Portuguesa	Compreensão e interpretação de textos: percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto; inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões; análise de texto do ponto de vista da unidade temática e estrutural; reconhecimento da natureza dominante de um texto quanto ao gênero (conto, artigo, carta etc.) e sua função social, ao tipo (dissertativo, descritivo, narrativo etc.), ao registro (formal, informal), à variedade (padrão, não padrão) e à modalidade (oral, escrita). Reconhecimento de relações de coesão sequencial e referencial e de aspectos relativos à coerência textual. Reescrita de frases e parágrafos do texto; equivalência e transformação de estruturas. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfo sintáticos e de campos semânticos. Domínio de aspectos morfológicos e morfo sintáticos e semânticos: estrutura e formação de palavras; classes de palavras variáveis; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; tempos e modos verbais; pontuação. Domínio da ortografia oficial e da acentuação gráfica.
Matemática e Raciocínio Lógico	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
Conhecimentos Gerais e Atualidades	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do estado e do Brasil. Conhecimentos sobre a História, a Geografia, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia do município. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, estadual e federal. Lei Orgânica do Município, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município; Lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município; lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal e dá outras providências, bem como suas alterações. Significado das palavras, coletivos e termos usados regionalmente.
Educador Social	Lei nº 8.742/93 - Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Estatuto da Criança e Adolescente. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Serviços Socioassistenciais. Política Nacional do Idoso: Lei nº 8.842/1994 e suas atualizações. Cuidados Essenciais e Prevenção de Acidentes. Noções básicas de Primeiros Socorros. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia, compreensão mútua, relação entre servidor e opinião pública, relação entre órgão e opinião pública.

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL SUPERIOR
Língua Portuguesa	Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados: estabelecimento de relações intratextuais e intertextuais; dedução de ideias e pontos de vista implícitos nos textos; captação da linha argumentativa do autor; inferência de efeitos de sentido na textualidade; análise de texto do ponto de vista da unidade temática e estrutural; identificação do significado de palavras, expressões ou estruturas frasais em determinados contextos; reconhecimento da natureza dominante de um texto quanto ao gênero (conto, artigo, carta etc.) e sua função social, ao tipo (dissertativo, descritivo, narrativo etc.), ao registro (formal, informal), à variedade (padrão, não padrão) e à modalidade (oral, escrita). Domínio dos mecanismos de coesão textual e aspectos relativos à coerência textual. Compreensão da estrutura sintática e implicações semânticas no âmbito do parágrafo: reescrita de frases e parágrafos do texto; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: estrutura morfossintática do período; termos da oração; relações de coordenação e subordinação entre orações e entre termos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; pontuação. Domínio da acentuação gráfica. Domínio da ortografia oficial.
Matemática e Raciocínio Lógico	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
Conhecimentos Gerais e Atualidades	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do estado e do Brasil. Conhecimentos sobre a História, a Geografia, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia do município. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, estadual e federal. Lei Orgânica do Município, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município; Lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município; lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal e dá outras providências, bem como suas alterações. Significado das palavras, coletivos e termos usados regionalmente.
Assistente Social	Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único da Assistência Social (SUAS). Proteção e Atenção Integral à Família e Indivíduos. Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. População em Situação de Rua. Abordagem Social. Calamidades Públicas e Emergências. Vigilância Socioassistencial. Controle Social na Saúde. Humanização na Saúde. Violência Familiar, Criança e Adolescente, Idoso e Mulher. Mediação. Direitos Sociais. Sistemas Público e Privado. Seguridade Social. Políticas Públicas. Gestão Social. Estudo Social. Laudos Periciais. Questão Social. Estado. Sociedade Civil. Espaço Institucional e Profissional. Dialética e Trabalho Social. Ética Profissional. Projeto ético - político

	do Serviço Social. Globalização e Questões de Fronteiras. Saúde Mental. Interdisciplinaridade no SUS. Intersetorialidade e Gestão em Redes no SUS. Planejamento, gestão e execução de Planos, Programas e Projetos no SUS. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) e Programa Saúde da Família (PSF) – conceitos e diretrizes.
Fonoaudiólogo	Anatomia, desenvolvimento típico, fisiologia e patologia das estruturas e funções relacionadas à comunicação humana. Atuação fonoaudiológica nas etapas do desenvolvimento: bebês, crianças, jovens, adultos e idosos. Promoção, Prevenção, Avaliação e Diagnóstico fonoaudiológico nas áreas da Linguagem Oral e Linguagem Escrita, Voz, Audição e Motricidade Orofacial. Legislações Fonoaudiológicas - Leis, Decretos, Pareceres, Recomendações e Resoluções do Conselho Federal de Fonoaudiologia. Fundamentos, caracterização e condutas em Fonoaudiologia Educacional, Saúde Coletiva, Fonoaudiologia Hospitalar, Disfagia, Fonoaudiologia Educacional, Fonoaudiologia do Trabalho e Perícia Fonoaudiológica. Recursos e estratégias para a intervenção fonoaudiológica. Avaliação Audiológica Completa. Triagem Auditiva Neonatal. Dispositivos Eletrônicos Auditivos. Habilitação e Reabilitação Auditiva. Fundamentos teóricos do Processamento Auditivo Central. Transtornos do Processamento Auditivo Central. Otoneurologia. Patologias Auditivas. Doenças e disfunções vestibulares.
Professor(a)	1. Ensino Fundamental de 9 anos – estrutura, funcionamento e currículo. 2. Organização do trabalho pedagógico escolar. 3. Projeto Político Pedagógico e currículo. 4. Alfabetização e letramento. 5. A Leitura e a Escrita nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 6. Educação Especial: aspectos legais, políticos e pedagógicos da educação inclusiva. 7. Planejamento, plano de aula. 8. Avaliação da aprendizagem. 9. Ensino de matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 10. Ensino de história e geografia nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 11. Ensino de matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 12. Ensino de ciências nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 13. Teorias do desenvolvimento e aprendizagem infantil. 14. Educação Integral. 15. Primeiros socorros e prevenção de acidentes em ambiente escolar. 16. Metodologias e recursos didáticos para os anos iniciais do Ensino Fundamental. 17. História da organização escolar brasileira e função social da escola. 18. Constituição Federal (1998) Capítulo III Da Educação, da Cultura e do Desporto Educação. 19. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB Nº 9.394/96). 20. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 21. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). 22. Proposta Curricular da Rede Estadual.
Professor(a) de Arte	O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. História da Arte. A Arte-Educação no Brasil. As abordagens metodológicas no ensino das Artes Visuais. O uso das imagens no ensino das Artes Visuais. Cultura afro-brasileira, africana e indígena. A educação musical no contexto atual. O ensino de música na educação básica. Pressupostos metodológicos do ensino de música. A diversidade cultural no ensino de música. História da música: da antiguidade aos tempos atuais. Arte e Artesanato. Arte e meio ambiente. Elementos Visuais. História do Teatro: da antiguidade aos tempos atuais. Pressupostos metodológicos do ensino do Teatro. Linguagem cênica; elementos formais, formas teatrais. O ensino do teatro na Educação Básica; História da dança: das primeiras manifestações aos dias atuais. Aspectos culturais, sociais e históricos das diferentes formas de dança: erudita, popular, folclórica, antiga e contemporânea; Estrutura e funcionamento do corpo e

	os elementos que compreendem seu movimento. Pressupostos metodológicos do ensino da dança. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH).
Professor(a) com Habilitação em Educação Especial	Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional Especializado; Tecnologia Assistiva e suas Modalidades; Desenho Universal Inclusão escolar de alunos com deficiência; atendimento educacional especializado; amparo legal, legislação vigente; fundamentos e princípios da educação inclusiva; política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; legislação, políticas e programas de educação especial e inclusão escolar em Santa Catarina; Conceitos de deficiência. História da educação de alunos com necessidades educacionais especiais no Brasil. O conceito de necessidades educacionais especiais. A família e o indivíduo com necessidades educacionais especiais. A educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Adaptações curriculares e acessibilidade. Sistemas de apoio ao aluno com necessidades educacionais especiais no ensino regular. A criança como sujeito de direitos. O adulto como mediador entre a criança e o mundo. A relação educativa como uma relação de cumplicidade. O desenvolvimento infantil: desenvolvimento sócio-afetivo, cognitivo e psico-motor. Deficiência: Concepções e características específicas. Altas Habilidades: concepções. Legislação Brasileira sobre Educação Especial. Políticas públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. O processo de Inclusão dos alunos com deficiência no ensino regular (educação infantil, ensino de jovens e adultos). Tecnologia Assistiva. Comunicação Suplementar Alternativa. Transtorno invasivo de desenvolvimento. Deficiência auditiva e Libras. Prática Pedagógica em Deficiência Física. Deficiência Intelectual. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 10.639/03 - História e Cultura Afro Brasileira e Africana. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) anos iniciais e educação infantil; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. As concepções de educação infantil e anos iniciais do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. Função social da escola. Projeto Político Pedagógico. Princípios metodológicos do ensino. Concepção de Currículo. Estrutura e funcionamento da Escola de Educação Básica. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem. A organização do trabalho pedagógico. Planejamento de Ensino: estrutura, organização, desenvolvimento, instrumentos de acompanhamento. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Projeto Político Pedagógico: princípios e metodologias de planejamento, sistematização, execução, monitoramento e avaliação. Avaliação da aprendizagem no contexto das Políticas Educacionais de Educação Básica.
Professor(a) de Inglês	Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral; Metodologia de Ensino; Psicologia da Educação; Tendências pedagógicas; Tendências Pedagógicas do Inglês na Educação; Relação ensino/escola/legislação; A teoria versus prática em Inglês na escola; Metodologias e concepções do ensino de Inglês; Tendências Pedagógicas do Inglês na Educação; Ensino de Inglês aliado à BNCC; Metodologias do ensino de Inglês; Materiais de ensino de Inglês; Inglês e Educação Inclusiva; Gramática: Fonética e fonologia; Ortografia; Morfologia; Sintaxe; Vocabulário; Compreensão e produção de gêneros textuais diversos; Prática pedagógica do ensino da língua inglesa: Abordagem comunicativa; Abordagem lexical; Análise e interpretação de textos: Identificação do tema central e das diferentes ideias contidas nos textos; Estabelecimento de relações entre as diferentes partes nos textos; Identificação de enunciados que expressam lugar,

	tempo, modo, finalidade, causa condição, consequência e comparação; Abordagem reflexiva; Interculturalidade e interdisciplinaridade no ensino de inglês; Competências para ensinar e aprender língua inglesa; Avaliação do processo ensino-aprendizagem e de seus atores; Interação em sala de aula e valorização do conhecimento prévio e de mundo do aluno; Conceito de letramento: aplicações ao ensino aprendizagem de língua estrangeira/Inglês, entre as quais: leitura como letramento, comunicação oral como letramento, prática escrita como letramento; A metodologia da Língua Estrangeira; Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna; O ensino de língua para a comunicação; Dimensões comunicativas do inglês; Construção da leitura e da escrita da Língua Estrangeira; A escrita e a linguagem oral do inglês; A natureza sociointeracional da linguagem; O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira; Literatura Americana e Inglesa; Cognatos e falsos cognatos; Estudo do vocabulário: significado de palavras e expressões num contexto; Semelhanças e diferenças de significados de palavras e expressões (falsos cognatos); Aspectos gramaticais/aplicação prática: flexão do nome, do pronome e do artigo; Substantivos (contáveis e não contáveis em inglês); Flexão do verbo; Significado através da utilização do tempo verbal e verbos auxiliares; Expressões; Regência e concordância nominal/verbal; Preposições de tempo/lugar; Substantivos, adjetivos e verbos seguidos de preposição; Orações com relação de causa, consequência, tempo, modo, condição, concessão, comparação; Orações relativas; Pronomes interrogativas; Frases interrogativas.
Psicólogo(a)	Instituições e organizações: O papel do psicólogo nas diversas instituições, na atualidade. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, parafilias e transtornos parafilicos, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: O trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Aspectos afetivos, cognitivos e sociais envolvidos no processo de ensino-aprendizagem. Os processos que constituem o cotidiano escolar e suas influências na escolarização de crianças, jovens e adultos. Indisciplina e violência escolar. Avaliação Psicológica Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Formação do aparelho psíquico. Psicologia do Desenvolvimento. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde pública e código de ética do psicólogo: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). NOB SUAS. Aconselhamento psicológico. Avaliação psicológica. Diagnóstico e avaliação dos distúrbios mentais no trabalho. Código de Ética Profissional do Psicólogo (escrever dessa forma). Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP). Sistema Conselhos. Intervenção psicossocial com grupos e políticas públicas. Alternativa para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. Sexualidade na adolescência. Desenvolvimento da psicologia escolar no Brasil: origens, atualidades e perspectivas. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento humano: Piaget, Vygotsky e Wallon. Modos de subjetivação contemporânea e as práticas de saber/poder: a produção de exclusão social, desvio, culpabilização familiar, marginalidade, desfiliação, vulnerabilidade social. Orientação profissional e vocacional. Modelos teóricos de psicoterapia. Teorias da personalidade. Transtornos da personalidade. Transtornos de ansiedade. Transtorno por uso de substâncias. Psicologia na saúde do trabalhador. Álcool, tabagismo, crack, outras drogas e redução de danos. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-5-TR) e Classificação Internacional de Doenças (CID- 11).
	Código de Ética Profissional. Compreensão crítica da história da terapia

Terapeuta Ocupacional	ocupacional no Brasil. Conceitos básicos da terapia ocupacional socioterápica. Conceitos e ideias básicas dos modelos de terapia ocupacional. Conceitos e ideias que fundamentam a terapia ocupacional das críticas ao sistema segregativo e asilar, isto é, das práticas de transformação institucional. A ideia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Conceito de reabilitação e as propostas alternativas de atenção à saúde da população assistida em terapia ocupacional. A problemática da efetivação da cidadania da população assistida em terapia ocupacional, pessoas com deficiências e transtornos mentais. Políticas de Saúde Mental e referentes à saúde das pessoas portadoras de deficiência. O papel das unidades extra-hospitalares (U.B.S.), centro de convivência hospitalar-dia e centros de referência diante da questão da não internação do paciente psiquiátrico e da não institucionalização da pessoa portadora de deficiência física, sensorial e/ou mental. A ação do terapeuta ocupacional na emergência psiquiátrica, enfermarias psiquiátricas em hospitais gerais, assim como no tratamento hospitalar e ambulatorial de pessoas com deficiência. Análise crítica da reabilitação profissional no Brasil. Análise crítica da assistência e da atuação da terapia ocupacional no contexto da assistência às pessoas com deficiência mental em nosso país. Análise das relações entre saúde e trabalho. Área de Psiquiatria e Saúde Mental. Métodos da terapia ocupacional. A Lei 8.080/90, conhecida como a Lei Orgânica da Saúde, é a legislação que estabelece as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde no Brasil, e organiza o funcionamento do Sistema Único de Saúde (SUS) em todo o território nacional. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
Veterinário	Código de ética. Anatomia patológica e patologia clínica veterinária: alterações cadavéricas, técnicas de necropsia, colheita de amostras, diagnóstico macroscópico e laboratorial. Doenças dos animais domésticos e zoonoses de importância em saúde pública: etiologia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia e controle. Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: sistemas de criação e/ou produção animal, utilização da água, condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização de POA. Vigilância sanitária no comércio de alimentos: doenças transmitidas por alimentos, controle físico-químico e microbiológico de alimentos, fiscalização. Bem-estar animal.

ANEXO IV – CRONOGRAMA

PASSOS	ATIVIDADES	DATAS
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO PSS	
1.1	Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado - PSS.	04/08/2026
1.2	Prazo para impugnação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado - PSS.	Até 06/08/2026
1.3	Divulgação das respostas aos pedidos de impugnação na “área do candidato”.	07/08/2026
2	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	
2.1	Período de inscrições no sistema da UNIOESTE.	07/08 a 19/08/2026
2.2	Data limite para o pagamento da taxa de inscrição.	20/08/2026
3	ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
3.1	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição.	07/08 a 13/08/2026
3.2	Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	14/08/2026
3.3	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	14/08 a 17/08/2026
3.4	Divulgação das respostas aos recursos na “área do candidato” e publicação do resultado definitivo da isenção da taxa de inscrição.	18/08/2026
4	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	
4.1	Publicação do Edital Preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência, PcD e PPP.	21/08/2026
4.2	Prazo para interposição de recurso contra o Edital preliminar de homologação das inscrições.	Até 24/08/2026
4.3	Divulgação das respostas aos recursos na “área do candidato” e publicação do Edital Definitivo de homologação das inscrições.	25/08/2026
5	PROVA OBJETIVA	
5.1	Publicação do Edital de Convocação para a realização da Prova Objetiva e com ensalamento.	25/08/2026
5.2	Realização da Prova Objetiva.	30/08/2026 Sábado à noite (se necessário) e domingo (preferencialmente).
5.3	PROVA OBJETIVA	
5.3.1	Publicação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva, dos cadernos de provas e do link para recursos.	31/08/2026
5.3.2	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	Até 02/09/2026
5.3.3	Divulgação das respostas aos recursos na “área do candidato” e publicação do Gabarito Definitivo e do Resultado da Prova Objetiva.	08/09/2026
6	AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	
6.1	Período para anexar os títulos no sistema da UNIOESTE.	Até 11/09/2026
6.2	Publicação do resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	16/09/2026
6.3	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	Até 18/09/2026
6.4	Divulgação das respostas aos recursos na “área do candidato” e	22/09/2026

Diário Oficial

dos Municípios do
Sudoeste do Paraná

Terça-Feira, 04 de Agosto de 2026

Ano XV – Edição Nº 3667

Página 44 / 073

	publicação do resultado da Avaliação de Títulos.	
7	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	
7.1	Publicação do Resultado Preliminar do PSS, com as notas e respectiva classificação.	23/09/2026
8	CONVOCAÇÃO PARA BANCA PPP	
8.1	Publicação do Edital de Convocação para Banca PPP.	24/09/2026
8.2	Realização da Banca PPP.	29/09/2026
8.3	Resultado Preliminar da Banca PPP.	30/09/2026
8.4	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Banca PPP.	Até 01/10/2026
8.5	Divulgação das respostas aos recursos na “área do candidato” e publicação do Resultado da Banca PPP.	02/20/2026
9	RESULTADO FINAL	
9.1	Publicação do Resultado Final do PSS, com as notas e respectiva classificação.	05/10/2026
9.2	Homologação do Processo Seletivo Simplificado - PSS.	Após 06/10/2026

***OBS.: Este cronograma tem caráter orientador e pode ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Comissão do PSS e/ou COGEPS, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste Edital.

ANEXO V – DOCUMENTOS EXIGIDOS NA CONVOCAÇÃO

São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal do Município de Barracão:

- I – Uma foto 3X4 recente;
- II – Cédula de Identidade - RG;
- III – Cadastro de Pessoa Física (CPF) atualizado conforme eSocial;
- IV – Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino (até 45 anos);
- V – Número do PIS/PASEP;
- VI – Carteira de Trabalho – CTPS;
- VII – Tipagem Sanguínea;
- VIII – Comprovante de residência atualizado (conta de água, luz ou telefone);
- IX – Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde comprovante de residência na data de publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado - PSS, em seu nome e/ou esposo (a), juntamente com a Certidão de Casamento, e/ou dos pais, juntamente com a Certidão de Nascimento;
- X – Título de Eleitor;
- XI – Certidão de Quitação Eleitoral;
- XII – Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
- XIII – CPF e RG ou Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (catorze) anos;
- XIV – Cópia do CPF dos dependentes declarados no Imposto de Renda;
- XV – Cartão de Vacina (filhos até 6 anos);
- XVI – Declaração de matrícula dos filhos de 5 (cinco) a 14 (catorze) anos;
- XVII – Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo,
- XVIII – Comprovação de atendimento aos demais requisitos estabelecidos do cargo (experiência e cursos);
- XIX - Cópia do registro no Conselho de Classe, Certidão de Inscrição e Negativa de Débitos, quando o registro for requisito do cargo;
- XX – Carteira Nacional de Habilitação, quando for requisito do cargo;
- XXI – Declaração de Bens e Valores que integram seu patrimônio privado (Lei Federal nº 8.429/92);
- XXII – Declaração de não acumulação de cargo público. Caso acumule, declaração do órgão empregador constando cargo ocupado, carga horária, horário de trabalho e remuneração, em atendimento aos Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal;
- XIII – Certidões Negativas de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual (Fórum) e Justiça Federal, do local de residência do candidato;
- XIV – Para os candidatos PCD: Laudo médico constando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
- XV - Outros documentos listados no momento do ato convocatório.

OBSERVAÇÕES:

Além dos documentos listados acima, o Município de Barracão - PR pode (à época da nomeação) em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos complementares.

Cod469121

DECRETO Nº 223/2026

NOMEIA CHEFE DE DIVISÃO
DE COOPERATIVISMO E
ASSOCIATIVISMO, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

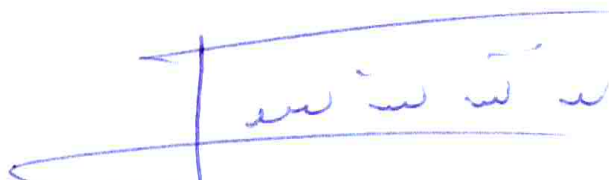
JORGE LUIZ SANTIN, Prefeito do Município de Barracão, Estado do Paraná, usando das atribuições legais que lhe são conferidas nos termos da Legislação em vigor,

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeado JULIANO VAZ para ocupar o cargo de CHEFE DE DIVISÃO DE COOPERATIVISMO E ASSOCIATIVISMO, cargo de provimento em comissão, símbolo CC-01, conforme o disposto no Anexo II, da Lei nº 2.056/2015.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Barracão/PR, 30 de julho de 2026.



JORGE LUIZ SANTIN
PREFEITO

Cod469114

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2025

PROCESSO LICITATORIO: 030/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BARRAÇÃO/PR.

OBJETO: Aquisição de equipamentos de informática tem em vista a garantia de manutenção dos equipamentos de informática já existentes e de repor os que estão em falta, que visa atender as necessidades dos programas informatizados das Secretarias e Departamentos desta Municipalidade.

CONTRATO: Nº 120/2025

CONTRATADA: BELINKI & SOUZA LTDA ME

PRAZO: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato originário, por mais 12 (doze) meses, vigorando até 30 de julho de 2027 ou enquanto durar o estoque.

VALOR: Fica acrescido o valor relativo ao presente termo aditivo de R\$ 1.104,16 (mil cento e quatro reais e dezesseis centavos).

CONTRATO: Nº 121/2025

CONTRATADA: BONDETECH INFORMATICA ME

PRAZO: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato originário, por mais 12 (doze) meses, vigorando até 30 de julho de 2027 ou enquanto durar o estoque.

VALOR: Fica acrescido o valor relativo ao presente termo aditivo de R\$ 2.318,07 (dois mil trezentos e dezoito reais e sete centavos).

CONTRATO: Nº 122/2025

CONTRATADA: INOVE LICITAÇÕES LTDA ME

PRAZO: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato originário, por mais 12 (doze) meses, vigorando até 30 de julho de 2027 ou enquanto durar o estoque.

VALOR: Fica acrescido o valor relativo ao presente termo aditivo de R\$ 116,00 (cento e dezesseis reais).

CONTRATO: Nº 123/2025

CONTRATADA: K2M MAQUINAS LTDA ME

PRAZO: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato originário, por mais 1 (um) ano, vigorando até 30 de julho de 2027 ou enquanto durar o estoque.

CONTRATO: Nº 124/2025

CONTRATADA: KAI COMERCIAL LTDA ME

PRAZO: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato originário, por mais 1 (um) ano, vigorando até 30 de julho de 2027 ou enquanto durar o estoque.

VALOR: Fica acrescido o valor relativo ao presente termo aditivo de R\$ 7.634,85 (sete mil seiscentos e trinta e quatro reais e oitenta e cinco centavos).

CONTRATO: Nº 126/2025

CONTRATADA: C3. 16 LTDA

PRAZO: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato originário, por mais 1 (um) ano, vigorando até 30 de julho de 2027 ou enquanto durar o estoque.

VALOR: Fica acrescido o valor relativo ao presente termo aditivo de R\$ 4.079,22 (quatro mil e setenta e nove reais e vinte e dois centavos).

CONTRATO: Nº 127/2025

CONTRATADA: POTENCIA SOM E INFORMÁTICA LTDA

PRAZO: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato originário, por mais 1 (um) ano, vigorando até 30 de julho de 2027 ou enquanto durar o estoque.

VALOR: Fica acrescido o valor relativo ao presente termo aditivo de R\$ 1.900,00 (mil e novecentos reais).

CONTRATO: Nº 128/2025

CONTRATADA: TJ COMERCIO DE PRODUTOS LTDA EPP

PRAZO: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato originário, por mais 1 (um) ano, vigorando até 30 de julho de 2027 ou enquanto durar o estoque.

CONTRATO: Nº 129/2025

CONTRATADA: VITOR ALFREDO THOMAS LTDA EPP

PRAZO: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato originário, por mais 1 (um) ano, vigorando até 30 de julho de 2027 ou enquanto durar o estoque.

Cod469096

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAÇÃO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2025

PROCESSO LICITATORIO: 030/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BARRAÇÃO/PR.

OBJETO: Aquisição de equipamentos de informática tem em vista a garantia de manutenção dos equipamentos de informática já existentes e de repor os que estão em falta, que visa atender as necessidades dos programas informatizados das Secretarias e Departamentos desta Municipalidade.

CONTRATO: Nº 125/2025

CONTRATADA: MICRON ATACATO LTDA EPP

PRAZO: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato originário, por mais 1 (um) ano, vigorando até 30 de julho de 2027 ou enquanto durar o estoque.

Cod469097

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Terça-Feira, 04 de Agosto de 2026

Ano XV – Edição Nº 3667

Página 49 / 073

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026

PROCESSO LICITATORIO: 115/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BARRAÇÃO/PR.

OBJETO: Aquisição de materiais de expediente destinados à manutenção e ao pleno funcionamento das atividades administrativas de todas as Secretarias do Município de Barracão/PR, visando garantir o adequado atendimento às demandas internas, a continuidade dos serviços públicos e o suporte operacional necessário ao desenvolvimento das rotinas administrativas.

CONTRATO: Nº 007/2026

CONTRATADA: PORTO ATACADISTA LTDA EPP

VALOR: Fica acrescido o valor relativo ao presente termo aditivo de R\$ 9.256,86 (nove mil duzentos e cinquenta e seis reais com oitenta e seis centavos).

CONTRATO: Nº 008/2026

CONTRATADA: LOTERICA E COMERCIO SL EIRELI

VALOR: Fica acrescido o valor relativo ao presente termo aditivo de R\$ 2.929,46 (dois mil novecentos e vinte e nove reais com quarenta e seis centavos).

CONTRATO: Nº 009/2026

CONTRATADA: BELINKI & SOUZA LTDA ME

VALOR: Fica acrescido o valor relativo ao presente termo aditivo de R\$ 13.359,28 (treze mil trezentos e cinquenta e nove reais com vinte e oito centavos).

Cod469089

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026

PROCESSO LICITATORIO: 115/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BARRAÇÃO/PR.

OBJETO: Aquisição de materiais de expediente destinados à manutenção e ao pleno funcionamento das atividades administrativas de todas as Secretarias do Município de Barracão/PR, visando garantir o adequado atendimento às demandas internas, a continuidade dos serviços públicos e o suporte operacional necessário ao desenvolvimento das rotinas administrativas.

CONTRATO: Nº 010/2026

CONTRATADA: TELECOPY EQUIPAMENTOS LTDA

VALOR: Fica acrescido o valor relativo ao presente termo aditivo de R\$ 1.805,35 (um mil oitocentos e cinco reais com trinta e cinco centavos).

CONTRATO: Nº 011/2026

CONTRATADA: THAMIRES DAFLON OLIVEIRA ME

VALOR: Fica acrescido o valor relativo ao presente termo aditivo de R\$ 1.408,95 (um mil quatrocentos e oito reais com noventa e cinco centavos).

CONTRATO: Nº 012/2026

CONTRATADA: WILLIAN TAYLOR ELEODORO ME

VALOR: Fica acrescido o valor relativo ao presente termo aditivo de R\$ 42.100,00 (quarenta e dois mil com cem reais).

CONTRATO: Nº 013/2026

CONTRATADA: PERSOPEL LTDA EPP

VALOR: Fica acrescido o valor relativo ao presente termo aditivo de R\$ 345,84 (trezentos e quarenta e cinco reais com oitenta e quatro centavos).

Cod469107

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL DOMINGOS SOARES

LEI Nº 1.252/2026

SÚMULA: "Institui o Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil – FUMPDEC do Município de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, e dá outras providências."

A Câmara de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais APROVOU e eu, Prefeita, SANCIONO a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I

DO FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL – FUMPDEC

Art. 1º Fica instituído o Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil – FUMPDEC, de natureza contábil e financeira, vinculado ao Poder Executivo Municipal, por intermédio da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, em conformidade com a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e com a Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012.

§ 1º O Fundo constitui instrumento de captação, gestão e aplicação de recursos financeiros destinados às ações de proteção e defesa civil no Município.

§ 2º O FUMPDEC tem por finalidade captar, controlar e aplicar recursos financeiros destinados à execução de ações de prevenção, mitigação e preparação em áreas de risco de desastres, bem como ações de resposta e recuperação em áreas atingidas por desastres.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 2º O FUMPDEC tem por finalidade financiar ações de:

I–prevenção, projetos e ações voltados à redução dos riscos de desastres;

II–mitigação de riscos;

III–preparação para emergências e desastres;

IV–resposta a desastres;

V–assistência às populações atingidas;

VI–recuperação de áreas afetadas;

VII–aquisição de equipamentos, materiais, veículos, sistemas, tecnologias e estruturas necessários às atividades de proteção e defesa civil;

VIII–capacitação e treinamento de agentes públicos, voluntários e integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil.

§ 1º Compreendem-se como despesas para ações de resposta ao desastre aquelas relacionadas ao socorro, assistência humanitária, assistência emergencial, restabelecimento de serviços essenciais e reabilitação inicial das áreas afetadas, incluindo custeio operacional, apoio financeiro e material à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil e às entidades assistenciais sem fins lucrativos que atuem no atendimento à população atingida.

§ 2º Os recursos do FUMPDEC não poderão ser utilizados para pagamento de despesas permanentes de pessoal ativo, inativo ou pensionista da administração pública municipal, bem como encargos sociais decorrentes, ressaldadas às hipóteses de contratação temporária ou excepcional diretamente vinculadas às ações de proteção e defesa civil decorrentes de emergência ou estado de calamidade pública regularmente reconhecidos.

CAPÍTULO III

DAS RECEITAS

Art. 3º Constituem receitas do FUMPDEC:

I–dotações consignadas no orçamento do Município;

II–créditos adicionais;

III–transferências da União;

IV–transferências do Estado;

V–transferências provenientes de fundos de natureza similar;

VI–transferências realizadas na modalidade fundo a fundo provenientes da União ou do Estado;

VII–auxílios, subvenções, contribuições e doações de pessoas físicas ou jurídicas;

VIII–rendimentos provenientes de aplicações financeiras;

IX–créditos extraordinários abertos em decorrência de situação de emergência ou estado de calamidade pública;

X–recursos oriundos de Termos de Ajustamento de Conduta;

XI–recursos de Acordos de Não Persecução Cível e ações coletivas;

XII–transferências do Fundo Estadual para Calamidades Públicas – FECAP;

XIII–outros recursos que lhe forem legalmente destinados.

Parágrafo único. Os recursos do FUMPDEC não substituem as dotações orçamentárias próprias do Município destinadas às ações de proteção e defesa civil.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

Art. 4º Os recursos do FUMPDEC serão depositados e movimentados em conta bancária específica, mantida em instituição financeira oficial.

§ 1º A movimentação financeira do Fundo ocorrerá exclusivamente por meio da conta bancária específica de sua titularidade.

§ 2º A contabilidade do Fundo será realizada pelo setor competente da administração municipal, observadas as normas de contabilidade pública.

§ 3º O saldo financeiro apurado ao final de cada exercício será automaticamente transferido para o exercício seguinte, a crédito do próprio Fundo.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO

Art. 5º O FUMPDEC será administrado pela Comissão Municipal de Defesa Civil– CONDEC, sob a supervisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, enquanto não instituída formalmente a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil–COMPDEC.

§ 1º A gestão do Fundo observará a seguinte estrutura:

I–gestão política, exercida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

II–gestão financeira, realizada pela Secretaria Municipal responsável pela administração financeira e contábil;

III–gestão operacional, exercida pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

§ 2º Compete à Comissão Municipal de Defesa Civil–CONDEC:

I–propor ações financiadas pelo Fundo;

II–executar ações emergenciais e preventivas;

III–elaborar relatórios de execução física e financeira;

IV–acompanhar e avaliar os resultados das ações realizadas.

CAPÍTULO VI

DO CONSELHO DIRETOR

Art. 6º Os recursos do FUMPDEC serão acompanhados por Conselho Diretor.

§ 1º O Conselho Diretor será composto por representantes dos seguintes órgãos:

I–Gabinete do Prefeito;

II–Comissão Municipal de Defesa Civil–CONDEC;

III–Departamento Municipal de Assistência Social;

IV–Departamento Municipal de Finanças;

V–Departamento Municipal de Agricultura;

VI–Departamento Municipal de Meio Ambiente;

VII–Departamento Municipal de Infraestrutura.

§ 2º A participação no Conselho Diretor será considerada serviço público relevante e não remunerado.

§ 3º A composição, funcionamento e atribuições complementares do Conselho Diretor poderão ser regulamentados por ato do Poder Executivo.

§ 4º Compete ao Conselho Diretor:

I–acompanhar a aplicação dos recursos do Fundo;

II–estabelecer critérios de priorização das ações;

III–fiscalizar a execução das ações financiadas;

IV–analisar relatórios de execução financeira.

§ 5º Nos casos de emergência ou estado de calamidade pública devidamente reconhecidos pelos órgãos competentes, a aplicação dos recursos do FUMPDEC poderá observar procedimento simplificado e prioritário, observada a Lei Federal 14.133/2021 e legislações correlatas, sem prejuízo da posterior prestação de contas e fiscalização pelos órgãos de controle competentes.

CAPÍTULO VII

DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 7º Na aplicação dos recursos do Fundo, o Município deverá:

I–executar ações de proteção e defesa civil;

II–atender populações atingidas por desastres;

III–promover a identificação e o cadastramento das famílias afetadas, quando necessário;

IV–manter registros administrativos, financeiros e operacionais das ações executadas.

CAPÍTULO VIII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E TRANSPARÊNCIA

Art. 8º A aplicação dos recursos do FUMPDEC estará sujeita à prestação de contas aos órgãos de controle competentes, observadas as normas da legislação financeira, orçamentária, patrimonial e de responsabilidade fiscal, especialmente a Lei de Acesso a Informação nº 12.527/2011 e Lei Complementar 101/2000.

Parágrafo único. As informações relativas à arrecadação, movimentação e aplicação dos recursos do Fundo deverão ser disponibilizadas no Portal da Transparência do Município, observada a legislação vigente.

CAPÍTULO IX

DA EXTINÇÃO DO FUNDO

Art. 9º Em caso de extinção ou encerramento do FUMPDEC, seus recursos serão incorporados ao patrimônio do Município e obrigatoriamente destinados a ações de proteção e defesa civil.

CAPÍTULO X

DAS DIRETRIZES DA GESTÃO DO FUNDO

Art. 10. Na gestão do Fundo Municipal para Situações de Calamidade Pública e Desastres Naturais, o Poder Executivo poderá adotar medidas destinadas ao fortalecimento da governança, da transparência, da prevenção, da resposta e da recuperação de áreas atingidas, observadas a legislação aplicável, a disponibilidade orçamentária e financeira e as peculiaridades da situação concreta, especialmente:

I–estabelecer procedimentos administrativos destinados a conferir maior agilidade e simplificação às aquisições, contratações e demais atos necessários ao atendimento das emergências ou calamidade pública, assegurada, em qualquer hipótese, a integral observância da legislação de licitações e contratos administrativos, da responsabilidade fiscal, dos princípios da administração pública e dos mecanismos de controle e transparência;

II–instituir mecanismos de transparência ativa relativos à execução dos recursos do Fundo, mediante painel público eletrônico, portal específico ou seção dedicada no Portal da Transparência do Município, contendo, sempre que possível, informações atualizadas sobre receitas, despesas, contratos, fornecedores, notas de empenho, pagamentos, transferências recebidas e relatórios periódicos de execução;

III–promover a integração do Fundo aos instrumentos municipais de planejamento e gestão de riscos e desastres, especialmente ao Plano de Contingência Municipal, ao Plano Diretor, ao Plano Plurianual – PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e à Lei Orçamentária Anual – LOA;

IV–elaborar Plano Anual de Aplicação dos Recursos do Fundo, contendo metas, prioridades, indicadores de desempenho, cronograma físico-financeiro, critérios objetivos para utilização dos recursos e sua compatibilização com os instrumentos de planejamento governamental, com a divulgação no Portal da Transparência;

V–estabelecer rotinas permanentes de monitoramento, mapeamento, atualização

e gerenciamento das áreas de risco, mediante atuação integrada entre os órgãos municipais responsáveis pela proteção e defesa civil, obras, meio ambiente, assistência social, planejamento e demais áreas correlatas, observado o disposto na Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012;

VI–fortalecer a governança interfederativa mediante articulação permanente com órgãos estaduais e federais de proteção e defesa civil, promovendo integração aos sistemas oficiais de monitoramento, gestão de riscos e registro de desastres, inclusive S2iD, CEMADEN, INMET e outros que venham a substituí-los, bem como utilizar, quando cabível, o Sistema Informatizado de Defesa Civil – SISDC/PR, observado o disposto na legislação estadual;

VII–adotar mecanismos destinados a preservar a continuidade das ações essenciais de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação de desastres, buscando evitar, sempre que possível, a interrupção da execução dos recursos destinados ao Fundo;

VIII–implementar sistema de indicadores de desempenho e relatórios trimestrais destinados à avaliação da efetividade das ações desenvolvidas, da execução financeira dos recursos e dos resultados obtidos na redução dos riscos e na proteção da população;

IX–estruturar o Fundo de forma compatível com os requisitos dos programas estaduais e federais destinados ao financiamento das ações de proteção e defesa civil, inclusive aqueles relacionados ao Fundo Estadual para Calamidades Públicas – FECAP, Lei Estadual nº 21.720/2023, visando facilitar o acesso às transferências voluntárias ou obrigatórias;

X–desenvolver modalidades de atendimento compatíveis com a legislação vigente, inclusive mecanismos de apoio financeiro às famílias em situação de vulnerabilidade social afetadas por desastres, quando houver previsão legal e disponibilidade orçamentária;

XI–promover a capacitação continuada dos gestores e servidores envolvidos na administração do Fundo e nas ações de proteção e defesa civil, preferencialmente em articulação com programas estaduais e federais de formação;

XII–estabelecer rotinas de monitoramento integrado utilizando metodologias, sistemas e ferramentas disponibilizados pelos órgãos estaduais e federais competentes para avaliação de riscos, vulnerabilidades e planejamento das ações preventivas.

Art. 11. Para o fortalecimento da política municipal de proteção e defesa civil e havendo disponibilidade orçamentária e financeira, o Poder Executivo poderá, ainda:

I–constituir equipe técnica multidisciplinar responsável pelo planejamento e gestão da defesa civil municipal, integrada, preferencialmente, por servidores efetivos das áreas de engenharia, arquitetura, obras, assistência social, psicologia, saúde, planejamento, meio ambiente e outras cujas atribuições sejam compatíveis com as atividades de proteção e defesa civil;

II–promover capacitação continuada das equipes técnicas envolvidas nas ações de defesa civil, planejamento urbano, infraestrutura, assistência social, finanças e áreas correlatas, bem como buscar adesão a programas estaduais e federais de apoio técnico voltados ao fortalecimento da governança climática, gestão de riscos e adaptação às mudanças climáticas.

XI–DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei, no que couber, mediante Decreto, especialmente quanto aos procedimentos administrativos, à gestão operacional do Fundo, ao Plano Anual de Aplicação dos Recursos, aos mecanismos de transparência, aos fluxos de execução financeira e às demais medidas necessárias à sua efetiva implementação.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Coronel Domingos Soares Pr., em 03 de agosto de 2026.

MARIA ANTONIETA DE ARAÚJO ALMEIDA

PREFEITA MUNICIPAL

LEI Nº 1.253/2026

SÚMULA: “Dispõe sobre a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, institui normas de funcionamento do Conselho Tutelar e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente/CMDCA de Coronel Domingos Soares, e dá outras providências.”

A Câmara de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais APROVOU e eu, Prefeita, SANCIONO a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I

DA POLÍTICA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

SEÇÃO I – DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 1º A Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Coronel Domingos Soares será implementada conforme os princípios da proteção integral, da prioridade absoluta e da condição peculiar da criança e do adolescente como pessoas em desenvolvimento, nos termos da Constituição Federal, da Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – e das normas nacionais e internacionais vigentes. Parágrafo único. A formulação, execução, monitoramento e avaliação dessa política serão realizadas de forma descentralizada e participativa, com articulação entre o poder público e a sociedade civil, por meio do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

Art. 2º O atendimento à criança e ao adolescente será realizado de forma articulada entre as políticas públicas setoriais e o Sistema de Garantia de Direitos, assegurando:

I–O direito à vida, à saúde e ao desenvolvimento sadio, em condições dignas de existência;

II–O exercício da liberdade, do respeito e da dignidade, reconhecendo-os como sujeitos de direitos civis, humanos e sociais;

III–A convivência familiar e comunitária, sendo criados e educados prioritariamente no seio da família natural e, excepcionalmente, em família substituta.

§ 1º O direito à liberdade compreende:

I–Ir, vir e estar nos espaços públicos e comunitários, conforme os limites legais;

II–Expressar opiniões e ideias;

III–Professar livremente sua crença e culto religioso;

IV–Participar da vida familiar e comunitária, sem discriminação;

V–Brincar, praticar esportes, atividades culturais e de lazer;

VI–Participar da vida política, conforme a legislação;

VII–buscar proteção, auxílio e orientação junto a órgãos públicos ou entidades da sociedade civil.

§ 2º O direito ao respeito abrange a inviolabilidade da integridade física, psíquica e moral, assegurando a preservação da imagem, identidade, autonomia, valores, crenças e espaços pessoais da criança e do adolescente.

§ 3º O direito à convivência familiar será garantido em ambiente que favoreça o desenvolvimento integral, sendo vedado o afastamento do convívio familiar por razões de pobreza ou insuficiência de recursos materiais.

Art. 3º São diretrizes da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

I–Fortalecimento das políticas públicas universais de educação, saúde, cultura, esporte, lazer, profissionalização, entre outras, com garantia de acesso e equidade;

II–Oferta de programas, serviços e benefícios da assistência social voltados à proteção social básica e especial, prevenindo riscos e violações de direitos;

III–Atenção intersetorial às vítimas de violência, negligência, abuso, maus-tratos, exploração ou opressão, com suporte médico, psicossocial e jurídico;

IV–Identificação E localização de crianças e adolescentes desaparecidos, com articulação aos sistemas de segurança e justiça;

V–Valorização e apoio às entidades da sociedade civil que atuem na promoção e defesa de direitos;

VI–Promoção de políticas que reduzam o afastamento do convívio familiar, priorizando a reintegração e o fortalecimento dos vínculos;

VII–Estímulo ao acolhimento familiar e à adoção, com campanhas de conscientização e formação;

VIII–Fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos, com articulação entre o CMDCA, Conselho Tutelar, Ministério Público, Judiciário, Defensoria Pública e sociedade civil organizada;

IX–Garantia de recursos orçamentários prioritários para a infância e adolescência, assegurando sua inserção nos planos e leis orçamentárias do Município.

SEÇÃO II – DOS ÓRGÃOS E INSTRUMENTOS DA POLÍTICA

Art. 4º São órgãos e instrumentos da política de atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente:

I - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;

II - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III - Conselho Tutelar.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente–CMDCA fica mantido e consolidado como órgão deliberativo, controlador e fiscalizador das políticas públicas voltadas para a infância e juventude, que passa a ser regido pelas disposições desta Lei.

Parágrafo único. O CMDCA é órgão colegiado paritário, autônomo e deliberativo, vinculado administrativamente à estrutura do Departamento Municipal de Ação Social ou política correlata que venha a substituí-lo por meio de decreto do poder executivo e funcionará em consonância com os Conselhos Estadual e Federal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 6º O Poder Público Municipal deverá garantir espaço físico e estrutura adequada para o funcionamento do CMDCA.

Art. 7º O Município deverá criar serviços, programas, projetos e benefícios, que aludem os incisos II e III do art. 2º, podendo estabelecer consórcio intermunicipal para atendimento regionalizado, mediante prévia autorização do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 1º Os programas serão classificados como de prevenção, proteção ou socioeducativos e destinar-se-ão:

a) a orientação e apoio sociofamiliar;

b) ao apoio socioeducativo em meio aberto, liberdade assistida e prestação de serviços às comunidades;

c) ao acolhimento institucional ou familiar.

SEÇÃO II – DO REGISTRO DAS ENTIDADES E PROGRAMAS DE ATENDIMENTO

Art. 8º Compete ao CMDCA efetuar o registro das organizações da sociedade civil sediadas no Município de Coronel Domingos Soares que prestem atendimento a criança, ao adolescente e suas respectivas famílias, executando os programas e serviços a que se refere o art. 90, caput e, no que couberem, as medidas previstas nos arts. 101, 112 e 129, da Lei nº 8.069 de 1990 (ECA).

Art. 9º Compete ao CMDCA efetuar a inscrição dos programas, projetos e serviços de atendimento a criança, adolescente e suas respectivas famílias executados no Município de Coronel Domingos Soares por entidade governamental.

Art. 10 As entidades não governamentais que atuam com crianças e adolescentes, somente poderão funcionar depois de registradas junto ao CMDCA.

Art. 11 O CMDCA deverá expedir resolução indicando a relação de documentos a serem apresentados pelas organizações da sociedade civil para fins de registro.

§ 1º Os documentos a serem exigidos visam, exclusivamente, comprovar a capacidade da entidade de garantir a política de atendimento compatível com os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente.

§ 2º O registro terá validade máxima de 04 (quatro) anos, cabendo ao CMDCA, periodicamente, reavaliar o cabimento de sua renovação, observado o disposto no §1º

deste artigo.

§ 3º O CMDCA providenciará a publicação, na imprensa oficial do Município, do registro das entidades que preencherem os requisitos exigidos.

Art. 12 O CMDCA negará registro à entidade que:

I - Não ofereça instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;

II - Não apresente plano de trabalho compatível com os princípios desta Lei;

III - Esteja irregularmente constituída;

IV - Tenha em seus quadros pessoas inidôneas;

V - Não se adequar ou deixar de cumprir as resoluções e deliberações relativas à modalidade de atendimento prestado, expedidas pelos Conselhos de Direitos da Criança e do Adolescente, em todos os níveis.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto neste artigo e na legislação federal sobre políticas para crianças e adolescentes, o CMDCA poderá definir outras situações nas quais o registro das organizações da sociedade civil será negado, por meio de resolução. Art. 13 Verificada a ocorrência de alguma das hipóteses previstas no art. 12 desta Lei, a qualquer momento poderá ser cassado o registro concedido à entidade pelo CMDCA.

Art. 14 O CMDCA deverá comunicar, à autoridade judiciária, ao Ministério Público e ao Conselho Tutelar:

I - A relação de entidades não governamentais registradas junto ao CMDCA para fins de funcionamento;

II - A cassação de registro concedido à entidade;

III - Comprovado atendimento a criança ou adolescente por entidade sem o registro.

SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS DO CMDCA

Art. 15 Compete ao CMDCA:

I - Deliberar, controlar, fiscalizar e fixar critérios de utilização dos recursos depositados no Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, mediante planos de aplicação que deverão ser condizentes com as metas e ações previstas nesta Lei;

II - Contribuir com a formulação da política municipal de proteção, promoção e defesa dos direitos da Criança e do Adolescente, definindo prioridades e controlando as ações de execução em todos os níveis;

III - Deliberar sobre a conveniência e oportunidade de implementação dos programas e serviços destinados ao atendimento das crianças e adolescentes, bem como, sobre a criação de entidades governamentais ou realização de consórcio intermunicipal regionalizado de atendimento;

IV - Propor modificações nas estruturas das Secretarias e órgãos da Administração ligados à promoção, proteção e defesa dos direitos da Criança e do Adolescente;

V - Revisar e aprovar seu regimento interno, por resolução, no prazo de 30 dias após a edição desta Lei;

VI - Propor ao Executivo e auxiliar na realização de conferências locais destinadas à criação de políticas públicas e à discussão de alternativas que se destinam a assegurar os direitos das crianças e dos adolescentes;

VII - Opinar sobre a política de formação de pessoal com vista à qualificação do atendimento da criança e do adolescente;

VIII - Realizar e incentivar campanhas promocionais de conscientização dos direitos da Criança e do Adolescente;

IX - Estabelecer critérios, bem como, organizar juntamente com a Poder Executivo, a eleição dos Conselheiros Tutelares, conforme as disposições desta lei;

X - Deliberar sobre o Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo;

XI - Divulgar, amplamente, à comunidade, por meio da imprensa oficial do Município:

a) o calendário de suas reuniões;

b) as ações prioritárias para operacionalização das políticas de atendimento à criança e ao adolescente;

c) os requisitos para a apresentação de projetos a serem beneficiados com recursos do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente;

d) a relação dos projetos aprovados em cada ano-calendário e o valor dos recursos previstos para implementação das ações, por projeto;

e) a avaliação dos resultados dos projetos beneficiados com recursos do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XII –acompanhar a elaboração do PPA (Plano Plurianual), da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e da LOA (Lei Orçamentária Anual) para garantir que as demandas da infância estejam contempladas

XIII - pronunciar-se, emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos que digam respeito à promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente.

SEÇÃO IV – DA COMPOSIÇÃO DO CMDCA

Art. 16 O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA será composto por 8 (oito) membros titulares, com igual número de suplentes, sendo:

I–4 (quatro) representantes de órgãos públicos municipais, indicados pelas seguintes pastas:

a) Secretaria e/ou Departamento Municipal de Educação, Cultura ou Esporte;

b) Secretaria e/ou Departamento Municipal de Saúde;

c) Secretaria e/ou Departamento Municipal de Assistência Social;

d) Secretaria e/ou Departamento Municipal de Administração e Finanças;

II–4 (quatro) representantes da sociedade civil, sendo:

a) 3 (três) representantes de entidades da sociedade civil legalmente constituídas ou admitidas nos termos desta Lei;

b) 1 (um) adolescente regularmente matriculado no ensino fundamental (a partir do 7º ano) ou no ensino médio.

§ 1º Os representantes do Poder Público serão nomeados pelo Prefeito Municipal, no prazo de até 10 (dez) dias a contar da solicitação formal do CMDCA, devendo ser escolhidos entre servidores com poder de decisão na respectiva área de atuação, no prazo de 10 (dez) dias contados da solicitação encaminhada pelo CMDCA, a quem

competete nomeá-los.

§ 2º Os representantes da sociedade civil e seus respectivos suplentes serão indicados pelas entidades habilitadas ou reconhecidas, no mesmo prazo estabelecido no § 1º, mediante processo democrático coordenado pelo CMDCA.

§ 3º O adolescente representante da sociedade civil no CMDCA será escolhido por meio de processo democrático e participativo, a ser convocado e coordenado pelo próprio Conselho, podendo ocorrer por:

I–Assembleia unificada entre as unidades escolares sediadas no Município;

II–Processo de inscrição e eleição por meio eletrônico, utilizando mídias sociais, plataformas digitais ou sistemas online seguros, amplamente divulgados e acessíveis;

III–Outros mecanismos que garantam ampla participação, transparência, equidade de acesso e escuta qualificada dos adolescentes do Município.

§ 4º O CMDCA poderá admitir como representantes da sociedade civil:

I–Entidade local regularmente constituída e com atuação comprovada na promoção, proteção ou defesa dos direitos da criança e do adolescente;

II–A subseção da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, desde que desenvolva ou apoie ações de defesa dos direitos humanos, assistência jurídica ou fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente;

III–Outras organizações, conselhos profissionais, movimentos sociais ou coletivos, com atuação reconhecida junto à população infantojuvenil, desde que atuem no território municipal e assumam compromisso com os objetivos do CMDCA.

Art. 17 Os membros do CMDCA exercerão mandato de 2 (dois) anos, permitida até duas reconduções.

Art. 18 Nas ausências e nos impedimentos dos Conselheiros Titulares, estes serão substituídos por seus suplentes.

Art. 19 A representação e participação de adolescentes no CMDCA será regulada por Resolução do CMDCA.

Art. 20 Não poderão integrar o CMDCA:

I–Representantes de órgão de outras esferas governamentais;

II–Ocupantes de cargo em comissão e/ou função de confiança do Poder Público, na qualidade de representante de organização da sociedade civil;

III–Conselheiros tutelares;

IV–Ocupantes de cargos eletivos.

SEÇÃO V – DO FUNCIONAMENTO E MANDATO

Art. 21 O desempenho da função de membro do CMDCA será gratuito e considerado de relevância para o Município.

Art. 22 O integrante do CMDCA terá seu mandato cassado quando:

I–Não comparecer por 3 (três) reuniões consecutivas ou 6 (seis) intercaladas no período de 1 (um) ano, sem apresentar justificativa; e/ou

II–Incorrer em infração incompatível com a função que desempenha, inclusive, com os princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública, e as normas que tratam da proteção dos direitos da criança e do adolescente.

Art. 23 A cassação do mandato dos integrantes do CMDCA demandará a instauração de procedimento administrativo específico, a ser instaurado no âmbito do próprio Conselho, por despacho do Presidente, com a garantia do contraditório e ampla defesa ou pelo Chefe do poder executivo caso o membro do CMDCA seja um servidor público efetivo.

§ 1º Ao procedimento administrativo de cassação do mandato aplicar-se-ão, no que couber, as normas processuais previstas nesta Lei e, subsidiariamente, as disposições da Lei Municipal nº 495/2010, assegurados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.

§ 2º A decisão deverá ser tomada por maioria absoluta de votos dos integrantes do respectivo Conselho.

§ 3º Sendo cassado o mandato do conselheiro em exercício, o suplente passará à condição de titular, com a indicação de um novo suplente por quem de direito.

Art. 24 Os membros do CMDCA reunir-se-ão a cada mês, e, extraordinariamente, quando necessário, em sessões abertas ao público.

Art. 25 As reuniões e o funcionamento do CMDCA seguirão o disposto no seu Regimento Interno, que será revisado conforme disposição no art.15, inciso V desta Lei.

Art. 26 As demais matérias pertinentes ao funcionamento do CMDCA serão devidamente disciplinadas pelo seu regimento interno.

Art. 27 O CMDCA manifestar-se-á por meio de Resoluções, Recomendações, Moções e outros atos deliberativos.

CAPÍTULO III

DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – FMDCA

SEÇÃO I – DA ESTRUTURA E FINALIDADE

Art. 28 Fica mantido e consolidado o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, no âmbito do Município de Coronel Domingos Soares, instrumento de captação e aplicação de recursos destinados ao financiamento de políticas, programas, projetos e ações voltados à promoção, proteção, defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente, nos termos do art. 227 da Constituição Federal e dos arts. 88, inciso IV, e 260 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

§ 1 Os recursos do FMDCA destinam-se ao fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos, ao cofinanciamento de serviços, programas e projetos de atendimento direto ou indireto a crianças e adolescentes, bem como ao apoio a entidades e iniciativas previamente cadastradas e aprovadas pelo CMDCA, em consonância com o Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

SEÇÃO II – DOS RECURSOS DO FUNDO

Art. 29 Constituem receitas do FMDCA:

I–Dotações orçamentárias previstas em lei municipal;

II–Doações de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas;

III–Auxílios e subvenções específicas de órgãos públicos;

IV–Valores decorrentes de multas judiciais;

V–Recursos provenientes de financiamentos específicos obtidos junto a instituições públicas ou privadas;

VI–Rendimentos oriundos de aplicações financeiras das disponibilidades do Fundo;

VII–Recursos transferidos por outras esferas de governo.

SEÇÃO III – DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 30 Os recursos do FMDCA serão aplicados conforme plano de ação e aplicação aprovado pelo CMDCA, destinando-se ao financiamento de:

I–Programas, projetos e serviços inovadores ou complementares, por até 3 (três) anos, alinhados à política de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

II–Projetos de pesquisa, diagnósticos, sistemas de informação, monitoramento e avaliação das políticas públicas voltadas à infância e adolescência;

III–Ações de formação complementar aos profissionais e conselheiros tutelares que atuem na política de atendimento, bem como de membros e assessores do CMDCA ou de outras instâncias do Sistema de Garantia de Direitos;

IV–Campanhas educativas, comunicação institucional e materiais de divulgação sobre os direitos da criança e do adolescente;

V–Ações de mobilização, fortalecimento e articulação do Sistema de Garantia de Direitos;

Art. 31 É vedada a utilização dos recursos do FMDCA:

I–Sem prévia deliberação do CMDCA;

II–Para manutenção e funcionamento do Conselho Tutelar, exceto despesas com formação e qualificação de seus membros;

III–Para manutenção e funcionamento do CMDCA, excetuadas as despesas com formação e capacitação de seus membros e assessores;

IV–Para financiamento de políticas públicas de caráter continuado que já disponham de fonte específica de custeio.

SEÇÃO IV – DA GESTÃO DO FUNDO

Art. 32 O FMDCA será gerido pelo Secretaria/Departamento Municipal de Ação Social, ou por secretaria, departamento ou órgão congênere designado por decreto do Poder Executivo.

§ 1º A Secretaria/Departamento de Administração e Fazenda, ou setor congênere, manterá os registros contábeis e financeiros das movimentações do Fundo, conforme legislação aplicável.

§ 2º Os recursos do Fundo serão depositados em conta bancária específica, em instituição financeira oficial.

§ 3º Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA deliberar sobre a aplicação dos recursos do FMDCA, definir prioridades, aprovar planos de ação e fiscalizar a execução financeira e a conformidade dos projetos apoiados, observadas as normativas do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA e da legislação municipal vigente.

Art. 33 Cabe ao Poder Executivo Municipal efetuar os repasses do FMDCA às organizações governamentais ou da sociedade civil, após deliberação e aprovação do CMDCA.

Parágrafo único. As parcerias com organizações da sociedade civil deverão seguir o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações, bem como normas municipais complementares.

Art. 34 O CMDCA manterá cadastro atualizado dos programas e entidades que pleitearem recursos do Fundo, com registro dos regimes de atendimento e demais informações pertinentes.

Art. 35 Aplicam-se aos repasses do FMDCA as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas sobre convênios e transferências firmadas no âmbito do Município, no que couber.

Art. 36 As parcerias voluntárias com organizações da sociedade civil seguirão os preceitos da Lei Federal nº 13.019/2014, incluindo seleção, celebração, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas.

Art. 37 Toda entidade beneficiária de recursos do FMDCA deverá prestar contas nos prazos e condições fixadas em regulamento próprio.

§ 1º A prestação de contas será protocolada na Secretaria e/ou Departamento Municipal de Assistência Social, acompanhada dos documentos exigidos no termo de parceria.

§ 2º O recebimento da prestação de contas não implica aceitação tácita, sendo necessário parecer técnico conclusivo.

§ 3º O processo de prestação de contas será instruído com observância ao contraditório e à ampla defesa, e submetido à deliberação do CMDCA.

§ 4º A manifestação do CMDCA, será requisito para o julgamento das contas, sem prejuízo da análise técnica pela Administração Pública.

Art. 38 O CMDCA deverá realizar chamamentos públicos para chancela de projetos sociais.

§ 1º A chancela consiste na autorização para captação de recursos destinados ao FMDCA por projetos previamente aprovados pelo CMDCA.

§ 2º O CMDCA poderá reter até 20% dos valores captados para constituição de fundo de reserva, conforme previsão editalícia.

§ 3º A autorização para captação terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável mediante novo processo de chancela.

§ 4º A ausência de captação dentro do prazo estabelecido não obriga o FMDCA a financiar o projeto com recursos próprios.

CAPÍTULO IV

DO CONSELHO TUTELAR

SEÇÃO I – DA ESTRUTURA, FINALIDADE E VINCULAÇÃO

Art. 39 Fica mantido o Conselho Tutelar de Coronel Domingos Soares, criado pela Lei Municipal, órgão municipal de caráter permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, com funções precípua de planejamento, supervisão, coordenação e controle das atividades que constituem sua área de competência, conforme previsto na Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), e integrante da Administração Pública Municipal,

com vinculação orçamentária e administrativa ao Departamento de Assistência Social ou a Departamento indicado via decreto municipal.

Art. 40 Fica instituída a função pública de membro do Conselho Tutelar do Município de Coronel Domingos Soares, que será exercida por 5 (cinco) membros, com mandato de 4 (quatro) anos, permitida recondução por novos processos de escolha.

§ 1º O membro do Conselho Tutelar é detentor de mandato eletivo, não incluído na categoria de servidor público em sentido estrito, não gerando vínculo empregatício com o Poder Público Municipal, seja de natureza estatutária ou celetista.

§ 2º O exercício efetivo da função de membro do Conselho Tutelar de Coronel Domingos Soares constituirá serviço público relevante e estabelecerá presunção de idoneidade moral.

§ 3º Aplica-se aos membros do Conselho Tutelar, no que couber, o regime disciplinar correlato ao funcionalismo público municipal, inclusive no que diz respeito à competência para processar ou julgar o feito, e, na sua falta ou omissão, o disposto na Lei Federal nº 8.112/1990.

Art. 41 Caberá ao Executivo Municipal criar e manter novos Conselhos Tutelares, observada a proporção mínima de 1 (um) Conselho para cada 100.000 (cem mil) habitantes.

Art. 42 A Lei Orçamentária Municipal deverá estabelecer dotação específica para implantação, manutenção e funcionamento do Conselho Tutelar, incluindo:

I–O processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar;

II–Custeio com remuneração e formação continuada;

III–Custeio das atividades inerentes às atribuições dos membros do Conselho Tutelar, inclusive para as despesas com adiantamentos e diárias quando necessário, deslocamento para outros Municípios, em serviço ou em capacitações;

IV–Manutenção geral da sede, necessária ao funcionamento do órgão;

V–Computadores equipados com aplicativos de navegação na rede mundial de computadores, em número suficiente para a operação do sistema por todos os membros do Conselho Tutelar, e infraestrutura de rede de comunicação local e de acesso à internet, com volume de dados e velocidade necessários para o acesso aos sistemas pertinentes às atividades do Conselho Tutelar, assim como para a assinatura digital de documentos.

§ 1º Fica vedado o uso dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para quaisquer desses fins, com exceção do custeio da formação, supervisão técnica e da qualificação funcional dos membros do Conselho Tutelar.

§ 2º O Conselho Tutelar, com a assessoria dos órgãos municipais competentes, participará do processo de elaboração de sua proposta orçamentária, observados os limites estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como o princípio da prioridade absoluta à criança e ao adolescente.

§ 3º Para o completo e adequado desempenho de suas atribuições, o Conselho Tutelar poderá requisitar serviços diretamente aos órgãos municipais encarregados dos setores da educação, saúde, assistência social e segurança pública, que deverão atender à determinação com a prioridade e urgência devidas.

§ 4º Ao Conselho Tutelar é assegurada autonomia para o exercício adequado de suas funções, cabendo-lhe tomar decisões, no âmbito de sua esfera de atribuições, sem interferência de outros órgãos e autoridades.

§ 5º O exercício da autonomia do Conselho Tutelar não isenta seu membro de responder pelas obrigações funcionais e administrativas junto ao órgão ao qual está vinculado.

Art. 43 É obrigatório ao Poder Executivo Municipal dotar o Conselho Tutelar de equipe administrativa de apoio, composta, preferencialmente, por servidores efetivos, assim como sede própria, de fácil acesso, e, no mínimo, de telefones fixo e móvel, veículo de uso exclusivo, computadores equipados com aplicativos de navegação na rede mundial de computadores, em número suficiente para a operação do sistema por todos os membros do Conselho Tutelar, e infraestrutura de rede de comunicação local e de acesso à internet, com volume de dados e velocidade necessários para o acesso aos sistemas operacionais pertinentes às atividades do Conselho Tutelar.

§ 1º A sede do Conselho Tutelar deverá oferecer espaço físico, equipamentos e instalações, dotadas de acessibilidade arquitetônicas e urbanísticas, que permitam o adequado desempenho das atribuições e competências dos membros do Conselho Tutelar e o acolhimento digno ao público, contendo, no mínimo:

I–Placa indicativa da sede do Conselho Tutelar em local visível à população;

II–Sala reservada para o atendimento e a recepção do público;

III–Sala reservada e individualizada para as pessoas em atendimento, com recursos lúdicos para atendimento de crianças e adolescentes;

IV–Sala reservada para os serviços administrativos;

V–Sala reservada para reuniões;

VI–Computadores, impressoras e, serviços de internet banda larga;

VII–Banheiros;

VIII–Cozinha.

§ 2º O número de salas deverá atender à demanda, de modo a possibilitar atendimentos simultâneos, evitando prejuízos à imagem e à privacidade das crianças e dos adolescentes atendidos.

§ 3º Para que seja assegurado o sigilo do atendimento, a sede do Conselho Tutelar deverá, preferencialmente, ser em edifício exclusivo. No caso de estrutura integrada de atendimento, havendo o compartilhamento da estrutura física, deverá ser garantida entrada e espaço de uso exclusivos.

§ 4º É autorizada, sem prejuízo da lotação de servidores efetivos para o suporte administrativo, a contratação de estagiários para o auxílio nas atividades administrativas do Conselho Tutelar.

§ 5º Deve ser lotado em cada Conselho Tutelar, preferencialmente, um auxiliar administrativo e, obrigatoriamente, um motorista e um auxiliar de serviços gerais exclusivos; na impossibilidade, o Município deve garantir, por meio da articulação dos setores competentes, a existência de motorista disponível sempre que for necessário para

a realização de diligências por parte do Conselho Tutelar nos finais de semana e nos períodos de sobreaviso.

SEÇÃO II – DO FUNCIONAMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES COLETIVAS

Art. 44 As atribuições inerentes ao Conselho Tutelar são exercidas pelo Colegiado, sendo as decisões tomadas por maioria de votos dos integrantes, conforme dispuser o regimento interno do órgão, sob pena de nulidade.

Parágrafo único. As medidas de caráter emergencial tomadas durante os períodos de sobreaviso serão comunicadas ao colegiado no primeiro dia útil imediato, para ratificação ou retificação do ato, conforme o caso, observado o disposto no caput do dispositivo.

Art. 45 Cabe ao Poder Executivo Municipal fornecer ao Conselho Tutelar os meios necessários para sistematização de informações relativas às demandas e às deficiências na estrutura de atendimento à população de crianças e adolescentes, tendo como base o Sistema de Informação para a Infância e Adolescência – Módulo para Conselheiros Tutelares (SIPIA-CT), ou sistema que o venha a suceder.

§ 1º Cabe aos órgãos públicos responsáveis pelo atendimento de crianças e adolescentes, com atuação no Município, auxiliar o Conselho Tutelar na coleta de dados e no encaminhamento das informações relativas à execução das medidas de proteção e às demandas das políticas públicas ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA).

§ 2º O registro de todos os atendimentos e a respectiva adoção de medidas de proteção, encaminhamentos e acompanhamentos no SIPIA, ou sistema que o venha a suceder, pelos membros do Conselho Tutelar, é obrigatório, sob pena de falta funcional.

§ 3º Cabe ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente orientar e acompanhar a efetiva utilização dos sistemas, demandando ao Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente (CEDCA) as capacitações necessárias, ou se for o caso, contratando formação qualificada.

Art. 46 O Conselho Tutelar deve estar aberto ao público em horário compatível com o funcionamento dos demais órgãos e serviços públicos municipais, permanecendo aberto para atendimento presencial da população das 08 às 12h e das 13 às 17h.

§ 1º Todos os membros do Conselho Tutelar deverão ser submetidos à carga horária semanal de 40 (quarenta) horas de atividades, já inclusa a disposição de escalas de sobreaviso idênticas a de seus pares, proibido qualquer tratamento desigual.

§ 2º Todas as atividades provenientes da divisão de tarefas entre os membros do Conselho Tutelar, tais como realização de diligências, realização de palestras, atendimento descentralizado em comunidades distantes da sede, fiscalização de entidades e programas, e demais atividades externas, integram a jornada de trabalho prevista no §1º deste artigo.

Art. 47 O atendimento no período noturno e em dias não úteis será realizado na forma de sobreaviso, com a disponibilização de telefone móvel ao membro do Conselho Tutelar, de acordo com o disposto nesta Lei, sem prejuízo do comparecimento dos conselheiros tutelares na forma presencial, nestes períodos.

§ 1º O sistema de sobreaviso do Conselho Tutelar funcionará desde o término do expediente até o início do seguinte, sábados, domingos e feriados e será realizado individualmente por membro do Conselho Tutelar.

§ 2º A escala mensal de sobreaviso será definida pelo colegiado do Conselho Tutelar, mediante escala a ser elaborada em igualdade de trabalho entre os Conselheiros Tutelares e dever ser amplamente divulgada à população, nas redes sociais e demais sites oficiais do município.

§ 3º Para compensação do sobreaviso, será organizada escala de folga na proporção de um conselheiro por vez, sem prejuízo dos trabalhos diários presenciais e de sobreaviso.

§ 6º Todas as atividades internas e externas desempenhadas pelos membros do Conselho Tutelar, inclusive durante o sobreaviso, devem ser registradas, para fins de controle interno e externo pelos órgãos competentes.

Art. 48 O Conselho Tutelar, como órgão colegiado, deverá realizar, no mínimo, uma reunião ordinária semanal, com a presença de todos os membros do Conselho Tutelar em atividade para estudos, análises e deliberações sobre os casos atendidos, sendo as suas deliberações lavradas em ata ou outro instrumento informatizado, sem prejuízo do atendimento ao público.

§ 1º Havendo necessidade, serão realizadas tantas reuniões extraordinárias quantas forem necessárias para assegurar o célere e eficaz atendimento da população.

§ 2º As decisões serão tomadas por maioria de votos, de forma fundamentada, cabendo ao coordenador administrativo, se necessário, o voto de desempate.

§ 3º Em havendo mais de um Conselho Tutelar no Município, será também obrigatória a realização de, ao menos, uma reunião mensal envolvendo todos os Colegiados, destinada, entre outras, a uniformizar entendimentos e definir estratégias para atuação na esfera coletiva.

SEÇÃO III – DO PROCESSO DE ESCOLHA DOS MEMBROS

SUBSEÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49 O processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar ocorrerá em consonância com o disposto no § 1º do art. 139 da Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), observando, no que couber, a presente Lei.

Art. 50 Os membros do Conselho Tutelar serão escolhidos mediante processo de escolha unificado, pelo voto direto, uninominal, secreto e facultativo dos eleitores do município.

§ 1º A eleição será conduzida pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, tomando-se por base o disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente e na Resolução 231/2022 do CONANDA, ou na que vier a lhe substituir, e fiscalizada pelo Ministério Público.

§ 2º O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, responsável pela realização do Processo de Escolha dos membros do Conselho Tutelar, deve buscar o apoio da Justiça Eleitoral;

§ 3º Para que possa exercer sua atividade fiscalizatória, prevista no art. 139 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), a Comissão Especial do processo

de escolha e o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente notificarão o Ministério Público de todas as etapas do certame e seus incidentes, sendo este facultada a impugnação, a qualquer tempo, de candidatos que não preencham os requisitos legais ou que pratiquem atos contrários às regras estabelecidas para campanha e no dia da votação.

§ 4º O Ministério Público será notificado, com a antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, de todas as reuniões deliberativas a serem realizadas pela comissão especial encarregada de realizar o processo de escolha e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como de todas as decisões neles proferidas e de todos os incidentes verificados.

§ 5º As candidaturas devem ser individuais, vedada a composição de chapas ou a vinculação a partidos políticos ou instituições religiosas.

§ 6º O eleitor poderá votar em apenas um candidato.

SUBSEÇÃO II – DA COMISSÃO ESPECIAL E DA PUBLICIDADE

Art. 51 O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) instituirá a Comissão Especial do processo de escolha, que deverá ser constituída por conselheiros titulares representantes do governo e da sociedade civil, observada a composição paritária.

§ 1º A constituição e as atribuições da Comissão Especial do processo de escolha deverão constar em resolução emitida pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 2º O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente poderá instituir subcomissões, que serão encarregadas de auxiliar no processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar.

§ 3º O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá conferir ampla publicidade ao processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar, mediante publicação de Edital de Convocação do pleito no diário oficial do Município, ou meio equivalente, afixação em locais de amplo acesso ao público, chamadas na rádio, jornais, publicações em redes sociais e outros meios de divulgação.

§ 4º O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente poderá convocar servidores públicos municipais para auxiliar no processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar, os quais ficarão dispensados do serviço, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação, em analogia ao disposto no art. 98 da Lei Federal n. 9.504/1997.

§ 5º O processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar será realizado a cada 04 (quatro) anos, no primeiro domingo do mês de outubro do ano subsequente ao da eleição presidencial, ou em outra data que venha a ser estabelecida em Lei Federal.

§ 6º Podem votar os cidadãos maiores de 16 (dezesseis) anos que possuam título de eleitor no Município até 03 (três) meses antes da data da votação.

§ 7º A posse dos membros do Conselho Tutelar ocorrerá no dia 10 (dez) de janeiro do ano subsequente à deflagração do processo de escolha, ou, em casos excepcionais, em até 30 dias da homologação do processo de escolha.

§ 8º O candidato eleito deverá apresentar, no ato de sua posse, declaração de seus bens e prestar compromisso de desempenhar, com retidão, as funções do cargo e de cumprir a Constituição e as leis.

§ 9º Os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente devem se declarar impedidos de atuar em todo o processo de escolha quando registrar candidatura seu cônjuge ou companheiro, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive.

Art. 52 O processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar será organizado mediante edital, emitido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, na forma desta Lei, sem prejuízo do disposto na Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e demais legislações.

§ 1º O edital a que se refere o caput deverá ser publicado com antecedência mínima de 6 (seis) meses antes da realização da eleição e em caso de processo de escolha suplementar em até 04(quatro) meses.

§ 2º A divulgação do processo de escolha deverá ser acompanhada de informações sobre as atribuições do Conselho Tutelar, sobre a importância da participação de todos os cidadãos, na condição de candidatos ou eleitores, servindo de instrumento de mobilização popular em torno da causa da infância e da adolescência, conforme dispõe o art. 88, inc. VII, da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

§ 3º O edital do processo de escolha deverá prever, entre outras disposições:

- a) o calendário com as datas e os prazos para registro de candidaturas, impugnações, recursos e outras fases do certame, de forma que o processo de escolha se inicie com no mínimo 6 (seis) meses de antecedência do dia estabelecido para o certame;
- b) a documentação a ser exigida dos candidatos, como forma de comprovar o preenchimento dos requisitos previstos nesta Lei e no art. 133 da Lei n. 8.069/1990;
- c) as regras de divulgação do processo de escolha, contendo as condutas permitidas e vedadas aos candidatos, com as respectivas sanções previstas em Lei;
- d) composição de comissão especial encarregada de realizar o processo de escolha, já criada por Resolução própria;
- e) informações sobre a remuneração, jornada de trabalho, período de plantão e/ou sobreaviso, direitos e deveres do cargo de membro do Conselho Tutelar; e
- f) formação dos candidatos escolhidos como titulares e dos candidatos suplentes.

§ 4º O Edital do processo de escolha para o Conselho Tutelar não poderá estabelecer outros requisitos além daqueles exigidos dos candidatos pela Lei n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e pela legislação local.

Art. 53 O processo de escolha para o Conselho Tutelar ocorrerá, preferencialmente, com o número mínimo de 10 (dez) pretendentes, devidamente habilitados para cada Colegiado.

§ 1º Caso o número de pretendentes habilitados seja inferior a 10 (dez), o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente poderá suspender o trâmite do processo de escolha e reabrir prazo para inscrição de novas candidaturas.

§ 2º Em qualquer caso, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá envidar esforços para que o número de candidatos seja o maior possível, de modo a ampliar as opções de escolha pelos eleitores e obter um número maior de suplentes.

SUBSEÇÃO III – DOS REQUISITOS À CANDIDATURA

Art. 54 Para a candidatura a membro do Conselho Tutelar, o interessado deverá comprovar:

I–Reconhecida idoneidade moral, conforme estabelecido no edital;

II–Idade superior a 21 (vinte e um) anos;

III–Ser residente e domiciliado no município de Coronel Domingos Soares, a partir da data da posse.

IV–Experiência mínima de 1 (um) ano na promoção, controle ou defesa dos direitos da criança e do adolescente, ou curso de formação, especialização e qualificação em matéria de infância e juventude com carga horária mínima de 100 (cem) horas;

V–Conclusão do Ensino Médio;

VI–Comprovação de conhecimento sobre o Direito da Criança e do Adolescente, sobre o Sistema de Garantia de Direitos das Crianças e Adolescentes, sobre língua portuguesa e sobre informática básica, por meio de prova de caráter eliminatório, a ser formulada sob responsabilidade do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente local, tendo por objetivo informar o eleitor sobre o nível mínimo de conhecimentos teóricos específicos dos candidatos;

VII–Não ter sido anteriormente suspenso ou destituído do cargo de membro do Conselho Tutelar em mandato anterior, por decisão administrativa ou judicial;

VIII–Não incidir nas hipóteses do art. 1º, inc. I, da Lei Complementar Federal n. 64/1990 (Lei de Inelegibilidade); e

IX–Não ser, desde o momento da publicação do edital, membro do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

SUBSEÇÃO IV – DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL, IMPUGNAÇÕES E PROVA

Art. 55 Terminado o período de registro das candidaturas, a Comissão Especial do processo de escolha, no prazo de 3 (três) dias, publicará a relação dos candidatos registrados.

§ 1º Será facultado a qualquer cidadão impugnar os candidatos, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação da relação prevista no caput, indicando os elementos probatórios.

§ 2º Havendo impugnação, a Comissão Especial deverá notificar os candidatos impugnados, concedendo-lhes prazo de 5 (cinco) dias para defesa, e realizar reunião para decidir acerca do pedido, podendo, se necessário, ouvir testemunhas, determinar a juntada de documentos e realizar outras diligências

§ 3º Ultrapassada a etapa prevista nos §§ 1º e 2º, a Comissão Especial analisará o pedido de registro das candidaturas, independentemente de impugnação, e publicará, no prazo de 5 (cinco) dias, a relação dos candidatos inscritos, deferidos e indeferidos.

§ 4º Sem prejuízo da análise da Comissão Especial, é facultado ao Ministério Público o acesso a todos os requerimentos de candidatura.

Art. 56 Das decisões da Comissão Especial do processo de escolha, caberá recurso à Plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar das datas das publicações previstas no artigo anterior.

Art. 57 Vencidas as fases de impugnação e recurso, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente publicará a lista dos candidatos habilitados a participarem da etapa da prova de avaliação.

Parágrafo único. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá publicar resolução disciplinando o procedimento e os prazos para processamento e julgamento das denúncias de prática de condutas vedadas durante o processo de escolha.

Art. 58 Os candidatos habilitados ao pleito passarão por prova objetiva e discursiva de conhecimento sobre o Direito da Criança e do Adolescente (ECA), o Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente, língua portuguesa e informática básica, de caráter eliminatório.

§ 1º A aprovação do candidato terá como base a nota igual ou superior a 6,0 (seis).

§ 2º O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá definir os procedimentos para elaboração, aplicação, correção e divulgação do resultado da prova.

Art. 59 Será facultado aos candidatos interposição de recurso junto à Comissão Especial do processo de escolha, no prazo de até 2 (dois) dias, após a publicação do resultado da prova.

Parágrafo único. Ultrapassado o prazo de recurso, será publicado, no prazo de 5 (cinco) dias, relação final com o nome dos candidatos habilitados a participarem do processo eleitoral.

SUBSEÇÃO V – DA CAMPANHA ELEITORAL

Art. 60 Aplicam-se, no que couber, as regras relativas à campanha eleitoral previstas na Lei Federal n. 9.504/1997 e alterações posteriores, observadas ainda as seguintes vedações, que poderão ser consideradas aptas para gerar inidoneidade moral do candidato:

I–Abuso do poder econômico na propaganda feita por veículos de comunicação social, com previsão legal no art. 14, § 9º, da Constituição Federal; na Lei Complementar Federal n. 64/1990 (Lei de Inelegibilidade); e art. 237 do Código Eleitoral, ou as que as sucederem;

II–Doar, oferecer, prometer ou entregar ao eleitor bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, inclusive brindes de pequeno valor;

III–Propaganda por meio de anúncios luminosos, faixas, cartazes ou inscrições em qualquer local público;

IV–A participação de candidatos, nos 3 (três) meses que precedem o pleito, de inaugurações de obras públicas;

V–Abuso do poder político-partidário assim entendido como a utilização da estrutura e financiamento das candidaturas pelos partidos políticos no processo de escolha;

VI–Abuso do poder religioso, assim entendido como o financiamento das candidaturas pelas entidades religiosas no processo de escolha e veiculação de propaganda em templos de qualquer religião, nos termos da Lei Federal nº 9.504/1997 e alterações posteriores;

VII–Favorecimento de candidatos por qualquer autoridade pública ou a utilização, em benefício daqueles, de espaços, equipamentos e serviços da Administração Pública Municipal;

VIII–Confecção e/ou distribuição de camisetas e nenhum outro tipo de divulgação em vestuário;

IX–Propaganda que implique grave perturbação à ordem, aliciamento de eleitores por meios insidiosos e propaganda enganosa:

a) considera-se grave perturbação à ordem propaganda que fira as posturas municipais, que perturbe o sossego público ou que prejudique a higiene e a estética urbana;

b) considera-se aliciamento de eleitores por meios insidiosos, doação, oferecimento, promessa ou entrega ao eleitor de bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, inclusive brindes de pequeno valor e transporte de eleitores;

c) considera-se propaganda enganosa a promessa de resolver eventuais demandas que não são da atribuição do Conselho Tutelar, a criação de expectativas na população que, sabidamente, não poderão ser equacionadas pelo Conselho Tutelar, bem como qualquer outra que induza dolosamente o eleitor a erro, com o objetivo de auferir, com isso, vantagem à determinada candidatura.

X – Propaganda eleitoral em rádio, televisão, outdoors, carro de som, luminosos, bem como por faixas, letreiros e banners com fotos ou outras formas de propaganda de massa.

XI – Abuso de propaganda na internet e em redes sociais.

§ 1º É vedado aos órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, federal, estadual ou municipal, realizar qualquer tipo de propaganda que possa caracterizar como de natureza eleitoral, ressalvada a divulgação do pleito, garantida a igualdade de condições entre os candidatos.

§ 2º É vedado, aos atuais membros do Conselho Tutelar e servidores públicos candidatos, utilizarem-se de bens móveis e equipamentos do Poder Público, em benefício próprio ou de terceiros, na campanha para a escolha dos membros do Conselho Tutelar, bem como fazer campanha em horário de serviço, sob pena de cassação do registro de candidatura e nulidade de todos os atos dela decorrentes e demais penalidades cabíveis.

§ 3º Toda propaganda eleitoral será realizada pelos candidatos, imputando-lhes responsabilidades nos excessos praticados por seus apoiadores;

§ 4º A campanha deverá ser realizada de forma individual por cada candidato, sem possibilidade de constituição de chapas.

§ 5º A livre manifestação do pensamento do candidato e/ou do eleitor identificável na internet é passível de limitação quando ocorrer ofensa à honra de terceiros ou divulgação dos fatos sabidamente inverídicos.

§ 6º No dia da eleição, é vedado aos candidatos:

a) utilização de espaço na mídia;

b) transporte aos eleitores;

c) uso de alto-falantes e amplificadores de som ou promoção de comício ou carreata;

d) distribuição de material de propaganda política ou a prática de aliciamento, coação ou manifestação tendentes a influir na vontade do eleitor;

e) qualquer tipo de propaganda eleitoral, inclusive “boca de urna”.

§ 7º É permitida, no dia das eleições, a manifestação individual e silenciosa da preferência do eleitor por candidato, revelada exclusivamente pelo uso de bandeiras, broches, dísticos e adesivos.

§ 8º É permitida a participação em debates e entrevistas, desde que na condição de igualdade de condições a todos os candidatos.

Art. 61 A violação das regras de campanha também sujeita os candidatos responsáveis ou beneficiados à cassação de seu registro de candidatura ou diploma.

§ 1º A inobservância do disposto no art. que trata das regras relativas à campanha eleitoral sujeita os responsáveis pelos veículos de divulgação e os candidatos beneficiados à multa no valor de R\$1.000,00 (mil reais) a R\$10.000,00 (dez mil reais) ou equivalente ao da divulgação da propaganda paga, se este for maior, sem prejuízo da cassação do registro da candidatura e outras sanções cabíveis, inclusive criminais.

§ 2º Compete à Comissão Especial do processo de escolha processar e decidir sobre as denúncias referentes à propaganda eleitoral e demais irregularidades, podendo, inclusive, determinar a retirada ou a suspensão da propaganda, o recolhimento do material e a cassação da candidatura, assegurada a ampla defesa e o contraditório, na forma da resolução específica, comunicando o fato ao Ministério Público.

§ 3º Os recursos interpostos contra as decisões da Comissão Especial do processo de escolha serão analisados e julgados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 62 A propaganda eleitoral poderá ser feita com santinhos constando apenas número, nome e foto do candidato e por meio de curriculum vitae, admitindo-se ainda a realização de debates e entrevistas.

§ 1º A veiculação de propaganda eleitoral pelos candidatos somente é permitida após a publicação, pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, da relação oficial dos candidatos considerados habilitados.

§ 2º É admissível a criação, pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, de página própria na rede mundial de computadores, para divulgação do processo de escolha e apresentação dos candidatos a membro do Conselho Tutelar, desde que assegurada igualdade de espaço para todos.

§ 3º O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente poderá, durante o período eleitoral, organizar sessão, aberta a toda a comunidade e amplamente divulgada, para a apresentação de todos os candidatos a membros do Conselho Tutelar.

§ 4º Os candidatos poderão promover as suas candidaturas por meio de divulgação na internet desde que não causem danos a terceiros ou perturbem a ordem pública ou particular.

§ 5º A propaganda eleitoral na internet poderá ser realizada nas seguintes formas:

I–Em página eletrônica do candidato ou em perfil em rede social, com endereço eletrônico comunicado à Comissão Especial e hospedado, direta ou indiretamente, em provedor de

serviço de internet estabelecido no País;

II–Por meio de mensagem eletrônica para endereços cadastrados gratuitamente pelo candidato, vedada realização de disparo em massa;

III–Por meio de blogs, redes sociais, sítios de mensagens instantâneas e aplicações de internet assemelhadas, cujo conteúdo seja gerado ou editado por candidatos ou qualquer pessoa natural, desde que não utilize sítios comerciais e/ou contrate impulsionamento de conteúdo.

SUBSEÇÃO VI – DA VOTAÇÃO E APURAÇÃO DOS VOTOS

Art. 63 Os locais de votação serão definidos pela Comissão Especial do processo de escolha e divulgados com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência, devendo-se primar pelo amplo acesso de todos os municípios.

§ 1º A votação dos membros do Conselho Tutelar ocorrerá em horário idêntico àquele estabelecido pela Justiça Eleitoral para as eleições gerais.

§ 2º A Comissão Especial do processo de escolha poderá determinar o agrupamento de seções eleitorais para efeito de votação, atenta à facultatividade do voto, às orientações da Justiça Eleitoral e às peculiaridades locais.

§ 3º O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente garantirá que o processo de escolha seja realizado em locais públicos de fácil acesso, observando os requisitos essenciais de acessibilidade, preferencialmente nos locais onde já se realizam as eleições regulares da Justiça Eleitoral.

Art. 64 A Comissão Especial do processo de escolha poderá obter, junto à Justiça Eleitoral, o empréstimo de urnas eletrônicas e das listas de eleitores, observadas as disposições das resoluções aplicáveis expedidas pelo Tribunal Superior Eleitoral e pelo Tribunal Regional Eleitoral.

§ 1º Na impossibilidade de cessão de urnas eletrônicas, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deve obter, junto à Justiça Eleitoral, o empréstimo de urnas de lona e o fornecimento das listas de eleitores a fim de que a votação seja feita manualmente.

§ 2º Será de responsabilidade da Comissão Especial do processo de escolha a confecção e a distribuição de cédulas para votação, em caso de necessidade, conforme modelo a ser aprovado, preferencialmente seguindo os parâmetros das cédulas impressas da Justiça Eleitoral.

Art. 65 À medida que os votos forem sendo apurados, os candidatos poderão apresentar impugnações, que serão decididas pelos representantes nomeados pela Comissão Especial do processo de escolha e comunicadas ao Ministério Público.

§ 1º Cada candidato poderá contar com 1 (um) fiscal de sua indicação para cada local de votação, previamente cadastrado junto à Comissão Especial do processo de escolha.

§ 2º No processo de apuração será permitida a presença do candidato e mais 1 (um) fiscal por mesa apuradora.

§ 3º Para o processo de apuração dos votos, a Comissão Especial do processo de escolha nomeará representantes para essa finalidade.

SUBSEÇÃO VII – DOS IMPEDIMENTOS PARA O EXERCÍCIO DO MANDATO

Art. 66 São impedidos de servir no mesmo Conselho marido e mulher, companheiro e companheira, ascendentes e descendentes, sogro e genro ou nora, irmãos, cunhados, durante o cunhado, tio e sobrinho, padrasto ou madrasta e enteado, seja o parentesco natural, civil inclusive quando decorrente de união estável ou de relacionamento homoafetivo.

Parágrafo único. Estende-se o impedimento do caput ao membro do Conselho Tutelar em relação à autoridade judiciária e ao representante do Ministério Público com atuação na Justiça da Infância e da Juventude da mesma Comarca.

SUBSEÇÃO VIII – DA PROCLAMAÇÃO DO RESULTADO, NOMEAÇÃO E POSSE

Art. 67 Concluída a apuração dos votos, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente proclamará e divulgará o resultado da eleição.

§ 1º Os nomes dos candidatos eleitos como titulares e suplentes, assim como o número de sufrágios recebidos, deverá ser publicado no Órgão Oficial de Imprensa do Município ou meio equivalente, bem como no sítio eletrônico do Município e do CMDCA.

§ 2º Os 5 (cinco) candidatos mais votados serão considerados conselheiros titulares eleitos, ficando todos os demais candidatos habilitados como suplentes, seguindo a ordem decrescente de votação.

§ 3º O mandato será de 4 (quatro) anos, permitida recondução por novos processos de escolha.

§ 4º Havendo empate na votação, será considerado eleito o candidato com melhor nota na prova de avaliação; persistindo o empate, será considerado eleito o candidato com mais idade.

§ 5º Os candidatos eleitos serão nomeados e empossados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio de termo de posse assinado onde constem, necessariamente, seus deveres e direitos, assim como a descrição da função de membro do Conselho Tutelar, na forma do disposto no art. 136 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

§ 6º Os candidatos eleitos têm o direito de, durante o período de transição, consistente em 10 (dez) dias anteriores à posse, ter acesso ao Conselho Tutelar, acompanhar o atendimento dos casos e ter acesso aos documentos e relatórios expedidos pelo órgão.

§ 7º Os membros do Conselho Tutelar que não forem reconduzidos ao cargo deverão elaborar relatório circunstanciado, indicando o andamento dos casos que se encontrarem em aberto na ocasião do período de transição, consistente em 10 (dez) dias anteriores à posse dos novos membros do Conselho Tutelar.

§ 8º Ocorrendo a vacância no cargo, assumirá o suplente que se encontrar na ordem da obtenção do maior número de votos, o qual receberá remuneração proporcional aos dias que atuar no órgão, sem prejuízo da remuneração dos titulares quando em gozo de licenças e férias regulamentares.

§ 9º Havendo dois ou menos suplentes disponíveis, a qualquer tempo deverá o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente realizar, imediatamente, o processo

de escolha suplementar para o preenchimento das vagas respectivas.

§ 10º Caso haja necessidade de processo de escolha suplementar nos últimos dois anos de mandato, poderá o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente realizá-lo de forma indireta, tendo os Conselheiros de Direitos como colégio eleitoral, facultada a redução de prazos e observadas as demais disposições referentes ao processo de escolha.

§ 11º Deverá a municipalidade garantir a formação prévia dos candidatos ao Conselho Tutelar, titulares e suplentes eleitos, antes da posse.

SEÇÃO IV – DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DO CONSELHO TUTELAR

SUBSEÇÃO I – DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 68 A organização interna do Conselho Tutelar compreende, no mínimo:

I–A coordenação administrativa;

II–O colegiado;

III–Os serviços auxiliares.

Art. 69 O Conselho Tutelar escolherá o seu Coordenador administrativo, para mandato de 1 (um) ano, com possibilidade de uma recondução, na forma definida no regimento interno.

Art. 70 A destituição do Coordenador administrativo do Conselho Tutelar, por iniciativa do Colegiado, somente ocorrerá em havendo falta grave, nos moldes do previsto no regimento interno do órgão e nesta Lei.

Parágrafo único. Nos seus afastamentos e impedimentos, o Coordenador administrativo do Conselho Tutelar será substituído na forma prevista pelo regimento interno do órgão.

Art. 71 Compete ao Coordenador administrativo do Conselho Tutelar:

I–Coordenar as sessões deliberativas do órgão, participando das discussões e votações;

II–Convocar as sessões deliberativas extraordinárias;

III–Representar o Conselho Tutelar em eventos e solenidades ou delegar a sua representação a outro membro do Conselho Tutelar;

IV–Assinar a correspondência administrativa oficial do Conselho Tutelar;

V–Zelar pela fiel aplicação e respeito ao Estatuto da Criança e do Adolescente, por todos os integrantes do Conselho Tutelar;

VI–Participar do rodízio de distribuição de casos, realização de diligências, fiscalização de entidades e da escala de sobreaviso;

VII–Participar das reuniões do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, levando ao conhecimento deste os casos de ameaça ou violação de direitos de crianças e adolescentes que não puderam ser solucionados em virtude de falhas na estrutura de atendimento à criança e ao adolescente no município, efetuando sugestões para melhoria das condições de atendimento, seja pela adequação de órgãos e serviços públicos, seja pela criação e ampliação de programas de atendimento, nos moldes do previsto nos artigos 88, inc. III, 90, 101, 112 e 129 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);

VIII–Enviar, até o quinto dia útil de cada mês, ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e ao órgão a que o Conselho Tutelar estiver administrativamente vinculado, a relação de frequência e a escala de sobreaviso dos membros do Conselho Tutelar;

IX–Comunicar ao órgão da administração municipal ao qual o Conselho Tutelar estiver vinculado, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e ao Ministério Público, os casos de violação de deveres funcionais ou suspeita da prática de infração penal por parte dos membros do Conselho Tutelar, prestando as informações e fornecendo os documentos necessários;

X–Encaminhar ao órgão a que o Conselho Tutelar estiver administrativamente vinculado, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, salvo situação de emergência, os pedidos de licença dos membros do Conselho Tutelar, com as justificativas devidas;

XI–Encaminhar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, ao órgão a que o Conselho Tutelar estiver administrativamente vinculado e promover a divulgação em sites e páginas oficiais, até o dia 31 (trinta e um) de janeiro de cada ano, a escala de férias dos membros do Conselho Tutelar e funcionários lotados no Órgão, para ciência;

XII–Prestar as contas relativas à atuação do Conselho Tutelar perante o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e ao órgão a que o Conselho Tutelar estiver administrativamente vinculado, anualmente ou sempre que solicitado;

XIII–Exercer outras atribuições, necessárias para o bom funcionamento do Conselho Tutelar.

SUBSEÇÃO II – DO COLEGIADO

Art. 72 O Colegiado do Conselho Tutelar é composto por todos os membros titulares do órgão em exercício, competindo-lhe, sob pena de nulidade do ato:

I–Exercer as atribuições conferidas ao Conselho Tutelar pela Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e por esta Lei, decidindo quanto à aplicação de medidas de proteção a crianças, adolescentes e famílias, entre outras atribuições a cargo do órgão, e zelando para sua execução imediata e eficácia plena;

II–Definir metas e estratégias de ação institucional, no plano coletivo, assim como protocolos de atendimento a serem observados por todos os membros do Conselho Tutelar, por ocasião do atendimento de crianças e adolescentes;

III–Organizar as escalas de férias e de sobreaviso de seus membros e servidores, com antecedência, comunicando ao Poder Executivo Municipal e ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IV–Opinar, por solicitação de qualquer dos integrantes do Conselho Tutelar, sobre matéria relativa à autonomia do Conselho Tutelar, bem como sobre outras de interesse institucional;

V–Organizar os serviços auxiliares do Conselho Tutelar;

VI–Propor ao órgão municipal competente a criação de cargos e serviços auxiliares, e solicitar providências relacionadas ao desempenho das funções institucionais;

VII–Participar do processo destinado à elaboração da proposta orçamentária anual do Conselho Tutelar, bem como os projetos de criação de cargos e serviços auxiliares;

VIII–Eleger o Coordenador administrativo do Conselho Tutelar;

IX–Destituir o Coordenador administrativo do Conselho Tutelar, em caso de abuso de poder, conduta incompatível ou grave omissão nos deveres do cargo, assegurada ampla defesa;

X–Elaborar e modificar o regimento interno do Conselho Tutelar, encaminhando a proposta ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para apreciação, sendo-lhes facultado o envio de propostas de alteração;

XI–Publicar o regimento interno do Conselho Tutelar em Diário Oficial ou meio equivalente e afixá-lo em local visível na sede do órgão, bem como encaminhá-lo ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, ao Poder Judiciário e ao Ministério Público.

XII–Encaminhar relatório semestral ao CMDCA, ao Ministério Público e ao juiz da Vara da Infância e da Juventude, contendo relatório das atividades desenvolvidas no exercício de suas atribuições, bem como as demandas e deficiências na implementação das políticas públicas, de modo que sejam definidas estratégias e deliberadas providências necessárias para solucionar os problemas existentes.

§ 1º As decisões do Colegiado serão motivadas e comunicadas aos interessados, com o devido registro no Sistema de Informação para Infância e Adolescência–SIPIA.

§ 2º A escala de férias e de sobreaviso dos membros e servidores do Conselho Tutelar deve ser publicada em local de fácil acesso ao público.

SEÇÃO V – DOS PROCEDIMENTOS E NORMAS FUNCIONAIS

SUBSEÇÃO I – DOS IMPEDIMENTOS NA ANÁLISE DOS CASOS

Art. 73 O membro do Conselho Tutelar deve se declarar impedido de analisar o caso quando:

I–O atendimento envolver cônjuge, companheiro ou companheira, parente em linha reta ou na colateral até o terceiro grau, seja o parentesco natural, civil ou decorrente de união estável, inclusive quando decorrente de relacionamento homoafetivo;

II–For amigo íntimo ou inimigo capital de qualquer dos interessados;

III–Alguns dos interessados for credor ou devedor do membro do Conselho Tutelar, de seu cônjuge ou de parentes destes, em linha reta ou na colateral até o terceiro grau seja o parentesco natural, civil ou decorrente de união estável;

IV–Receber dádivas antes ou depois de iniciado o atendimento;

V–Tiver interesse na solução do caso em favor de um dos interessados.

§ 1º O membro do Conselho Tutelar também poderá declarar suspeição por motivo de foro íntimo.

§ 2º O interessado poderá requerer ao colegiado o afastamento do membro do Conselho Tutelar que considere impedido, mediante justificativa expressa, nas hipóteses deste artigo.

SUBSEÇÃO II – DOS DEVERES DOS MEMBROS

Art. 74 Sem prejuízo das disposições específicas contidas na legislação municipal, estadual e federal, são deveres dos membros do Conselho Tutelar:

I–Manter ilibada conduta pública e particular;

II–Zelar pelo prestígio da instituição, por suas prerrogativas e pela dignidade de suas funções;

III–Cumprir as metas e respeitar os protocolos de atuação institucional definidos pelo Colegiado, assim como pelos Conselhos Municipal, Estadual e Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IV–Indicar os fundamentos de seus pronunciamentos administrativos, submetendo sua manifestação à deliberação do Colegiado;

V–Obedecer aos prazos regimentais para suas manifestações e demais atribuições;

VI–Comparecer às sessões deliberativas do Conselho Tutelar e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme dispuser o regimento interno;

VII–Desempenhar, com zelo, presteza e dedicação as suas funções, inclusive a carga horária e dedicação exclusiva previstas nesta Lei;

VIII – Declarar-se suspeito ou impedido nas hipóteses previstas na legislação;

IX–Cumprir as resoluções, recomendações e metas estabelecidas pelos Conselhos Estadual e Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente;

X–Adotar, nos limites de suas atribuições, as medidas cabíveis em face de irregularidade no atendimento a crianças, adolescentes e famílias de que tenha conhecimento ou que ocorra nos serviços a seu cargo;

XI–Tratar com urbanidade os interessados, testemunhas, funcionários e auxiliares do Conselho Tutelar e os demais integrantes do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XII–Residir no âmbito territorial de atuação do Conselho;

XIII–Prestar informações solicitadas pelas autoridades públicas e pessoas que tenham legítimo interesse no caso, observado o disposto nesta Lei e o art. 17 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);

XIV–Identificar-se nas manifestações funcionais;

XV–Atender aos interessados, a qualquer momento, nos casos urgentes;

XVI–Comparecer e cumprir, quando obedecidas as formalidades legais, as intimações, requisições, notificações e convocações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, da autoridade judiciária e do Ministério Público.

XVII–Atender com presteza ao público em geral e ao Sistema de Garantia de Direitos, prestando as informações, ressalvadas as protegidas por sigilo;

XVIII–Zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;

XIX–Guardar sigilo sobre assuntos de que tomar conhecimento no âmbito profissional, ressalvadas as situações cuja gravidade possa, envolvendo ou não fato delituoso, trazer prejuízo aos interesses da criança ou do adolescente, de terceiros e da coletividade;

XX–Ser assíduo e pontual.

Parágrafo único. No exercício de suas atribuições, o membro do Conselho Tutelar deverá primar, sempre, pela imparcialidade ideológica, político-partidária e religiosa.

SUBSEÇÃO III – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 75 O membro do Conselho Tutelar responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 76 A responsabilidade administrativa decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo à criança e ao adolescente, ao erário ou a terceiro, praticado pelo membro do Conselho Tutelar no desempenho de seu cargo, emprego ou função.

Art. 77º A responsabilidade administrativa do membro do Conselho Tutelar será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

Art. 78 As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

SUBSEÇÃO IV – DA REGRA DE COMPETÊNCIA

Art. 79 A competência do Conselho Tutelar será determinada:

I–Pelo domicílio dos pais ou responsável;

II–Pelo lugar onde se encontre a criança ou o adolescente, ou da falta de seus pais ou responsável legal.

§ 1º A execução das medidas de proteção poderá ser delegada ao Conselho Tutelar da residência dos pais ou responsável legal, ou do local onde sediar a entidade que acolher a criança ou adolescente.

§ 2º Para as intervenções de cunho coletivo, incluindo as destinadas à estruturação do município em termos de programas, serviços e políticas públicas, terão igual competência todos os Conselhos Tutelares situados no seu território.

§ 3º Para fins do disposto no caput deste dispositivo, é admissível a intervenção conjunta dos Conselhos Tutelares situados nos municípios limítrofes ou situados na mesma região metropolitana.

§ 4º Os Conselhos Tutelares situados nos municípios limítrofes ou situados na mesma região metropolitana deverão articular ações para assegurar o atendimento conjunto e o acompanhamento de crianças, adolescentes e famílias em condição de vulnerabilidade que transitam entre eles.

SUBSEÇÃO V – DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO TUTELAR

Art. 80 Compete ao Conselho Tutelar exercer as atribuições constantes, em especial, no art. 136 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), obedecendo aos princípios da Administração Pública, conforme o disposto no art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º A aplicação de medidas deve favorecer o diálogo e o uso de mecanismos de autocomposição de conflitos, com prioridade a práticas ou medidas restaurativas que vise a efetivação dos direitos e proteção da criança ou adolescente.

§ 2º A escuta de crianças e adolescentes destinatários das medidas a serem aplicadas, quando necessária, deverá requisitada, pelo conselho tutelar, a profissional devidamente nomeado e capacitado, devendo a opinião da criança ou do adolescente ser sempre considerada e o quanto possível respeitada, observado o disposto no art. 100, parágrafo único, incisos I, XI e XII, da Lei n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 4º, §§1º, 5º e 7º, da Lei Federal n. 13.431/2017 e art. 12 da Convenção da ONU sobre os Direitos da Criança, de 1989.

§ 3º Cabe ao Conselho Tutelar, obrigatoriamente, estimular a implementação da sistemática prevista pelo art. 70-A da Lei n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) para diagnóstico e avaliação técnica, sob a ótica interdisciplinar, dos diversos casos de ameaça ou violação de direitos de crianças e adolescentes e das alternativas existentes para sua efetiva solução, bem como para participar das reuniões respectivas.

§ 4º Compete também ao Conselho Tutelar fomentar e solicitar, quando necessário, a elaboração conjunta entre os órgãos do Sistema de Garantia dos Direitos de plano individual e familiar de atendimento, valorizando a participação da criança e do adolescente e, sempre que possível, a preservação dos vínculos familiares, conforme determina o art. 19, inc. I, da Lei Federal n. 13.431/2017.

Art. 81 São atribuições do Conselho Tutelar:

I–Zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente definidos na Lei e na Constituição Federal, recebendo petições, denúncias, declarações, representações ou queixas de qualquer pessoa por desrespeito aos direitos assegurados às crianças e adolescentes, dando-lhes o encaminhamento devido;

II–Atender às crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos artigos 98 e 105 da Lei n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), aplicando as medidas previstas no artigo 101, I a VII, do mesmo Diploma Legal;

III–Atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII, da Lei n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);

IV–Aplicar aos pais, aos integrantes da família extensa, aos responsáveis, aos agentes públicos executores de medidas socioeducativas ou a qualquer pessoa encarregada de cuidar de crianças e de adolescentes que, a pretexto de tratá-los, educá-los ou protegê-los, utilizarem castigo físico ou tratamento cruel ou degradante como formas de correção, disciplina, educação ou qualquer outra alegação, as medidas previstas no art. 18-B da Lei n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);

V–Acompanhar a execução das medidas aplicadas pelo próprio órgão, zelando pela qualidade e eficácia do atendimento prestado pelos órgãos e entidades corresponsáveis;

VI–Apresentar plano de fiscalização e promover visitas, com periodicidade semestral mínima, sempre que possível em parceria com o Ministério Público e a autoridade judiciária, às entidades públicas e particulares de atendimento e os programas e serviços de que trata o art. 90 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), adotando de pronto as medidas administrativas necessárias à remoção de irregularidades porventura verificadas, bem como comunicando ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, além de providenciar o registro no SIPIA;

VII–Representar, à Justiça da Infância e da Juventude, visando à aplicação de penalidade por infrações cometidas contra as normas de proteção à infância e à juventude, previstas nos artigos 245 a 258-C da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);

VIII–Assessorar o Poder Executivo local na elaboração do Plano Orçamentário Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, zelando para que contemplem os recursos necessários aos planos e programas de atendimento dos direitos de crianças e adolescentes, de acordo com as necessidades específicas locais, observado o princípio constitucional da prioridade absoluta à criança e ao adolescente;

IX–Sugerir aos Poderes Legislativo e Executivo Municipais a edição de normas e a alteração da legislação em vigor, bem como a adoção de medidas destinadas à prevenção e à promoção dos direitos de crianças, adolescentes e suas famílias;

X–Encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração penal contra os direitos da criança ou adolescente ou que constitua objeto de ação civil, indicando-lhe os elementos de convicção, sem prejuízo do respectivo registro da ocorrência na Delegacia de Polícia;

XI–Representar, em nome da pessoa e da família, na esfera administrativa, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, §3º, inc. II, da Constituição Federal;

XII–Representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as tentativas de preservação dos vínculos familiares;

XIII–Promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação, capacitação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes;

XIV–Requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, assistência social, previdência, trabalho e segurança;

XV–Participar das avaliações periódicas da implementação dos Planos de Atendimento Socioeducativo, nos moldes do previsto no art. 18, §2º, da Lei Federal n. 12.594/2012 (Lei do Sinase), além de outros planos que envolvam temas afetos à infância e à adolescência.

§ 1º O membro do Conselho Tutelar, no exercício de suas atribuições, terá livre acesso a todo local onde se encontre criança ou adolescente, ressalvada a garantia constitucional de inviolabilidade de domicílio, conforme disposto no art. 5º, inc. XI, da Constituição Federal.

§ 2º Para o exercício da atribuição contida no inc. VIII deste artigo e no art. 136, inc. IX, da Lei n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), o Conselho Tutelar deverá ser formalmente consultado por ocasião da elaboração das propostas de Plano Orçamentário Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual do Município onde atua, participando de sua definição e apresentando sugestões para planos e programas de atendimento à criança e ao adolescente, a serem contemplados no orçamento público de forma prioritária, a teor do disposto no art. 4º, caput e parágrafo único, alíneas “c” e “d”, da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e art. 227, caput, da Constituição Federal.

SUBSEÇÃO VI – DAS VEDAÇÕES AO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE CONSELHEIRO TUTELAR

Subseção VI–A–Das Incompatibilidades Político–Partidárias e Eletivas

Art. 82 O Conselho Tutelar não possui atribuição para promover o afastamento de criança ou adolescente do convívio familiar, ainda que para colocação sob a guarda de família extensa, cuja competência é exclusiva da autoridade judiciária.

§ 1º Excepcionalmente, e apenas para salvaguardar de risco atual ou iminente à vida, à saúde ou à dignidade sexual de crianças e adolescentes, o Conselho Tutelar poderá promover o acolhimento institucional, familiar ou o encaminhamento para família extensa de crianças e adolescentes sem prévia determinação da autoridade competente, fazendo comunicação do fato em até 24 (vinte e quatro) horas ao Juiz da Infância e da Juventude e ao Ministério Público, sob pena de falta grave.

§ 2º Cabe ao Conselho Tutelar esclarecer à família extensa que o encaminhamento da criança ou do adolescente mencionado no parágrafo anterior não substitui a necessidade de regularização da guarda pela via judicial e não se confunde com a medida protetiva prevista no artigo 101, inciso I, do ECA.

§ 3º O termo de responsabilidade previsto no art. 101, inc. I, da Lei Federal nº 8.069, de 3 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), se aplica aos pais, responsáveis legais, e nas condições do art. 2º da Lei Henry Borel.

§ 4º O acolhimento emergencial a que alude o §1º deste artigo deverá ser decidido, pelo Colegiado do Conselho Tutelar.

Art. 83 Não compete ao Conselho Tutelar o acompanhamento ou o traslado de adolescente apreendido em razão da prática de ato infracional em Delegacias de Polícia ou qualquer outro estabelecimento policial.

Parágrafo único. Excepcionalmente, havendo necessidade de aplicação de medida de proteção, é cabível o acionamento do Conselho Tutelar pela Polícia Civil somente quando, depois de realizada busca ativa domiciliar, a autoridade policial esgotar todos os meios de localização dos pais ou responsáveis do adolescente apreendido, bem como de pessoa maior por ele indicada, o que deve ser devidamente certificado nos autos da apuração do ato infracional.

Art. 84 Para o exercício de suas atribuições, poderá o Conselho Tutelar:

I–Colher as declarações do reclamante, mantendo, registro informatizado acerca dos casos atendidos e instaurando, se necessário, o competente procedimento administrativo de acompanhamento de medida de proteção;

II–Entender-se diretamente com a pessoa ou autoridade reclamada, em dia, local e horário previamente notificados ou acertados;

III–Expedir notificações para colher depoimentos ou esclarecimentos e, em caso de não comparecimento injustificado, requisitar o apoio da Polícia Civil ou Militar, ressalvadas as prerrogativas funcionais previstas em lei;

IV–Promover a execução de suas decisões, podendo, para tanto, requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, assistência social, previdência, trabalho, segurança entre outros;

V–Requisitar serviços e informações, exames periciais e documentos de autoridades municipais, bem como dos órgãos e entidades da administração direta, indireta ou fundacional, vinculadas ao Poder Executivo Municipal;

VI–Requisitar informações e documentos a entidades privadas, para instruir os procedimentos administrativos instaurados;

VII–Requisitar a expedição de cópias de certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;

VIII–Propor ações integradas com outros órgãos e autoridades, como as Polícias Civil e Militar, Secretarias e Departamentos municipais, Defensoria Pública, Ministério Público e Poder Judiciário;

IX–Estabelecer intercâmbio permanente com entidades ou órgãos públicos ou privados que atuem na área da infância e da juventude, para obtenção de subsídios técnicos especializados necessários ao desempenho de suas funções;

X–Participar e estimular o funcionamento continuado dos espaços intersetoriais locais destinados à articulação de ações e à elaboração de planos de atuação conjunta focados nas famílias em situação de violência a que se refere o art. 70-A, inc. VI, da Lei Federal n. 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);

XI–Realizar capacitação e reuniões com o Sistema de Garantia de Direito, escolas, comunidades e demais órgãos visando orientar e prevenir violações de direitos contra crianças e adolescentes;

XII–Encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência, na forma prevista nesta Lei e na Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

§ 1º O membro do Conselho Tutelar será responsabilizado pelo uso indevido das informações e documentos que requisitar, nas hipóteses legais de sigilo, constituindo sua violação falta grave.

§ 2º É vedado o exercício das atribuições inerentes ao Conselho Tutelar por pessoas estranhas à instituição ou que não tenham sido escolhidas pela comunidade, na forma desta Lei, constituindo sua violação falta grave.

§ 3º As requisições efetuadas pelo Conselho Tutelar às autoridades, órgãos e entidades da Administração Pública direta, indireta ou fundacional dos Poderes Legislativo e Executivo Municipais serão cumpridas gratuitamente e com a mais absoluta prioridade, respeitando-se os princípios da razoabilidade e da legalidade.

§ 4º As requisições do Conselho Tutelar deverão ter prazo mínimo de 5 (cinco) dias para resposta, ressalvada situação de urgência devidamente motivada, e devem ser encaminhadas à direção ou à chefia do órgão destinatário.

§ 5º A falta ao trabalho, em virtude de atendimento à notificação ou requisição do Conselho Tutelar, não autoriza desconto de vencimentos, considerando-se de efetivo exercício, para todos os efeitos, mediante comprovação escrita do membro do órgão.

Subseção VI-B – Das Vedações Relativas ao Exercício Cumulativo de Cargos e Atividades Profissionais

Art. 85 É dever do Conselho Tutelar, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, ao tomar conhecimento de fatos que caracterizem ameaça ou violação dos direitos da criança e do adolescente, adotar os procedimentos legais cabíveis e, se necessário, aplicar as medidas previstas na legislação, que estejam em sua esfera de atribuições, conforme previsto no art. 136 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), sem prejuízo do encaminhamento do caso ao Ministério Público, ao Poder Judiciário ou à autoridade policial, quando houver efetiva necessidade da intervenção desses órgãos.

§ 1º A autonomia do Conselho Tutelar para aplicar medidas de proteção, entre outras providências tomadas no âmbito de sua esfera de atribuições, deve ser entendida como a função de decidir, em nome da sociedade e com fundamento no ordenamento jurídico, a forma mais rápida e adequada e menos traumática de fazer cessar a ameaça ou violação dos direitos da criança e do adolescente e sua garantir sua proteção integral.

§ 2º A autonomia para tomada de decisões, no âmbito da esfera de atribuições do Conselho Tutelar, é inerente ao Colegiado, somente sendo admissível a atuação individual dos membros do Conselho Tutelar em situações excepcionais e urgentes, conforme previsto nesta Lei.

Art. 86 As decisões colegiadas do Conselho Tutelar tomadas no âmbito de sua esfera de atribuições e obedecidas as formalidades legais, têm eficácia plena e são passíveis de execução imediata, observados os princípios da intervenção precoce e da prioridade absoluta à criança e ao adolescente, independentemente do acionamento do Poder Judiciário.

§ 1º Em caso de discordância com a decisão tomada, cabe a quem possuir interesse jurídico real e legítimo, provocar a autoridade judiciária no sentido de sua revisão, na forma prevista pelo art. 137 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

§ 2º Enquanto não suspensa ou revista pelo Poder Judiciário, a decisão tomada pelo Conselho Tutelar deve ser imediata e integralmente cumprida pela pessoa ou autoridade pública à qual for aquela endereçada, sob pena da prática da infração administrativa prevista no art. 249 e do crime tipificado no art. 236 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

Art. 87 No desempenho de suas atribuições, o Conselho Tutelar não se subordina aos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, Ministério Público, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente ou outras autoridades públicas, gozando de autonomia funcional.

§ 1º O Conselho Tutelar deverá colaborar e manter relação de parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e demais Conselhos deliberativos de políticas públicas, essencial ao trabalho em conjunto dessas instâncias de promoção, proteção, defesa e garantia dos direitos das crianças e dos adolescentes.

§ 2º Caberá ao Conselho Tutelar, obrigatoriamente, promover, em reuniões periódicas com a rede de proteção, espaços intersetoriais para a articulação de ações e a elaboração de planos de atuação conjunta focados nas famílias em situação de violência, com participação de profissionais de saúde, de assistência social, de educação e de órgãos de promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, nos termos do art. 136, incisos XII, XIII e XIV da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do

Adolescente).

§ 3º Na hipótese de atentado à autonomia e ao caráter permanente do Conselho Tutelar, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente poderá ser comunicado para medidas administrativas e judiciais cabíveis.

Art. 88 A autonomia no exercício de suas funções, de que trata o art. 131 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), não desonera o membro do Conselho Tutelar do cumprimento de seus deveres funcionais, nem desobriga o Conselho Tutelar de prestar contas de seus atos e despesas sempre que solicitado, observado o disposto nesta Lei.

Art. 89 O Conselho Tutelar será notificado, com a antecedência devida, das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e de outros conselhos setoriais de direitos e políticas que sejam transversais à política de proteção à criança e ao adolescente, garantindo-se acesso às suas respectivas pautas.

Parágrafo único. O Conselho Tutelar pode encaminhar matérias a serem incluídas nas pautas de reunião dos conselhos setoriais de direitos e políticas que sejam transversais à política de proteção à criança e ao adolescente, devendo, para tanto, ser observadas as disposições do Regimento Interno do órgão, inclusive quanto ao direito de manifestação na sessão respectiva.

Subseção VI-C – Das Vedações Relativas à Ética, ao Sigilo e ao Atendimento

Art. 90 É reconhecido ao Conselho Tutelar o direito de postular em Juízo, sempre mediante decisão colegiada, na forma do art. 194 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), com intervenção obrigatória do Ministério Público nas fases do processo, sendo a ação respectiva isenta de custas e emolumentos, ressalvada a litigância de má-fé.

Parágrafo único. A ação não exclui a prerrogativa do Ministério Público para instaurar procedimento extrajudicial cabível e ajuizar ação judicial pertinente.

Art. 91 Em qualquer caso, deverá ser preservada a identidade da criança ou do adolescente atendidos pelo Conselho Tutelar.

Parágrafo único. O membro do Conselho Tutelar deverá abster-se de manifestação pública acerca de casos atendidos pelo órgão, sob pena do cometimento de falta grave.

Art. 92 É vedado ao Conselho Tutelar executar, diretamente, as medidas de proteção e as medidas socioeducativas, tarefa que incumbe aos programas e serviços de atendimento ou, na ausência destes, aos órgãos municipais e estaduais encarregados da execução das políticas sociais públicas, cuja intervenção deve ser, para tanto, solicitada ou requisitada junto ao respectivo gestor, sem prejuízo de comunicação da falha na estrutura de atendimento, ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e ao Ministério Público.

Art. 93 Dentro de sua esfera de atribuições, a intervenção do Conselho Tutelar possui caráter resolutivo e deve ser voltada à solução efetiva e definitiva dos casos atendidos, com o objetivo de desjudicializar, desburocratizar e agilizar o atendimento das crianças e adolescentes, somente devendo acionar o Ministério Público ou a autoridade judiciária nas hipóteses expressamente previstas nesta Lei e no art. 136, incisos IV, V, X e XI e parágrafo único, da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

Parágrafo único. Para atender à finalidade do caput deste artigo, antes de encaminhar representação ao Ministério Público ou à autoridade judiciária, o Conselho Tutelar deverá esgotar todas as medidas aplicáveis no âmbito de sua atribuição e demonstrar que estas se mostraram infrutíferas, exceto nos casos de reserva de jurisdição.

Subseção VI-D – Das Vedações Administrativas e de Uso Indevido da Função

Art. 94 No atendimento de crianças e adolescentes indígenas, o Conselho Tutelar deverá submeter o caso à análise prévia de antropólogos, representantes da Fundação Nacional dos Povos Indígenas (FUNAI) ou outros órgãos federais ou da sociedade civil especializados, devendo, por ocasião da aplicação de medidas de proteção e voltadas aos pais ou responsável, levar em consideração e respeitar a identidade social de seu grupo, sua cultura, costumes, tradições e lideranças, bem como suas instituições, desde que compatíveis com os direitos fundamentais reconhecidos à criança e ao adolescente previstos na Constituição Federal.

Parágrafo único. Cautelas similares devem ser adotadas quando do atendimento de crianças, adolescentes e pais provenientes de comunidades remanescentes de quilombos, assim como ciganos e de outras etnias.

Art. 95 Para o exercício de suas atribuições o membro do Conselho Tutelar poderá ingressar e transitar livremente:

I– Nas salas de sessões do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e demais Conselhos deliberativos de políticas públicas;

II– Nas salas e dependências das delegacias de polícia e demais órgãos de segurança pública;

III– Nas entidades de atendimento nas quais se encontrem crianças e adolescentes; e

IV– Em qualquer recinto público ou privado no qual se encontrem crianças e adolescentes, ressalvada a garantia constitucional de inviolabilidade de domicílio.

Parágrafo único. Em atos judiciais ou do Ministério Público em processos ou procedimentos que tramitem sob sigilo, o ingresso e trânsito livre fica condicionado à autorização da autoridade competente.

Art. 96 Constitui falta funcional e é vedado ao membro do Conselho Tutelar:

I– Receber, a qualquer título e sob qualquer pretexto, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

II– Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o regular desempenho de suas atribuições e com o horário fixado para o funcionamento do Conselho Tutelar;

III– Exercer qualquer outra função pública ou privada;

IV– Utilizar-se do Conselho Tutelar para o exercício de propaganda e atividade político partidária, sindical, religiosa ou associativa profissional;

V– Ausentar-se da sede do Conselho Tutelar durante o expediente, salvo quando em diligências e outras atividades externas definidas pelo colegiado ou por necessidade do

serviço;

VI– Recusar fé a documento público;

VII– Opor resistência injustificada ao andamento do serviço;

VIII– Delegar a pessoa que não seja membro do Conselho Tutelar o desempenho da atribuição de sua responsabilidade;

IX– Proceder de forma desidiosa;

X– Descumprir os deveres funcionais previstos nesta Lei e na legislação local relativa aos demais servidores públicos, naquilo que for cabível;

XI– Exceder-se no exercício da função, abusando de suas atribuições específicas, nos termos previstos na Lei Federal nº 13.869/2019 e legislação vigente;

XII– Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

XIII– Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas, aos cidadãos ou aos atos do Poder Público, em eventos públicos ou no recinto da repartição;

XIV– Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XV– Atender pessoas na repartição para tratar de assuntos particulares, em prejuízo das suas atividades;

XVI– Exercer, durante o horário de trabalho, atividade a ele estranha, negligenciando o serviço e prejudicando o seu bom desempenho;

XVII– Entreter-se durante as horas de trabalho em atividades estranhas ao serviço, inclusive com acesso à internet com equipamentos particulares;

XVIII– Ingerir bebidas alcoólicas ou fazer uso de substância entorpecentes durante o horário de trabalho, bem como se apresentar em estado de embriaguez ou sob efeito de substâncias químicas entorpecentes ao serviço;

XIX– Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviço ou atividades particulares;

XX– Praticar usura sob qualquer de suas formas;

XXI– Celebrar contratos de natureza comercial, industrial ou civil de caráter oneroso com o Município, por si ou como representante de outrem;

XXII– Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Poder Público, ainda que de forma indireta;

XXIII– Constituir-se procurador de partes ou servir de intermediário perante qualquer órgão municipal, exceto quando se tratar de parentes, em linha reta ou colateral, até o segundo grau civil, cônjuge ou companheiro;

XXIV– Cometer crime contra a Administração Pública;

XV– Abandonar a função por mais de 30 (trinta) dias;

XXVI– Faltar habitualmente ao trabalho;

XXVII– Cometer atos de improbidade administrativa;

XXVIII– Cometer atos de incontinência pública e conduta escandalosa;

XXIX– Praticar ato de ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

XXX– Proceder a análise de casos na qual se encontra impedido, em conformidade com o art. 37 desta Lei.

Parágrafo único. Não constitui acumulação de funções, para os efeitos deste artigo, as atividades exercidas em entidade associativa de membros do Conselho Tutelar, desde que não acarretem prejuízo à regular atuação no Órgão.

SUBSEÇÃO VII – DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CONSELHEIRO

Art. 97 Constituem penalidades administrativas aplicáveis aos membros do Conselho Tutelar:

I– Advertência;

II– Suspensão do exercício da função, sem direito à remuneração, pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias;

III– Destituição da função.

Art. 98 Na aplicação das penalidades, deverão ser consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para a criança e o adolescente, a sociedade ou serviço público, os antecedentes no exercício da função, assim como as circunstâncias agravantes e atenuantes.

Art. 99 O procedimento administrativo disciplinar contra membro do Conselho Tutelar observará, no que couber, o regime jurídico e disciplinar dos servidores públicos vigentes no Município, inclusive no que diz respeito à competência para processar e julgar o feito, e, na sua falta ou omissão, o disposto na Lei Federal n. 8.112/1990, assegurada ao investigado a ampla defesa e o contraditório.

§ 1º A aplicação de sanções por descumprimento dos deveres funcionais do Conselheiro Tutelar deverá ser precedida de sindicância ou procedimento administrativo, assegurando-se a imparcialidade dos responsáveis pela apuração.

§ 2º Havendo indícios da prática de crime ou ato de improbidade administrativa por parte do Conselheiro Tutelar, o CMDCA ou o órgão responsável pela apuração da infração administrativa comunicará imediatamente o fato ao Ministério Público para adoção das medidas legais.

§ 3º O resultado do procedimento administrativo disciplinar será encaminhado ao chefe do Poder Executivo, ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e ao Ministério Público.

§ 4º Em se tratando de falta grave ou para garantia da instrução do procedimento disciplinar ou do exercício adequado das funções do Conselho Tutelar, poderá ser determinado o afastamento cautelar do investigado até a conclusão das investigações, pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, mediante decisão fundamentada, assegurada a percepção da remuneração.

SUBSEÇÃO VIII – DA VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR

Art. 100 A vacância na função de membro do Conselho Tutelar decorrerá de:

I– Renúncia;

II–Posse em outro cargo, emprego ou função pública ou privada remunerada;

III–Transferência de residência ou domicílio para outro município ou região administrativa do Distrito Federal;

IV–Aplicação da sanção administrativa de destituição da função;

V–Falecimento;

VI–Condenação em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado pela prática de crime ou em ação cível com reconhecimento judicial de inidoneidade ou, ainda ato de improbidade administrativa.

Parágrafo único. A candidatura a cargo eletivo diverso não implica renúncia ao cargo de membro do Conselho Tutelar, mas apenas o afastamento durante o período previsto pela legislação eleitoral, assegurada a percepção de remuneração e a convocação do respectivo suplente.

Art. 101 Os membros do Conselho Tutelar serão substituídos pelos suplentes nos seguintes casos:

I–Vacância de função;

II–Férias do titular que excederem a 29 (vinte e nove) dias;

III–Licenças ou suspensão do titular que excederem a 29 (vinte e nove) dias.

Art. 102 Os suplentes serão convocados para assumir a função de membro do Conselho Tutelar titular, seguindo a ordem de classificação publicada.

§ 1º Todos os candidatos habilitados serão considerados suplentes, respeitada a ordem de votação.

§ 2º Quando convocado para assumir períodos de férias ou licenças de membro do Conselho Tutelar titular, assumindo a função, permanecerá na ordem decrescente de votação, podendo retornar à função quantas vezes for convocado.

§ 3º Quando convocado para assumir períodos de férias ou licenças de membro do Conselho Tutelar titular e não tiver disponibilidade para assumir a função, deverá assinar termo de desistência; se a indisponibilidade for momentânea, poderá o convocado declinar momentaneamente da convocação, contudo será reposicionado para o fim da lista de suplentes.

§ 4º O suplente não poderá aceitar parcialmente a convocação, devendo estar apto a assumir a função de membro do Conselho Tutelar por todo o período da vacância para o qual foi convocado.

Art. 103 O chamamento de conselheiros (as) tutelares suplentes, para fins de substituição ou preenchimento de vaga, será realizado pelo setor de Recursos Humanos da Administração Municipal, mediante solicitação formal do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, com base na ordem de classificação do processo de escolha vigente.

§ 1º Compete ao CMDCA comunicar à Administração Municipal as situações que ensejem o chamamento de suplentes, anexando os documentos pertinentes e a lista de suplência homologada.

§ 2º O setor de Recursos Humanos adotará as providências administrativas necessárias à convocação, nomeação e eventual posse do suplente.

Art. 104 O (a) conselheiro (a) titular suplente convocado (a) deverá apresentar-se no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação oficial, para fins de posse e início das atividades.

§ 1º O não comparecimento injustificado implicará renúncia à suplência, sendo convocado o (a) próximo (a) da lista.

§ 2º A posse estará condicionada à apresentação dos documentos exigidos pela Administração e à manutenção dos requisitos legais para o exercício da função.

§ 3º Em situações justificadas, a Administração poderá conceder prorrogação do prazo de apresentação, sem prejuízo ao regular funcionamento do colegiado.

Art. 105 O suplente, no efetivo exercício da função de membro do Conselho Tutelar, terá os mesmos direitos, vantagens e deveres do titular.

SUBSEÇÃO IX – DO AFASTAMENTO POR MOTIVO DE SAÚDE, AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS E DA CONTINUIDADE DO ATENDIMENTO

Art. 106 No caso de afastamento de conselheiro titular por motivo de licença médica superior a 15 (quinze) dias consecutivos, a Administração Pública Municipal, por meio do setor competente, deverá proceder à convocação do suplente, conforme a ordem de classificação do processo de escolha, para garantir a regularidade dos atendimentos e a composição mínima do colegiado.

§ 1º O suplente exercerá suas funções de forma temporária, apenas enquanto perdurar o afastamento do titular.

§ 2º Cabe ao setor de Recursos Humanos do Município comunicar formalmente ao Conselho Tutelar e ao CMDCA o início e o término do afastamento.

§ 3º O CMDCA poderá expedir orientações complementares, desde que respeitadas as competências administrativas e funcionais da gestão pública.

Art. 107 Nos casos de afastamentos por motivo de saúde com duração inferior a 15 (quinze) dias, a Coordenação do Conselho Tutelar deverá adotar medidas internas de remanejamento de agenda e redistribuição de atendimentos, com o objetivo de manter a continuidade dos serviços à população.

§ 1º A convocação de suplente em caráter excepcional poderá ser realizada mediante justificativa técnica da Administração Municipal, com ciência ao CMDCA.

SEÇÃO X – DOS DIREITOS FUNCIONAIS DOS CONSELHEIROS TUTELARES

SUBSEÇÃO I – DA REMUNERAÇÃO E VANTAGENS

Art. 108 Remuneração é a retribuição pecuniária básica, pelo exercício da atribuição de membro do Conselho Tutelar, que deverá ser proporcional à relevância e à complexidade da atividade desenvolvida, à dedicação exclusiva exigida, e ao princípio constitucional da prioridade absoluta à criança e ao adolescente.

Art. 109 No efetivo exercício da sua função perceberá, a título de remuneração, o valor mensal correspondente a R\$ 4.335,33 (quatro mil trezentos e trinta e cinco reais e trinta e três centavos), que será reajustado anualmente no mesmo índice e porcentagem aplicada aos servidores públicos municipais.

Art. 110 O membro do Conselho Tutelar que se deslocar em caráter eventual ou transitório do Município a serviço, capacitação ou representação, fará jus a diárias para cobrir as despesas de hospedagem, alimentação, locomoção urbana e as passagens.

Art. 111 Durante o exercício do mandato, o membro do Conselho Tutelar terá direito a:

I–Cobertura previdenciária;

II–Gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal;

III–Licença Maternidade;

IV–Licença Paternidade;

V–Gratificação natalina;

VI–Auxílio Alimentação.

Art. 112 A função de membro do Conselho Tutelar exige dedicação exclusiva, vedado o exercício concomitante de qualquer outra atividade pública ou privada.

SUBSEÇÃO II – DAS FÉRIAS

Art. 114 O membro do Conselho Tutelar fará jus, anualmente, a 30 (trinta) dias consecutivos de férias remuneradas.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º Aplicam-se às férias dos membros do Conselho Tutelar as mesmas disposições relativas às férias dos servidores públicos do Município de Coronel Domingos Soares.

§ 3º Fica vedado o gozo de férias, simultaneamente, por 2 (dois) ou mais membros do Conselho Tutelar.

§ 4º Todos os membros do Conselho Tutelar deverão usufruir, obrigatoriamente, o período de férias de forma consecutiva, no respectivo exercício, vedada a fruição fracionada.

§ 5º A definição da ordem de escolha do período de férias observará a ordem decrescente de votação obtida no processo de escolha, garantindo-se critério objetivo, transparente e previamente publicizado, assegurada a compatibilização com o interesse público e a regularidade do funcionamento do colegiado.

Art. 115 É vedado descontar do período de férias, as faltas do membro do Conselho Tutelar ao serviço.

Art. 116 Na vacância da função, ao membro do Conselho Tutelar será devida:

I–A remuneração simples, conforme o correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido;

II–A remuneração relativa ao período incompleto de férias, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de prestação de serviço ou fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

Art. 117 Suspendem o período aquisitivo de férias os afastamentos do exercício da função quando preso preventivamente ou em flagrante, pronunciado por crime comum ou funcional, ou condenado por crime inafiançável em processo no qual não haja pronúncia.

Art. 118 As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral.

Parágrafo único. Nos casos previstos no caput, a compensação dos dias de férias trabalhados deverá ser gozada em igual número de dias consecutivos.

Art. 119 A solicitação de férias deverá ser requerida com 15 (quinze) dias de antecedência do seu início.

Art. 120 O pagamento da remuneração das férias será efetuado de acordo com o que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

SUBSEÇÃO III – DAS LICENÇAS

Art. 121 Conceder-se-á licença ao membro do Conselho Tutelar, com direito à licença com remuneração integral:

I–Para participação em cursos e congressos;

II–Para maternidade e à adotante;

III–Para paternidade;

VI–Em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob sua dependência econômica;

V–Em virtude de casamento;

IV–Por acidente em serviço, nos 15 (quinze) primeiros dias de afastamento.

§ 1º É vedado o exercício de qualquer outra atividade remunerada durante o período de licenças previstas no caput deste artigo, sob pena de cassação da licença e da função.

§ 2º As licenças previstas no caput deste artigo seguirão os trâmites da Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Coronel Domingos Soares.

SUBSEÇÃO IV – DAS CONCESSÕES

Art. 122 Sem qualquer prejuízo, mediante comprovação, poderá o membro do Conselho Tutelar ausentar-se do serviço em casos de falecimento, casamento ou outras circunstâncias especiais, na forma prevista aos demais servidores públicos municipais.

SUBSEÇÃO V – DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 123 O exercício efetivo da função pública de membro do Conselho Tutelar será considerado tempo de serviço público para os fins estabelecidos em lei.

§ 1º Sendo o membro do Conselho Tutelar servidor ou empregado público municipal, o seu tempo de exercício da função será contado para todos os efeitos, exceto para progressão por merecimento.

§ 2º O retorno ao cargo, emprego ou função que exercia, assim que findo o seu mandato.

Art. 124 Aplicam-se aos membros do Conselho Tutelar, naquilo que não forem contrárias ao disposto nesta Lei ou incompatíveis com a natureza temporária do exercício da função, as disposições da Lei Municipal que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Coronel Domingos Soares.

SUBSEÇÃO VI – DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A FUNÇÃO

Art. 125 O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em conjunto com o Conselho Tutelar, deverá promover ampla e permanente mobilização da sociedade acerca da importância e do papel do Conselho Tutelar.

Art. 126 Qualquer servidor público que vier a ter ciência de irregularidade na atuação do Conselho Tutelar é obrigado a tomar as providências necessárias para sua imediata

apuração, assim como a qualquer cidadão é facultada a realização de denúncias.

Art. 127 Em nenhuma hipótese o CMDCA atuará na gestão funcional dos conselheiros, sendo sua competência limitada à fiscalização do cumprimento das normas e à emissão de orientações complementares, quando necessário.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

SEÇÃO ÚNICA – DA APLICAÇÃO, REVOGAÇÕES E VIGÊNCIA

Art. 128 Esta Lei dispõe sobre a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, consolidando normas relativas ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e ao Conselho Tutelar.

Art. 129 O Poder Executivo regulamentará, no que couber, esta Lei por decreto.

Art. 130 O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA deverá revisar e aprovar seu Regimento Interno no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei, adequando-o às suas disposições.

Art. 131 Os membros do Conselho Tutelar em exercício na data da publicação desta Lei permanecerão em seus mandatos até o término do período para o qual foram eleitos, sendo-lhes aplicáveis, no que couber, as disposições desta Lei.

Art. 132 As adequações administrativas e orçamentárias necessárias à plena execução desta Lei serão realizadas pelos órgãos competentes, conforme as diretrizes do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual.

Art. 133 As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, podendo o Poder Executivo abrir créditos suplementares ou adicionais, se necessário, para a estruturação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar, sem ônus para o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 134 Ficam expressamente revogadas:

I–A Lei Municipal nº 56, de 03 de abril de 1998;

II–A Lei Municipal nº 82, de 19 de abril de 1999;

III–A Lei Municipal nº 248, de 29 de abril de 2005;

IV–A Lei Municipal nº 692, de 28 de maio de 2014;

V–A Lei Municipal nº 883, de 10 de maio de 2019;

VI–A Lei Municipal nº 1.069, de 26 de abril de 2023;

VII–Demais disposições em contrário.

Art. 135 O Poder Executivo Municipal poderá regulamentar a presente Lei, no que couber, por meio de decreto, visando à sua fiel execução, observado o disposto na Constituição Federal de 1988 e na legislação municipal aplicável.

Art. 136 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Coronel Domingos Soares Pr., em 03 de agosto de 2026.

MARIA ANTONIETA DE ARAÚJO ALMEIDA

PREFEITA MUNICIPAL

Cod469170

PORTARIA Nº 167/2026

A Prefeita Municipal de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, considerando o requerimento protocolado sob o nº 453/2026, RESOLVE:

EXONERAR

Art. 1º–A pedido, a partir de 01 de agosto de 2026, o Sr. ODAIR JOSÉ MEZOMO, portadora do CPF nº XXX.172.XXX-82, do cargo de Operador de Máquinas, admitida através de Processo Seletivo Simplificado–PSS, em 01 de outubro de 2025, conforme a Portaria nº 289/2025.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE.

PUBLIQUE-SE.

CUMPRÁ-SE.

Coronel Domingos Soares PR., em 31 de julho de 2026.

MARIA ANTONIETA DE ARAÚJO ALMEIDA

PREFEITA MUNICIPAL

Cod469134

PORTARIA Nº 168/2026

Dispõe sobre a nomeação dos membros e eleição do presidente do Comitê Municipal do Transporte Escolar e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO a Resolução nº 777/2013 – GS/SEED, que estabelece normas para a criação e funcionamento do Comitê Municipal do Transporte Escolar;

CONSIDERANDO a indicação dos representantes dos respectivos segmentos, conforme a Portaria nº 127/2025, e a eleição do Presidente do Comitê, realizada em reunião registrada na Ata nº 01/2026.

RESOLVE

Art. 1º Nomear os membros abaixo relacionados para comporem o Comitê Municipal do Transporte Escolar, com mandato de 02 (dois) anos:

I – Representante da Secretaria Municipal de Educação

- Titular: Adão dos Santos
- Suplente: Jaci de Jesus Camargo Ferreira

II – Representante dos Diretores da Rede Estadual de Ensino

- Titular: Andréia Brandelero
- Suplente: Ison Francisco de Oliveira

III – Representante dos Diretores da Rede Municipal de Ensino

- Titular: Laiana da Silva Bevilacqua

- Suplente: Keila de Abreu Pinheiro Matias

IV – Representante dos Pais de Alunos

- Titular: Lusandro Oliveira Pedroso
- Suplente: Bianca Rochemback

Art. 2º Fica nomeado como Presidente do Comitê Municipal do Transporte Escolar o Sr. Ison Francisco de Oliveira, eleito pelos membros do Comitê, conforme Ata T.E. nº 01/2026, nos termos do art. 4º, incisos II, III e IV, da Lei Municipal nº 853/2018.

Art. 3º O mandato dos membros e do Presidente será de 02 (dois) anos, permitida uma recondução, na forma da legislação vigente.

Art. 4º O exercício das funções de membro do Comitê é considerado de relevante interesse público e não será remunerado.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE.

PUBLIQUE-SE.

CUMPRÁ-SE.

Coronel Domingos Soares PR., em 31 de julho de 2026.

MARIA ANTONIETA DE ARAÚJO ALMEIDA

PREFEITA MUNICIPAL

Cod469149

TERMO DE APOSTILAMENTO 4 CONTRATO 6/2024-PMCDs

Objeto: Contratação de empresa especializada para execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras laser, multifuncionais ou não, monocromáticas ou não, impressoras matriciais e jato de tinta, para os Departamentos de Administração, Ação Social, Agricultura, Cultura e Turismo, Educação, Esportes, Indústria e Comércio, Infraestrutura e Engenharia, Saúde, Assessoria de Engenharia e Assessoria de Gabinete..

Pelo presente instrumento particular o MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av Araucária, 3120, inscrito no CNPJ nº 01614415/0001-18, representado neste ato pela Prefeita Maria Antonieta de Araújo Almeida, brasileira, casada, residente e domiciliado em Cel. Domingos Soares/PR a Rua Lauro Eschemback, nº 21, de CPF nº 396.207.199-72 e RG nº 1445025-4 (SSP/PR) em pleno exercício de seu mandato e funções, resolve modificar unilateralmente o Contrato nº 6/2024, decorrente do pregão 48/2023, que se regerá pela legislação pertinente, Lei Federal nº 14.133/21, com as alterações introduzidas posteriormente e pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA MODIFICAÇÃO

O presente Instrumento tem como objetivo a modificação unilateral do contrato registrado e publicado através da Edição nº 3028 do DIOEMS de 18/01/2024, por parte da Administração, visando a inclusão de fonte de recursos e conta de despesa à Cláusula Quinta, a saber:

DOTAÇÕES				
Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
1685	05.001.10.301.0003.2020	49424	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

O Município providenciará a publicação do presente Termo, que é condição indispensável para sua eficácia, consoante prazos previsto na Lei 14.133/21, decorrendo daí sua eficácia plena.

O referido Apostilamento entra em vigor na data da sua assinatura.

Cel. Domingos Soares-PR, 03/08/2026.

Maria Antonieta de Araújo Almeida

Prefeita Municipal de Coronel Domingos Soares/PR

Cod469095

Extrato de Edital de Licitação – Pregão 43/2026 - Eletrônico

Objeto: Aquisição de aparelhos de ar-condicionado para o Departamento de Educação. ABERTURA DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS: às 08:00 do dia 17/08/2026. INÍCIO DA SESSÃO ELETRÔNICA DE DISPUTA DE PREÇOS: às 08:30 do dia 17/08/2026. LOCAL: “Sistema de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil www.bll.org.br”. Acesso a íntegra do edital também pelo site <http://www.pmc.ds.pr.gov.br/>. Fernanda Roberta da Rosa - Pregoeira.

Cod469099

Extrato de Edital de Licitação – Pregão 45/2026 - Eletrônico

Objeto: Aquisição de Kit Natalidade. ABERTURA DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS: às 08:00 do dia 17/08/2026. INÍCIO DA SESSÃO ELETRÔNICA DE DISPUTA DE PREÇOS: às 08:30 do dia 17/08/2026. LOCAL: “Sistema de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil www.bll.org.br”. Acesso a íntegra do edital também pelo site <http://www.pmc.ds.pr.gov.br/>. Fernanda Roberta da Rosa - Pregoeira.

Cod469100

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

DECRETO Nº. 57/2026

SÚMULA: Dispõe sobre a alteração do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso e da Programação Financeira Mensal de Arrecadação do Exercício Financeiro de 2026. JAIME DA SILVA STANG, Prefeito Municipal de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições de acordo com a Lei Orgânica Municipal e em cumprimento as determinações contidas na Lei Complementar Nº. 101 de 04/05/2000.

DECRETA:

Artigo 1º-Fica alterado o Decreto Nº. 105/2025 de 12 de dezembro de 2025, em cumprimento as determinações emanadas no artigo 8º. da Lei Complementar Nº. 101 de 04/05/2000, para a atualização da Programação Financeira de Arrecadação Mensal e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o Exercício Financeiro de 2026 na forma dos anexos I e II do presente Decreto.

Artigo 2º-Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogam-se as disposições em contrário, produzindo efeitos a partir de 01/07/2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE/PR, 03 de agosto de 2026.

JAIME DA SILVA STANG

Prefeito Municipal

Prefeitura Munic. Nova Esper. do Sudoeste - PR
Cronograma de Execução Mensal de Desembolso
Artigo 8º da LC n.º 101/2000 (LRF)
Janeiro a Julho/2026

Unidade Gestora : PREFEITURA MUNICIPAL

DESPESAS	Cronograma de Execução Mensal de Desembolso - Fiação Atualizada						Total Cronograma Desembolso	Fiação Atualizada
	Janeiro Julho	Fevereiro Agosto	Março Setembro	Abril Outubro	Maior Novembro	Junho Dezembro		
Despesas Correntes	4.578.108,70 5.344.531,41	6.051.064,45 3.662.486,96	3.808.166,79 3.662.486,96	3.662.486,96 3.662.486,96	4.044.301,80 3.662.486,96	4.164.688,96 4.578.108,70	50.881.403,61	50.881.403,61
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	2.412.876,70 3.258.071,44	1.949.539,20 1.930.302,96	1.954.302,96 1.930.302,96	1.930.302,96 1.930.302,96	1.912.002,96 1.930.302,96	1.930.302,96 2.412.876,70	25.481.491,72	25.481.491,72
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	114.000,00 91.200,00	91.200,00 91.200,00	91.200,00 91.200,00	91.200,00 91.200,00	91.200,00 91.200,00	91.200,00 114.000,00	1.140.000,00	1.140.000,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.051.230,00 1.995.259,97	4.010.325,25 1.640.984,00	1.762.663,83 1.640.984,00	1.640.984,00 1.640.984,00	2.041.098,84 1.640.984,00	2.141.184,00 2.051.230,00	24.259.911,89	24.259.911,89
Despesas de Capital	380.768,00	15.516.138,00	1.129.537,64	1.804.614,40	806.467,79	7.844.195,62		
	1.399.486,02	304.614,40	304.614,40	304.614,40	304.614,40	380.768,00	30.430.228,07	30.430.228,07
INVESTIMENTOS								
	1.553.486,02	108.614,40	108.614,40	108.614,40	108.614,40	135.768,00	27.980.228,07	27.980.228,07
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA								
	245.000,00	196.000,00	196.000,00	196.000,00	196.000,00	196.000,00	2.450.000,00	2.450.000,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	31.000,00	24.800,00	24.800,00	24.800,00	24.800,00	24.800,00		
	24.800,00	24.800,00	24.800,00	24.800,00	24.800,00	31.000,00	310.000,00	310.000,00
TOTAL GERAL	4.989.876,70 7.118.817,43	21.592.002,51 3.991.901,36	4.962.304,43 3.991.901,36	5.291.901,36 3.991.901,36	4.675.569,53 3.991.901,36	12.033.677,58 4.989.876,70	81.621.631,68	81.621.631,68

Programação Financeira da Receita Mensal
Julho/2026

Unidade Gestora : PREFEITURA MUNICIPAL

ESPECIFICAÇÃO	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DA RECEITA MENSAL							Total	Previsão
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Programação	Atualizada	
	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Financeira	2026	
RECEITAS CORRENTES (A)	5.060.599,71	5.072.899,79	5.086.989,79	5.060.599,79	5.368.599,79	5.562.799,79			
	5.093.142,43	5.060.599,79	5.060.599,79	5.060.599,79	5.060.599,79	5.084.900,39	62.132.950,64	62.132.950,64	
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	415.625,35	415.625,35	415.625,35	415.625,35	415.625,35	415.625,35	4.989.500,00		
	415.625,35	415.625,35	415.625,35	415.625,35	415.625,35	417.621,11	4.989.500,00		
Impostos	394.050,65	394.050,65	394.050,65	394.050,65	394.050,65	394.050,65	394.050,65		
	394.050,65	394.050,65	394.050,65	394.050,65	394.050,65	395.942,83	4.730.500,00	4.730.500,00	
Taxas	21.574,70	21.574,70	21.574,70	21.574,70	21.574,70	21.574,70	21.574,70		
	21.574,70	21.574,70	21.574,70	21.574,70	21.574,70	21.678,30	259.000,00	259.000,00	
Contribuições	34.986,00	34.986,00	34.986,00	34.986,00	34.986,00	34.986,00	34.986,00		
	34.986,00	34.986,00	34.986,00	34.986,00	34.986,00	35.154,00	420.000,00	420.000,00	
Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública	34.986,00	34.986,00	34.986,00	34.986,00	34.986,00	34.986,00	34.986,00		
	34.986,00	34.986,00	34.986,00	34.986,00	34.986,00	35.154,00	420.000,00	420.000,00	
Receita Patrimonial	56.202,77	63.502,25	58.592,35	56.202,35	56.202,35	61.202,35	760.274,67	760.274,67	
	125.099,00	56.202,25	56.202,35	56.202,35	56.202,35	56.472,23	760.274,67	760.274,67	
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	2.940,36	2.940,32	2.940,32	2.940,32	2.940,32	2.940,32			
	2.940,32	2.940,32	2.940,32	2.940,32	2.940,32	2.954,44	35.298,00	35.298,00	
Valores Mobiliários	53.263,01	60.562,03	55.652,03	53.262,03	53.262,03	58.262,03	724.976,67	724.976,67	
	122.148,70	53.262,03	53.262,03	53.262,03	53.262,03	53.517,79	724.976,67	724.976,67	
Receita de Serviços	18.992,40	18.992,40	18.992,40	18.992,40	18.992,40	18.992,40			
	18.992,40	18.992,40	18.992,40	18.992,40	18.992,40	19.083,60	228.000,00	228.000,00	
Serviços Administrativos e Comerciais Gerais	1.249,50	1.249,50	1.249,50	1.249,50	1.249,50	1.249,50			
	1.249,50	1.249,50	1.249,50	1.249,50	1.249,50	1.255,50	15.000,00	15.000,00	
Outros Serviços	17.742,90	17.742,90	17.742,90	17.742,90	17.742,90	17.742,90			
	17.742,90	17.742,90	17.742,90	17.742,90	17.742,90	17.828,10	213.000,00	213.000,00	
Transferências Correntes	4.529.004,34	4.529.004,34	4.529.004,34	4.529.004,34	4.529.004,34	4.529.004,34	55.666.675,97	55.666.675,97	
	4.992.480,31	4.529.004,34	4.529.004,34	4.529.004,34	4.529.004,34	4.550.752,26	55.666.675,97	55.666.675,97	
Transferências da União e de suas Entidades	2.484.364,19	2.489.364,19	2.508.364,19	2.484.364,19	2.790.364,19	2.604.364,19			

Prefeitura Munic. Nova Esper. do Sudoeste - PR									
Programação Financeira da Receita Mensal									
Julho/2026									
RS 1,00									
Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL									
ESPECIFICAÇÃO	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DA RECEITA MENSAL						Total	Previsão	
	Jan Jul	Fev Ago	Mar Set	Abr Out	Mai Nov	Jun Dez			Programação
	2.930.364,10	2.484.364,10	2.484.364,10	2.484.364,10	2.484.364,10	2.484.364,10	2.496.203,91	30.714.500,00	30.714.500,00
Transfer. dos Estados, Distrito Federal e de suas Entidades	1.563.999,15	1.563.999,15	1.563.999,15	1.563.999,15	1.563.999,15	1.563.999,15	1.941.199,15	1.941.199,15	
	1.592.675,12	1.563.999,15	1.563.999,15	1.563.999,15	1.563.999,15	1.563.999,15	1.571.509,35	19.181.375,97	19.181.375,97
Transferências de Instituições Privadas	1.666,00	1.666,00	1.666,00	1.666,00	1.666,00	1.666,00	1.666,00		
	1.666,00	1.666,00	1.666,00	1.666,00	1.666,00	1.666,00	1.674,00	20.000,00	20.000,00
Transferências de Outras Instituições Públicas	478.975,00	478.975,00	478.975,00	478.975,00	478.975,00	478.975,00	478.975,00		
	478.975,00	478.975,00	478.975,00	478.975,00	478.975,00	478.975,00	481.275,00	5.760.000,00	5.760.000,00
Outras Receitas Correntes	5.789,35	5.789,35	5.789,35	5.789,35	5.789,35	5.789,35	5.789,35		
	5.789,35	5.789,35	5.789,35	5.789,35	5.789,35	5.789,35	5.817,15	69.500,00	69.500,00
Indenizações, Restituições e Resarcimentos	3.915,10	3.915,10	3.915,10	3.915,10	3.915,10	3.915,10	3.915,10		
	3.915,10	3.915,10	3.915,10	3.915,10	3.915,10	3.915,10	3.933,90	47.000,00	47.000,00
Demaís Receitas Correntes	1.874,25	1.874,25	1.874,25	1.874,25	1.874,25	1.874,25	1.874,25		
	1.874,25	1.874,25	1.874,25	1.874,25	1.874,25	1.874,25	1.883,35	22.500,00	22.500,00
DEDUÇÕES (B)	-687.395,71	-687.395,77	-687.395,77	-687.395,77	-687.395,77	-687.395,77	-687.395,77		
	-687.395,77	-687.395,77	-687.395,77	-687.395,77	-687.395,77	-687.395,77	-690.096,59	-8.252.050,00	-8.252.050,00
RECEITAS CAPITAL (D)	35.194,25	10.559.044,25	792.094,25	1.335.194,25	364.527,58	7.574.770,47			
	35.194,25	35.194,25	35.194,25	35.194,25	35.194,25	35.383,25	22.205.544,50	22.205.544,50	
RECEITA TOTAL (A-B+D)	4.408.398,25	14.944.548,27	5.191.688,27	5.708.398,27	5.045.731,60	12.450.174,49			
	6.274.345,86	4.408.398,27	4.408.398,27	4.408.398,27	4.429.567,05	76.086.445,14	76.086.445,14		

Cod469104

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO POR LIMITE Nº. 25/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 101/2026
DESPACHO DO PREFEITO MUNICIPAL

RATIFICO, nos termos do inciso II do art. 75 da Lei nº. 14.133/21 e do Decreto Municipal nº 51/2023, contendo parecer jurídico da Procuradoria Jurídica do Município, que declarou dispensável a licitação nos termos do diploma legal invocado, referente à contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de toldos em lona para atender as necessidades do Departamento de Educação do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, conforme solicitação, orçamentos e edital em anexo ao processo. CONTRATADA: 39.411.201 ALAN STANG CNPJ: 39.411.201/0001-17 VALOR TOTAL: R\$ 15.730,00 (quinze mil setecentos e trinta reais). VIGÊNCIA CONTRATUAL: 180 (cento e oitenta) dias. Nova Esperança do Sudoeste, PR, 03 de agosto de 2026. JAIME DA SILVA STANG Prefeito Municipal

Cod469140

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO POR LIMITE Nº. 26/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 102/2026
DESPACHO DO PREFEITO MUNICIPAL

RATIFICO, nos termos do inciso II do art. 75 da Lei nº. 14.133/21 e do Decreto Municipal nº 51/2023, contendo parecer jurídico da Procuradoria Jurídica do Município, que declarou dispensável a licitação nos termos do diploma legal invocado, referente à aquisição de equipamentos hospitalares para atender as necessidades das Unidades de Atenção Primária de Saúde do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, conforme solicitação, orçamentos e edital em anexo ao processo. CONTRATADA: TITAN MED SOLUÇÕES PARA A SAUDE LTDA CNPJ: 64.946.647/0001-93 VALOR TOTAL: R\$ 8.080,00 (oito mil e oitenta reais). VIGÊNCIA CONTRATUAL: 120 (cento e vinte) dias. Nova Esperança do Sudoeste, PR, 03 de agosto de 2026. JAIME DA SILVA STANG Prefeito Municipal

Cod469141

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 261/2026
REFERENTE AO PREGÃO Nº. 32/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 96/2026

DATA DA ASSINATURA: 03 de agosto de 2026
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PR, CNPJ: 95.589.289/0001-32
CONTRATADA: 65.133.060 MARCOS VINICIUS ZIELASKO COELHO – CNPJ: 65.133.060/0001-28
DO OBJETO: Aquisição de móveis e eletrodomésticos para atender as necessidades dos departamentos do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.
DO VALOR: R\$ 4.210,00 (quatro mil duzentos e dez reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: 02 de agosto de 2027.
FORO: Comarca de Salto do Lontra – Paraná.
Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, 03 de agosto de 2026. JAIME DA SILVA STANG Prefeito Municipal

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Terça-Feira, 04 de Agosto de 2026

Ano XV – Edição Nº 3667

Página 63 / 073

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 262/2026
REFERENTE AO PREGÃO Nº. 32/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 96/2026

DATA DA ASSINATURA: 03 de agosto de 2026
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PR, CNPJ: 95.589.289/0001-32
CONTRATADA: A. J. T. F. LTDA – CNPJ: 62.231.351/0001-60
DO OBJETO: Aquisição de móveis e eletrodomésticos para atender as necessidades dos departamentos do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.
DO VALOR: R\$ 2.519,99 (dois mil quinhentos e dezenove reais e noventa e nove centavos).
PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: 02 de agosto de 2027.
FORO: Comarca de Salto do Lontra – Paraná.
Nova Esperança do Sudoeste, PR, 03 de agosto de 2026.
JAIME DA SILVA STANG
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 263/2026
REFERENTE AO PREGÃO Nº. 32/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 96/2026

DATA DA ASSINATURA: 03 de agosto de 2026
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PR, CNPJ: 95.589.289/0001-32
CONTRATADA: AR COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA – CNPJ: 18.710.690/0001-38
DO OBJETO: Aquisição de móveis e eletrodomésticos para atender as necessidades dos departamentos do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.
DO VALOR: R\$ 1.096,02 (mil e noventa e seis reais e dois centavos).
PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: 02 de agosto de 2027.
FORO: Comarca de Salto do Lontra – Paraná.
Nova Esperança do Sudoeste, PR, 03 de agosto de 2026.
JAIME DA SILVA STANG
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 264/2026
REFERENTE AO PREGÃO Nº. 32/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 96/2026

DATA DA ASSINATURA: 03 de agosto de 2026
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PR, CNPJ: 95.589.289/0001-32
CONTRATADA: CONGEPAR INDÚSTRIA DE REFRIGERAÇÃO LTDA – CNPJ: 15.003.661/0001-48
DO OBJETO: Aquisição de móveis e eletrodomésticos para atender as necessidades dos departamentos do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.
DO VALOR: R\$ 7.000,00 (sete mil reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: 02 de agosto de 2027.
FORO: Comarca de Salto do Lontra – Paraná.
Nova Esperança do Sudoeste, PR, 03 de agosto de 2026.
JAIME DA SILVA STANG
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 265/2026
REFERENTE AO PREGÃO Nº. 32/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 96/2026

DATA DA ASSINATURA: 03 de agosto de 2026
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PR, CNPJ: 95.589.289/0001-32
CONTRATADA: MICRON INFORMATICA LTDA – CNPJ: 39.791.096/0001-99
DO OBJETO: Aquisição de móveis e eletrodomésticos para atender as necessidades dos departamentos do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.
DO VALOR: R\$ 1.699,99 (mil seiscentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos).
PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: 02 de agosto de 2027.
FORO: Comarca de Salto do Lontra – Paraná.
Nova Esperança do Sudoeste, PR, 03 de agosto de 2026.
JAIME DA SILVA STANG
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 266/2026
REFERENTE AO PREGÃO Nº. 32/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 96/2026

DATA DA ASSINATURA: 03 de agosto de 2026
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PR, CNPJ: 95.589.289/0001-32
CONTRATADA: R.E.A SILVA LTDA – CNPJ: 50.273.443/0001-24
DO OBJETO: Aquisição de móveis e eletrodomésticos para atender as necessidades dos departamentos do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.

DO VALOR: R\$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: 02 de agosto de 2027.
FORO: Comarca de Salto do Lontra – Paraná.
Nova Esperança do Sudoeste, PR, 03 de agosto de 2026.
JAIME DA SILVA STANG
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 267/2026
REFERENTE AO PREGÃO Nº. 32/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 96/2026

DATA DA ASSINATURA: 03 de agosto de 2026
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PR, CNPJ: 95.589.289/0001-32
CONTRATADA: REFINAR EMPRESARIAL ASSESSORIA EM CONTROLES ADMINISTRATIVOS LTDA – CNPJ: 52.386.933/0001-62
DO OBJETO: Aquisição de móveis e eletrodomésticos para atender as necessidades dos departamentos do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.
DO VALOR: R\$ 1.497,99 (mil quatrocentos e noventa e sete reais e noventa e nove centavos).
PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: 02 de agosto de 2027.
FORO: Comarca de Salto do Lontra – Paraná.
Nova Esperança do Sudoeste, PR, 03 de agosto de 2026.
JAIME DA SILVA STANG
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 268/2026
REFERENTE AO PREGÃO Nº. 32/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 96/2026

DATA DA ASSINATURA: 03 de agosto de 2026
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PR, CNPJ: 95.589.289/0001-32
CONTRATADA: TOLEQUIP VENDAS LTDA – CNPJ: 59.764.011/0001-90
DO OBJETO: Aquisição de móveis e eletrodomésticos para atender as necessidades dos departamentos do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.
DO VALOR: R\$ 2.260,00 (dois mil duzentos e sessenta reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: 02 de julho de 2027.
FORO: Comarca de Salto do Lontra – Paraná.
Nova Esperança do Sudoeste, PR, 03 de agosto de 2026.
JAIME DA SILVA STANG
Prefeito Municipal

AVISO DE CANCELAMENTO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2026

MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE-PR
O MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 95.589.289/0001-32, com sede na Avenida Iguaçu, 750, Centro, na cidade de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, torna público que o Chamamento Público, para fins de credenciamento de instituições financeiras para prestação de serviços de arrecadação de tributos e demais receitas do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná será cancelado devido ao pedido apresentado pelo departamento solicitante para que seja realizado alguns ajustes no termo de referência do Chamamento Público.
Informações complementares sobre o Edital poderão ser obtidas na sede da Prefeitura Municipal, sito a Avenida Iguaçu, 750, Centro, Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, informações pelo Fone: (46) 92001-3647, ou no endereço eletrônico www.novaesperancadosudoeste.pr.gov.br pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados por escrito para o e-mail licitacao@novaesperancadosudoeste.pr.gov.br.
Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, em 03 de agosto de 2026.
JAIME DA SILVA STANG
Prefeito Municipal
TIAGO MARTINS
Agente de Contratação

Cod469142

Cod469143

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

PORTARIA Nº 22.845

O Prefeito Municipal de Palmas, Estado do Paraná, Daniel Ricardo Langaro, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, art. 87 da Lei Orgânica Municipal, além do disposto artigo 23 e demais disposições constantes na Lei Municipal nº 2.222/14 e Lei Municipal nº 1.670/2006; Tendo em vista a classificação e a aprovação no Concurso Público nº 01.01/2022, conforme Edital de Convocação nº 136.01/2022; resolve:

NOMEAR

Art. 1º – A servidora abaixo, a contar de 03 de agosto de 2026:

OPERADOR DE MÁQUINAS – NÍVEL VII – 01

Nome	Data Nasc.	Lotação
MATHEUS DA SILVEIRA MENDES	27/02/1997	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Prefeitura Municipal de Palmas, PR., 03 de agosto de 2026.

Daniel Ricardo Langaro

Prefeito

PORTARIA Nº 22.846

O Prefeito de Palmas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica do Município; Considerando a necessidade de melhorar as rotinas de trabalho das Secretarias e Departamentos; resolve:

Autorizar

Art. 1º – O servidor abaixo relacionado, a conduzir veículos de propriedade do Município de Palmas – PR, quando necessário, para o desempenho de suas atividades, a contar de 03 de agosto de 2026:

Nome	C.P.F.	Cargo/Lotação
MATHEUS DA SILVEIRA MENDES	101.487.049-64	Operador de Máquinas – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se

Palmas, 03 de agosto de 2026.

Daniel Ricardo Langaro

Prefeito

Cod469101

Lei nº 3.229/2026

Súmula: “Institui, no âmbito do Município de Palmas, o programa “Vidas Protegidas”, voltado à capacitação e orientação dos Agentes Comunitários de Saúde–ACS e dos Agentes de Combate às Endemias–ACE para a identificação de sinais de violência doméstica e familiar, e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Palmas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, promulgou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte:

Art. 1º–Fica instituído, no âmbito do Município de Palmas, o Programa “Vidas Protegidas”, de caráter permanente, voltado à formação continuada dos Agentes Comunitários de Saúde–ACS e dos Agentes de Combate às Endemias–ACE para a identificação de sinais de vulnerabilidade e risco de violência doméstica e familiar, com especial atenção à prevenção da violência contra a mulher, crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência, a ser regulamentado pelo Poder Executivo.

§1º Para os fins desta Lei, consideram-se sinais de violência não apenas as evidências físicas, mas também alterações comportamentais, isolamento social, relatos indiretos, negligência e demais indicadores psicológicos e contextuais que possam ser observados durante as visitas domiciliares.

§2º A participação dos agentes nas ações previstas no Programa será organizada pelo Poder Executivo, observadas as normas que regem a jornada de trabalho e as atribuições dos respectivos cargos.

Art. 2º–São objetivos estratégicos do Programa “Vidas Protegidas”:

I – desenvolver a capacidade de escuta qualificada e observação sistemática para a identificação precoce de fatores de risco e sinais de violência contra mulheres, crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;

II – instruir os agentes com conhecimentos técnicos sobre o ciclo da violência, suas diferentes manifestações e o perfil das vítimas e agressores;

III – mapear e divulgar aos agentes, de forma clara e acessível, a estrutura e os fluxos de atendimento da rede municipal de proteção, incluindo os serviços de saúde, assistência social, conselhos tutelares, delegacias especializadas e órgãos do sistema de justiça;

IV – padronizar as diretrizes para o acolhimento inicial e o encaminhamento responsável e seguro das vítimas, respeitando sua autonomia e decisão;

V – fomentar a produção de informações epidemiológicas que subsidiem o planejamento de políticas públicas de prevenção e enfrentamento da violência, resguardado o anonimato das vítimas.

Art. 3º–A implementação do Programa “Vidas Protegidas” observará as seguintes diretrizes:

I – intersetorialidade: a execução das ações deverá ser pautada pela articulação integrada

entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Municipal de Assistência Social e outros órgãos estratégicos da administração pública;

II – educação permanente: a capacitação deverá ocorrer de forma contínua e periódica, com metodologia que alie teoria e prática, incluindo estudos de caso, discussões em grupo e simulações;

III – proteção ao agente: o programa deverá prever suporte técnico e emocional aos agentes envolvidos, reconhecendo o impacto psicossocial do trabalho com a temática da violência;

IV – confidencialidade e ética: todo o processo de identificação, notificação e encaminhamento deverá seguir rigorosamente os preceitos do sigilo profissional e da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018–Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais–LGPD.

Art. 4º–O Poder Executivo promoverá, por meio de seus órgãos competentes, a articulação com entidades da sociedade civil, universidades e órgãos do sistema de justiça, com a finalidade de aprimorar o conteúdo das capacitações e fortalecer a rede de apoio.

Art. 5º–Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar esta Lei, dispondo, no mínimo, sobre:

I – carga horária, periodicidade e conteúdo programático das capacitações;

II – protocolos de atuação e fluxogramas de encaminhamento;

III – indicadores e metodologia para o monitoramento e a avaliação da eficácia do Programa.

Art. 6º–O Poder Executivo promoverá a avaliação anual do Programa “Vidas Protegidas”, cujos resultados consolidados serão utilizados para o aprimoramento contínuo das ações e poderão ser divulgados para fins de transparência e controle social.

Art. 7º–As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º–Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas, 30 de julho de 2026.

Daniel Ricardo Langaro

Prefeito

Cod469165

Lei nº 3.230/2026

Súmula: “Dispõe sobre a nomeação da Rua de Renato Alves Dutra, Bairro Lagoão, paralela a Rua João Maria de França Pinto”.

A Câmara Municipal de Palmas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, promulgou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º – Fica nomeada a Rua de Renato Alves Dutra, próximo a Escola Municipal Professora Nerasi Menin Calza, paralela a Rua João Maria de França Pinto, situado no Bairro Lagoão, conforme mapa em anexo.

Art. 2º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições ao contrário.

Palmas, 30 de julho de 2026.

Daniel Ricardo Langaro

Prefeito

Cod469167

Decreto nº 4.619

Súmula: “Determina, de forma a atender ao disposto no art. 212 do Código Tributário Nacional, procedimentos de incorporação ao texto consolidado da legislação tributária e aprova a primeira Consolidação da Legislação Tributária do Município de Palmas/PR.” O Prefeito do município de Palmas/PR, no uso de suas atribuições legais, conferidas por Lei; Considerando a necessidade de atendimento ao art. 212 do Código Tributário Nacional, que diz respeito aos procedimentos de incorporação ao texto consolidado da legislação tributária e aprova a primeira Consolidação da Legislação Tributária do Município de Palmas/PR; resolve:

DECRETAR

Art. 1º – A Legislação Tributária Municipal, sempre que for alterada, será consolidada em texto único até 31 de janeiro do exercício financeiro seguinte ao de sua alteração.

Art. 2º – Fica aprovada, na forma do anexo único, integrante deste decreto, a Consolidação da Legislação Tributária do Município de Palmas/PR, que trata:

I. DO SISTEMA TRIBUTÁRIO MUNICIPAL

II. DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

III. DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS

a. DOS IMPOSTOS

i. IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA – IPTU

ii. DO IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO INTER VIVOS, A QUALQUER TÍTULO, POR ATTO ONEROSO, DE BENS IMÓVEIS E DE DIREITOS A ELES RELATIVOS – ITBI

iii. DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN

b. DAS TAXAS

i. TAXA PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA

ii. DAS TAXAS DE SERVIÇOS URBANOS

iii. DAS TAXAS DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

c. DAS CONTRIBUIÇÕES

i. DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

ii. DA CONTRIBUIÇÃO PARA CUSTEIO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA – CIP

IV. DO CADASTRO IMOBILIÁRIO MUNICIPAL

V. DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

VI. DA UNIDADE FISCAL MUNICIPAL – UFM

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor a partir da sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Palmas, em 30 de julho de 2026.

Daniel Ricardo Langaro
Prefeito

ANEXO ÚNICO

Consolidação da Legislação Tributária do Município de Palmas/PR

Legislação	Súmula
Lei Municipal 2.958/2022	Institui o Código Tributário Municipal
Lei Municipal 2.987/2023	Concede isenção de Impostos que tratam de programas habitacionais de promoção social ou desenvolvimento comunitário, destinados a pessoas de baixa renda, e dá outras providências
Lei Municipal 3.122/2025	Altera a Lei Municipal 2958/2022 no que diz respeito à tabela de alíquotas do IPTU e cobrança administrativa e judicial
Decreto Municipal 4.424/2025	Estende o benefício da isenção do IPTU prevista no inciso IV do art. 277: I. Imóveis cedidos gratuitamente para funcionamento de serviços públicos municipais; II. Imóvel único de propriedade de contribuinte de baixa renda, conforme determinação da lei; III. Imóvel de propriedade ou alugado por Conselhos, Associações, Sociedades Beneficentes, Sindicatos, Clubes, etc., nos termos da lei; IV. Imóvel de contribuinte aposentado, nos termos da lei; V. Imóvel com valor histórico, artístico e/ou cultural, nos termos da lei.
Lei 3.169/2025	Altera a Lei Municipal 2958/2022 no que diz respeito a: I. Parcelamento tributário; II. Pagamento tributário; III. Lançamentos tributários (retenções) IV. Dívida Ativa e cobrança V. Prova de Vida VI. Revisão da Base de Cálculo do ITBI VII. Tabela de Vencimentos dos Tributos Municipais VIII. Taxa de Fiscalização de Funcionamento para Cooperativas de Crédito
Decreto Municipal 4.604/2026	Institui a Administração Tributária do Município de Palmas e regulamenta suas ações
Decreto Municipal 4.605/2026	Institui o PROGRAMA MUNICIPAL DE CAPACITAÇÃO CONTINUADA DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (2026 – 2028)
Decreto Municipal 4.607/2026	Institui Procedimento Administrativo de Fiscalização sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI no âmbito do Município de Palmas – PR
Decreto Municipal 4.608/2026	Institui PROGRAMA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DA RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS (2026 – 2028)
Decreto Municipal 4.616/2026	Altera o art. 3º do Decreto 4.604/2026

Cod469091

PORTARIA Nº 22.847

O Prefeito do município de Palmas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na alínea “a”, inciso II do art. 99 da Lei Orgânica Municipal, combinado com a parte final do inciso II, do art. 37 da Constituição Federal; Considerando o Protocolo nº 6.330/2026 – 1Doc, datado de 31 de julho de 2026; resolve:

EXONERAR

Art. 1º – A pedido, a Sra. ANA PAULA DE OLIVEIRA, inscrita no CPF/MF nº 088.136.159-30, do cargo de CUIDADOR SOCIAL – PSS, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, regime celetista, admitida em 17/11/2025, a contar de 03 de agosto de 2026.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Palmas, 03 de agosto de 2026.

Daniel Ricardo Langaro
Prefeito

Cod469111

PORTARIA Nº 22.848

O Prefeito do município de Palmas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na alínea “a”, inciso II do art. 99 da Lei Orgânica Municipal, combinado com a parte final do inciso II, do art. 37 da Constituição Federal; Considerando o Protocolo nº 6.444/2026 – 1Doc, datado de 03 de agosto de 2026; resolve:

EXONERAR

Art. 1º – A pedido, a Sra. PATRICIA CARVALHO FERREIRA, inscrita no CPF/MF nº 098.368.759-56, do cargo de VIGIA/GUARDIÃO/ZELADOR – PSS, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, regime celetista, admitida em 09/04/2025, a contar de 03 de agosto de 2026.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Palmas, 03 de agosto de 2026.

Daniel Ricardo Langaro
Prefeito

Cod469113

PORTARIA Nº 22.849

O Prefeito do município de Palmas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na alínea “a”, inciso II do art. 99 da Lei Orgânica Municipal, combinado com a parte final do inciso II, do art. 37 da Constituição Federal; Considerando o Protocolo nº 6.449/2026 – 1Doc, datado de 03 de agosto de 2026; RESOLVE

Art. 1º – Exonerar, a pedido, a Sra. JOSELI VAZ FABRICIO, inscrita no CPF/MF nº 044.314.359-56, ocupante do cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, admitida em 13/05/2024, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, regime Estatutário, a contar de 03 de agosto de 2026.

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

Prefeitura Municipal de Palmas, PR, 03 de agosto de 2026.
Daniel Ricardo Langaro

Prefeito

Cod469115

REPUBLICAÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 250/2026

PROCESSO Nº 77/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMAS, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.161.181/0001-08, com sede em Palmas–PR, na Avenida Clevelândia, nº 521, representado legalmente neste ato pelo Senhor Prefeito Municipal, Daniel Ricardo Langaro.

CONTRATADA: M3. BUSINESS GROUP LTDA., pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 54.494.740/0001-50, com sede na Avenida Colombo Machado Salles, n.º 232, Jardim Dourado, Município de Porto Belo, Estado de Santa Catarina, telefone (47) 99186-0966, e-mail contratos@grupom3.com.br, neste ato representada pelo Sr. Matheus Alexandre Grando.

OBJETO: Aquisição de materiais escolares, de expediente e de artes.

RECURSOS:

16.050.12.361.0020.2023.3.3.90.30.00	1102	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNDEB 40%
16.050.12.365.0021.2033.3.3.90.30.00	1103	MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL–10% E 25%
16.050.12.361.0020.2032.3.3.90.30.00	1103	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL–10% E 25%
16.050.12.365.0021.2033.3.3.90.30.00	1104	MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL–10% E 25%
16.050.12.361.0020.2032.3.3.90.30.00	1104	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL–10% E 25%
16.050.12.361.0020.2032.3.3.90.30.00	1000	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL–10% E 25%
16.050.12.361.0020.2035.3.3.90.30.00	1107	MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DO FNDE
16.050.12.365.0021.2025.3.3.90.30.00	1102	MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL–FUNDEB 40%
14.030.04.122.0005.2016.3.3.90.30.00	1000	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE CONTABILIDADE
21.050.26.782.0049.2062.3.3.90.30.00	1000	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO DPTO MUNICIPAL DE TRANSITO
21.050.26.782.0049.2062.3.3.90.30.00	1511	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO DPTO MUNICIPAL DE TRANSITO
20.010.22.661.0028.2061.3.3.90.30.00	1000	APOIO AO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
20.010.22.661.0028.2060.3.3.90.30.00	1000	APOIO AO DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL COMERCIAL, DE SERVIÇOS E TURÍSTICOS
12.010.04.122.0005.2008.3.3.90.30.00	1511	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
12.010.04.122.0005.2008.3.3.90.30.00	1000	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
12.010.04.122.0005.2008.3.3.90.30.00	1510	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
15.010.04.122.0039.2013.3.3.90.30.00	1000	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE CONTROLE INTERNO
21.040.15.452.0006.2018.3.3.90.30.00	1000	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS URBANOS
21.030.15.452.0006.2021.3.3.90.30.00	1512	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE OBRAS PÚBLICAS
21.030.15.452.0006.2021.3.3.90.30.00	1000	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE OBRAS PÚBLICAS
21.030.15.452.0006.2021.3.3.90.30.00	1504	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE OBRAS PÚBLICAS
21.030.15.452.0006.2019.3.3.90.30.00	1000	LIMPEZA PÚBLICA
17.020.10.301.0034.2044.3.3.90.30.00	1000	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS SAÚDE
17.020.10.301.0034.2046.3.3.90.30.00	1494	MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DO SUS ATENÇÃO BÁSICA
17.020.10.301.0034.2045.3.3.90.30.00	1303	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
17.020.10.301.0034.2044.3.3.90.30.00	1496	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS SAÚDE
17.020.10.301.0034.2044.3.3.90.30.00	1510	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS SAÚDE
17.020.10.301.0034.2045.3.3.90.30.00	1494	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
19.020.18.541.0044.2058.3.3.90.30.00	1000	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL
19.010.20.606.0013.2056.3.3.90.30.00	1000	DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES VOLTADAS AO SETOR AGROPECUÁRIO
11.010.03.092.0003.2007.3.3.90.30.00	1000	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE NATUREZA JURÍDICA
10.010.04.122.0002.2001.3.3.90.30.00	1000	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO
13.010.04.122.0005.2015.3.3.90.30.00	1000	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO DEPTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
18.020.08.244.0033.2054.3.3.90.30.00	1938	FNAS–PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
18.020.08.244.0033.2054.3.3.90.30.00	1939	FNAS–PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
18.010.08.244.0033.2051.3.3.90.30.00	1000	DESENVOLVIMENTO FUNDO MUN. E DAS AÇÕES DE ASSIST. SOCIAL
18.010.08.244.0033.2052.3.3.90.30.00	1934	FNAS – PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
18.010.08.244.0033.2052.3.3.90.30.00	1936	FNAS – PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
18.010.08.244.0033.2052.3.3.90.30.00	1940	FNAS – PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

VALOR GLOBAL: R\$ 36.059,77 (trinta e seis mil, cinquenta e nove reais e setenta e sete

Diário Oficial

dos Municípios do
Sudoeste do Paraná

Terça-Feira, 04 de Agosto de 2026

Ano XV – Edição Nº 3667

Página 66 / 073

centavos)

FATURAMENTO: deverá ser apresentado, na sede do contratante, acompanhada das Certidões de Regularidade Fiscal necessárias.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, até 17/06/2027.

FORO: Comarca de Palmas, Estado do Paraná.

Cod469120

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Terça-Feira, 04 de Agosto de 2026

Ano XV – Edição Nº 3667

Página 67 / 073

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRANCHITA

EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 186/2025.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PRANCHITA/PR-CNPJ N° 78.113.834/0001-09
CONTRATADO: ANTONIO A. R. DE SOUZA-EIRELI .
CNPJ N° 07.084.818/0001-89.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA (PESSOA JURIDICA) PARA PRESTAR
SERVIÇOS DE ASSESSORIA E COMUNICAÇÃO VIA TRANSMISSÃO
MULTIPLATAFORMA DE MÍDIAS INSTITUCIONAIS.
ORIGEM: Processo dispensa Normal nº 8/2025 .
OBJETO DO ADITIVO: Prorrogar o prazo e aditar o valor do contrato administrativo.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, de 04.08.2026 até 03.08.2027.
VALOR DO ADITIVO: R\$ 62.400,00 (Sessenta e Dois Mil e Quatrocentos Reais).
Pranchita, 03 de agosto de 2026.
Ronimar Eleandro Sartor
Prefeito Municipal

Cod469164

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

PORTARIA Nº 7.471, DE 03 DE AGOSTO DE 2026

Destitui servidor da função de Leiloeiro e mantém designação para a função de Pregoeiro.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, do art. 61, da Lei Orgânica do Município e em virtude de aprovação no Processo Seletivo Simplificado, homologado pelo Decreto nº 063, de 07/07/2026,

RESOLVE:

Art. 1º Destituir ANDERSON CAMARGO CARDOSO, CPF nº 070.xxx.xxx-50, da função de Leiloeiro, para a qual foi designado pela Portaria nº 7.258, de 07 de janeiro de 2026, a partir de 01/08/2026.

Art. 2º Manter ANDERSON CAMARGO CARDOSO, CPF nº 070.xxx.xxx-50, designado para exercer a função de Pregoeiro, símbolo FCP a partir de 01/08/2026.

Art. 3º Fica alterado o art. 2º da Portaria nº 7.258, de 07 de janeiro de 2026, no que se refere às atribuições do servidor, permanecendo inalteradas as demais disposições.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se. São João, 03 de agosto de 2026.

JONI ZANELLA FERREIRA Prefeito Municipal

Cod469094

PORTARIA Nº 7.472, DE 03 DE AGOSTO DE 2026

Destitui e nomeia servidora municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, do art. 61, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Destituir, Daiane Bressan Tauchert, CPF nº 083.xxx.xxx-95, do cargo de Chefe da divisão de Controle de Contratos, símbolo FC-3, a partir de 01/08/2026.

Art. 2º Nomear, Daiane Bressan Tauchert, CPF nº 083.xxx.xxx-95, para o cargo de Diretor do Departamento de Licitações e Contratos símbolo FC-2, a partir de 01/08/2026.

Art. 3º Nomear, Elen Taiz dos Santos Simioni, CPF nº 037.xxx.xxx-57, para o cargo de Chefe da Divisão de Controle de Contratos símbolo FC-3, a partir de 01/08/2026.

Art. 4º Registre-se e publique-se, em 03 de agosto de 2026.

JONI ZANELLA FERREIRA Prefeito Municipal

Cod469098

PORTARIA Nº 7.473, DE 03 DE AGOSTO DE 2026

Designa Katia Cristina Dalpiva Hartmann para responder como Secretário Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos Urbanos.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, do art. 61, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Katia Cristina Dalpiva Hartmann, CPF nº 053.xxx.xxx-09, ocupante do cargo de Secretária Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, nomeada pela Portaria nº 7.252, de 05/01/2026, para responder, cumulativamente, pela Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos Urbanos, sem função acumulativa, ante a impossibilidade de acumulação remuneratória, a partir de 01/08/2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se. São João, 03 de agosto de 2026.

JONI ZANELLA FERREIRA Prefeito Municipal

Cod469145

PORTARIA Nº 7.474, DE 03 DE AGOSTO DE 2026

Nomeia candidato aprovado no Concurso Público.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, do art. 61, da Lei Orgânica do Município e em virtude de aprovação em Concurso Público, homologado pelo Decreto nº 3.460/2026,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear Gabrieli dos Reis de Lima, CPF nº 127.xxx.xxx-90, para o cargo efetivo de Agente Administrativo, a partir de 03/08/2026.

Art. 2º Nomear Silvana de Souza Batista, CPF nº 009.xxx.xxx-58, para o cargo efetivo de Agente de Apoio educacional, a partir de 03/08/2026.

Art. 3º Nomear Brunno Raxyson Gomes Da Silva, CPF nº 116.xxx.xxx-00, para o cargo efetivo de Odontólogo 30h, a partir de 03/08/2026.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 5º Nomear Silvana de Souza Batista, CPF nº 099.xxx.xxx-10, para o cargo efetivo de Agente de Apoio educacional, a partir de 03/08/2026.

Art. 6º Nomear Cleidiani Sampaio Barbosa, CPF nº 085.xxx.xxx-99, para o cargo efetivo de Técnico em Enfermagem Plantonista, a partir de 03/08/2026.

Art. 7º Nomear Julio Cesar Kaiser dos Santo, CPF nº 111.xxx.xxx-32, para o cargo efetivo de Agente de Comunitário de Saúde, a partir de 03/08/2026.

Art. 8º Nomear Natalia Dal Puppo, CPF nº 097.xxx.xxx-14, para o cargo efetivo de Agente de Comunitário de Saúde, a partir de 03/08/2026.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se. São João, 03 de agosto de 2026.

JONI ZANELLA FERREIRA Prefeito Municipal

Cod469163

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÊ

DECRETO Nº 259/2026

Data 03/08/2026
Súmula. Nomeia para o cargo de ASSESSOR DE DIVISÃO.
O PREFEITO MUNICIPAL DE VERÊ, ESTADO DO PARANÁ, SENHOR PAULO ROBERTO WEISSHEIMER, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,
DECRETA
Art. 1º–Fica nomeado Lindiomar Rodrigues Dos Santos, inscrito no CPF sob nº 029. XXX.269-XX, para o cargo de ASSESSOR DE DIVISÃO, da SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS, símbolo CC7.
Art. 2º–Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a data de sua assinatura, revogando as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito de Verê/PR, em 03 de agosto de 2026.
PAULO ROBERTO WEISSHEIMER,
Prefeito Municipal.

Cod469103

DECRETO Nº 260/2026

Data 03/08/2026
Súmula. Concede Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE VERÊ, ESTADO DO PARANÁ, SENHOR PAULO ROBERTO WEISSHEIMER, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,
DECRETA
Art. 1º Concede Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – GTIDE – ao servidor abaixo relacionado, ocupante do cargo de Motorista, conforme a Lei nº 182/2017, de 03 de julho de 2017.

NOME	MATRÍCULA Nº	GRATIFICAÇÃO
AMARILDO RODRIGUES	127651	70%

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a data da assinatura, revogando as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito de Verê/PR, em 3 de agosto de 2026.
PAULO ROBERTO WEISSHEIMER,
Prefeito Municipal.

Cod469118

DECRETO Nº 261/2026

Data 03/08/2026
Súmula. Declara de utilidade pública, para os fins do art. 3º, inciso VIII, e do art. 8º da Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012, as obras e intervenções emergenciais de interesse da Defesa Civil de que tratam os arts. 4º e 5º da Instrução Normativa IAT nº 15, de 30 de junho de 2026, e estabelece as condicionantes para sua execução no âmbito do Município de Verê.
O PREFEITO MUNICIPAL DE VERÊ, ESTADO DO PARANÁ, SENHOR PAULO ROBERTO WEISSHEIMER, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS e,
CONSIDERANDO o disposto no art. 3º, inciso VIII, e no art. 8º da Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012;
CONSIDERANDO a Instrução Normativa IAT nº 15, de 30 de junho de 2026, que disciplina os procedimentos para execução de obras e intervenções emergenciais de interesse da Defesa Civil em áreas ambientalmente protegidas;
CONSIDERANDO o art. 20 da Lei Estadual nº 22.252, de 12 de dezembro de 2024, que dispensa a autorização do órgão licenciador competente para a execução, em caráter de urgência, de obras de interesse da defesa civil destinadas à prevenção e à mitigação de acidentes e ao restabelecimento da normalidade pública;
CONSIDERANDO a Instrução Normativa IAT nº 15, de 30 de junho de 2026, que regulamenta a referida dispensa e disciplina, de forma separada, as ações de prevenção e mitigação (art. 4º) e as ações de resposta e recuperação (art. 5º);
CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas preventivas e corretivas destinadas à mitigação dos riscos de alagamentos, enxurradas, processos erosivos e demais eventos adversos que possam comprometer a segurança da população, do patrimônio público e privado e da infraestrutura municipal;
CONSIDERANDO os levantamentos técnicos realizados pelo Município, que identificaram a necessidade de intervenções emergenciais em cursos d’água, pontes, bueiros, sistemas de drenagem e demais estruturas afetadas ou suscetíveis à ocorrência de eventos hidrológicos extremos;
CONSIDERANDO que tais intervenções possuem caráter preventivo e emergencial, destinando-se à redução dos riscos de desastres e à preservação da vida, da saúde, da segurança da população e do patrimônio público,
CONSIDERANDO as projeções oficiais dos órgãos de monitoramento climático quanto aos efeitos do fenômeno El Niño no Estado do Paraná e a necessidade de atuação tempestiva da defesa civil municipal nas áreas de risco;
DECRETA
Art. 1º Ficam declaradas de utilidade pública, para os fins do disposto no art. 3º, inciso VIII, e no art. 8º da Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012, as obras e intervenções emergenciais de interesse da Defesa Civil previstas nos arts. 4º e 5º da Instrução Normativa IAT nº 15, de 30 de junho de 2026, necessárias à prevenção, mitigação, resposta e recuperação de áreas afetadas por eventos adversos no território do Município de Verê.
Art. 2º–As obras e intervenções amparadas por este Decreto compreendem duas frentes operacionais distintas:

I–Ações de prevenção e mitigação, nos termos do art. 4º da Instrução Normativa IAT nº 15, de 2026 tais como a estabilização e contenção emergencial de encostas e taludes, o desassoreamento e a limpeza emergencial de calhas de rios, galerias, canais e córregos, as obras emergenciais de drenagem e as demais definidas pela Coordenadoria Estadual da Defesa Civil;
II–Ações de resposta e recuperação, nos termos do art. 5º da Instrução Normativa IAT nº 15, de 2026, tais como a reconstrução emergencial de pontes, bueiros e acessos viários, a remoção de escombros e a desobstrução de vias, o restabelecimento de infraestruturas de saneamento, abastecimento de água e energia elétrica danificadas e as demais definidas pela Coordenadoria Estadual da Defesa Civil;
§1º. Para as obras de prevenção e mitigação de que trata o art. 2º, inciso I, quando situadas em área urbana, reconhece-se dispensada a autorização do órgão ambiental competente, nos termos do art. 8º, § 3º, da Lei Federal nº 12.651, de 2012, sem prejuízo da observância das condicionantes deste Decreto.
§2º. As ações de resposta e recuperação de que trata o inciso II pressupõem evento de desastre devidamente caracterizado e, quando for o caso, decreto de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública.
Art. 3º As intervenções de que trata este Decreto deverão observar:
I – Os critérios técnicos estabelecidos pela Instrução Normativa IAT nº 15, de 30 de junho de 2026;
II–A inserção prévia da área como área de atenção no Sistema da Defesa Civil do Estado (SISDC), nos casos de prevenção e mitigação, nos termos do art. 4º, parágrafo único, da Instrução Normativa IAT nº 15, de 2026;
III–A emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou documento equivalente, identificando responsável técnico pela intervenção, nos termos do art. 9º da referida Instrução;
IV–A instrução de procedimento administrativo próprio, com laudo técnico, fotografias ou vídeos e documentos hábeis à comprovação da situação de urgência, nos termos do art. 20 da Lei Estadual nº 22.252, de 2024;
V – Os princípios da prevenção, da precaução e da minimização dos impactos ambientais;
VI – A adoção das medidas necessárias para recuperação das áreas eventualmente afetadas;
Art. 4º A Secretaria Municipal responsável pela execução das obras deverá manter arquivados os documentos técnicos que demonstrem:
I – A caracterização da situação emergencial ou da necessidade preventiva;
II – A localização das intervenções;
III – A justificativa técnica da obra;
IV – Os registros fotográficos antes, durante e após a execução;
V – Os demais documentos exigidos pela legislação ambiental aplicável.
Art. 5º As intervenções autorizadas por este Decreto deverão restringir-se ao estritamente necessário para eliminação ou redução dos riscos identificados, observando-se as medidas de controle ambiental e as boas práticas de engenharia.
Art. 6º–Concluída a vigência do decreto de anormalidade, as obras emergenciais de recuperação que assumirem caráter permanente e cujas tipologias exijam licenciamento serão regularizadas perante o órgão ambiental competente, na forma do art. 7º da Instrução Normativa IAT nº 15, de 2026.
Art. 7º Permanecem sujeitas às demais exigências legais as atividades que extrapolem as hipóteses previstas na Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012, e na Instrução Normativa IAT nº 15, de 30 de junho de 2026.
Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito de Verê/PR, em 3 de agosto de 2026.
PAULO ROBERTO WEISSHEIMER,
Prefeito Municipal.

Cod469146

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 45/2026 -PMV – PROCESSO Nº 157/2026

CONSIDERANDO o disposto no § 3º do art. 75 da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, o Município de Verê, Estado do Paraná, manifesta interesse na seguinte contratação:
OBJETO – Contratação de laboratório especializado para a prestação de serviços de coleta, e realização de análises físico-químicas, microbiológicas e/ou bromatológicas de produtos elaborados pelas agroindústrias do Município, com emissão dos respectivos laudos técnicos, visando atender às exigências da legislação sanitária, garantir a qualidade e a segurança dos alimentos, bem como subsidiar os processos de inspeção, registro, comercialização e fortalecimento das agroindústrias municipais, de acordo com as especificações abaixo:

Lote 01						
Item	Código	Especificações	Quantidade	Unidade	Preço unitário R\$	Preço máximo total R\$
1	28662	ANÁLISE LABORATORIAL DE QUEIJO COLONIAL–ANÁLISES INCLUSAS: FQ000–ÁCIDEZ; FQ090–UMIDADE: FQ058–LÍPIDIOS; M07–CONTAGEM DE COLIFORMES TOTAIS; M11–CONTAGEM DE MESOFILOS VIAVEIS A 30°C; M12A–CONTAGEM DE ESTAFILOCOCCUS COAGULASE POSITIVA; M26–DETECÇÃO DE SALMONELLA SPP; M20A–DETECÇÃO LISTERIA MONOCYTOGENES; M32–CONTAGEM DE ESCHERICHIA COLI.	25	SV	449,68	11.242,00
2	28663	ANÁLISE LABORATORIAL DE LINGUIÇA COLONIAL DEFUMADA–ANÁLISES INCLUSAS: FQ058–LÍPIDIOS; FQ016–ATIVIDADE DE ÁGUA; FQ008–ÁCIDO SORBICO; FQ064–NITRATO; FQ065–NÍTRITO; FQ075–PROTEÍNA; FQ090–UMIDADE; FQ096–CARBOIDRATOS TOTAIS; M12A–CONTAGEM ESTAFILOCOCCUS COAGULASE POSITIVA; M26–DETECÇÃO DE SALMONELLA SPP; M32–CONTAGEM DE ESCHERICHIA COLI; M20A–DETECÇÃO DE LISTERIA MONOCYTOGENES.	8	SV	908,43	7.267,44

3	28664	ANÁLISE LABORATORIAL DE LINGUIÇA FRESCAL SUÍNA-ANÁLISES INCLUSAS: FQ008-LÍPIDIOS; FQ064-NÍTRATO-FQ065-NÍTRITO; FQ008-ÁCIDO SORBICO; FQ075-PROTEÍNA; FQ090-UMIDADE VOLÁTEIS; M26-DETECÇÃO DE SALMONELLA SPP; M32-CONTAGEM DE ESCHERICHIA COLI; AMIDO; TEOR DE CÁLCIO (BASE SECA).	5	SV	711,68	3.558,40
4	28665	ANÁLISE LABORATORIAL DE MORCELA-ANÁLISES INCLUSAS: FQ008-ÁCIDO SORBICO; FQ065-NÍTRITO; FQ064-NÍTRATO; M03-CONTAGEM CLOSTRIDIUM PERFRINGENS; M12A-CONTAGEM ESTAFILOCOCCUS COAGULASE POSITIVA; M26-DETECÇÃO DE SALMONELLA SPP; M32-CONTAGEM ESCHERICHIA COLLI.	5	SV	562,84	2.814,20
5	28666	ANÁLISE LABORATORIAL DE MEL-ANÁLISES INCLUSAS: FQ004-ACIDEZ; FQ010-ACÚCARES REDUTORES; FQ044-ÍNDICE AMILASE; FQ048-ÍNDICE DE HIDROXIMETILFURFURAL (HMF); FQ082-RESÍDUO MINERAL FIXO (CINZAS); FQ090-UMIDADE.	3	SV	509,22	1.527,66
6	28667	ANÁLISE LABORATORIAL DE OVOS-ANÁLISE INCLUSA: M26-DETECÇÃO DE SALMONELLA.	2	SV	70,64	141,28
TOTAL						26.550,98

JUSTIFICATIVA:

A presente contratação tem por objeto a contratação de laboratório especializado para a realização de análises físico-químicas, microbiológicas e/ou bromatológicas de produtos elaborados pelas agroindústrias do Município, com emissão dos respectivos laudos técnicos.

A contratação é necessária para atender às exigências da legislação sanitária e dos órgãos de inspeção competentes, uma vez que a comercialização de diversos produtos de origem animal e vegetal depende da apresentação de laudos laboratoriais que comprovem sua qualidade, inocuidade e conformidade com os padrões estabelecidos pela legislação vigente.

As análises laboratoriais constituem importante instrumento de controle de qualidade, permitindo verificar se os produtos atendem aos parâmetros técnicos exigidos quanto às características físico-químicas, microbiológicas e demais requisitos de segurança alimentar. Dessa forma, contribuem para a proteção da saúde dos consumidores, para a prevenção de riscos sanitários e para o fortalecimento da confiança nos produtos produzidos pelas agroindústrias locais.

Além do atendimento às exigências legais, a contratação visa apoiar o desenvolvimento e a regularização das agroindústrias do Município, proporcionando aos produtores condições para obtenção e manutenção de registros sanitários, ampliação dos mercados consumidores e agregação de valor aos seus produtos, fomentando o desenvolvimento econômico local.

Diante do exposto, a contratação mostra-se necessária e de relevante interesse público, por garantir o cumprimento das normas sanitárias, fortalecer o Serviço de Inspeção Municipal (SIM), assegurar a qualidade dos alimentos produzidos no Município e incentivar o crescimento sustentável das agroindústrias locais.

Enquadramento no Artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2026	940	04.001.20.606.0004.2015	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

Deste modo, fica concedido o prazo de 03 (três) dias úteis (05/08/2026 a 07/08/2026) para a apresentação de propostas adicionais por eventuais interessados, nos termos da especificação do objeto acima referido. As propostas adicionais deverão ser enviadas acompanhadas dos documentos de habilitação solicitados no Termo de Referência.

Eventuais interessados poderão encaminhar a cotação/orçamento de forma presencial (horário de expediente: 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00) ou de forma eletrônica para o e-mail licitacao@vere.pr.gov.br até às 23h59 do último dia útil para envio de propostas adicionais. Somente serão consideradas as propostas enviadas durante o prazo delimitado neste Aviso.

Verê-PR, 30 de julho de 2026.

PAULO ROBERTO WEISSHEIMER

Prefeito Municipal

Cod469105

Concurso Público 01/2025

EDITAL Nº 46/2026

CONVOCAÇÃO

PAULO ROBERTO WEISSHEIMER, Prefeito Municipal de Verê, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE.

Art. 1º-CONVOCAR os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Concurso Público aberto por intermédio do Edital nº 01/2025, para comparecer no Departamento de Recursos Humanos do Município de Verê, Estado do Paraná, a fim de se habilitar a respectiva contratação:

CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Inscrição	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	LP	MAT	INF/CE	C	Classificação
23804920	FERNANDO ANDREOLI ROCHA	17/07/2005	16,00	10,00	6,00	54,00	1º

CARGO: FARMACÊUTICO

Inscrição	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	LP	MAT	INF/CE	C	Classificação
23801338	ANA CRISTINA COLUSSO	06/06/1988	20,00	5,00	8,00	50,00	1º

CARGO: INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Inscrição	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	LP	MAT	INF/CE	C	Classificação
23804292	MARCIO CRISTIANO DA SILVA	01/07/1978	12,50	3,00	2,00	52,00	3º

CARGO: ODONTÓLOGO

Inscrição	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	LP	MAT	INF/CE	C	Classificação
23802831	VITOR ALAN DEBACKER	18/05/2003	20,00	5,00	6,00	58,00	1º

CARGO: MOTORISTA

Inscrição	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	LP	MAT	INF/CE	C	Classificação
23800944	ELIZANDRO MARCELO ROEDER	13/08/1982	12,00	18,00	42,00	—	5º
23802243	MATEUS RODRIGUES DE LARA	31/01/1992	14,00	20,00	36,00	—	6º

CARGO: PSICÓLOGO

Inscrição	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	LP	MAT	INF/CE	C	Classificação
23803439	LARISSA IEZ WESSLING	21/01/2000	22,50	5,00	10,00	36,00	4º

Art. 2º—Os candidatos acima descritos deverão comparecer no Departamento de Recursos Humanos desta Municipalidade no prazo IMPRORROGÁVEL de 05(cinco) dias úteis, após a publicação deste Edital, no horário de 8:30 às 11:30 e das 13:00 às 16:00 horas, munidos dos seguintes documentos (original e cópia): Cópia da Carteira de Identidade; Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF; Cópia do Título de Eleitor e comprovante de regularidade eleitoral; Cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista ou dispensa (se do sexo masculino); Uma foto 3x4 recente e tirada de frente; Cópia da certidão de nascimento ou casamento; Tipagem sanguínea; CTPS e PIS/PASEP; Cópia da certidão de nascimento dos filhos de até 16 (dezesesseis) anos; Carteira de vacinação dos filhos até 05 (cinco) anos; Certidão negativa de antecedentes criminais, no âmbito Estadual (do Estado que tenha residido nos últimos 05 anos); Certidão negativa de antecedentes criminais Federal; Comprovante de endereço; Comprovante da escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido; Registro no Conselho de classe (cargos técnicos e nível superior); Declaração de Bens, Declaração de não acúmulo de cargos.

Para os(as) candidatos(as) inscritos(as) como pessoa com deficiência, além do Atestado de Saúde Ocupacional, deve ser apresentado Laudo Médico comprovando aptidão e compatibilidade com as funções do cargo emitido por Médico do Trabalho.

Para os(as) candidatos(as) inscritos(as) como pessoa afrodescendentes, deve ser apresentado auto declaração.

Após a entrega de toda a documentação solicitada o candidato deverá providenciar demais documentos, se necessário, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de Verê, em especial, comprovante de abertura de conta em banco conveniado indicado pelo Departamento de Recursos Humanos, contendo o número da agência e conta.

Art. 3º—O não comparecimento do candidato ora convocado no local e data estabelecidos no artigo 2º deste edital implicará no reconhecimento da DESISTÊNCIA E RENÚNCIA quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi aprovado, reservando-se à Administração o direito de convocar o próximo candidato.

Gabinete do Prefeito Municipal de Verê, Estado do Paraná, 03 de agosto de 2026.

PAULO ROBERTO WEISSHEIMER,

Prefeito Municipal.

Cod469119

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 46/2026 -PMV – PROCESSO Nº 159/2026

CONSIDERANDO o disposto no § 3º do art. 75 da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, o Município de Verê, Estado do Paraná, manifesta interesse na seguinte contratação:

OBJETO – Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de cronometragem eletrônica, bem como para o fornecimento de troféus e medalhas destinados à premiação da prova de ciclismo a ser realizada no Município de Verê/PR, no dia 16 de agosto de 2026, dividida em 02 (dois) lotes, de acordo com as especificações abaixo:

Lote 1						
Item	Código	Especificações	Quantidade	Unidade	Preço unitário R\$	Preço máximo total R\$
1	28632	Serviço de cronometragem com o fornecimento de equipamentos (antenas aéreas e maleta do sistema para captação leitura com cálculo tempo bruto de cada atleta) incluso deslocamento.	1	SV	3.200,00	3.200,00
2	28633	Serviço de cronometragem com relógio dupla face de LED com tamanho 20x50cm.	1	SV	275,00	275,00
3	28634	300 Placas Identificação Numeral do Atleta fixada na bicicleta com chip eletrônico descartável anexado na parte de traz da Placa em PVC com presilhas.	300	UN	6,00	1.800,00
VALOR TOTAL DO LOTE 01						5.275,00
Lote 2						
Item	Código	Especificações	Quantidade	Unidade	Preço unitário R\$	Preço máximo total R\$

1	28635	Troféu de 20cm de altura composto de mdf e metal niquelado, corte a laser possuindo duas bases quadradas uma sobreposta à outra dados do evento ao centro do troféu, logo encunhada. A arte/design deverá conter o nome do evento, as modalidades definidas	159	UN	68,80	10.939,20
2	28636	MEDALHAS para o evento conforme. Composta em material liga de antimônio a fita sublimada acetinada com 2,5cm de espessura x 80cm de comprimento. Com nome do município, brasão do município e logo do departamento de esportes.—Frente: medalha encunhada conforme evento solicitante em resina multi colorido, descrição do evento em alto relevo, resina de esmaltação nas cores oficiais. Verso: recebe logos apoiadores do evento, esmalçadas direto na medalha com aplicação de metalização a alto vácuo nas cores ouro. Dimensões: 9cm de altura x 9cm de largura x 3,0mm de espessura	250	UN	17,90	4.475,00
VALOR TOTAL DO LOTE 02						15.414,20

JUSTIFICATIVA: A presente contratação tem por finalidade viabilizar a realização da prova de ciclismo promovida pelo Município de Verê/PR, prevista para o dia 16 de agosto de 2026, contemplando a prestação de serviços de cronometragem eletrônica, bem como o fornecimento de troféus e medalhas destinados à premiação dos participantes.

A contratação dos serviços de cronometragem eletrônica, compreendendo placas com chip, relógio de LED, sistema de antenas e demais equipamentos necessários, é indispensável para garantir a precisão, a lisura e a agilidade na apuração dos resultados da competição, que contará com aproximadamente 300 atletas. A utilização de tecnologia automatizada reduz significativamente a possibilidade de erros humanos, assegura maior confiabilidade na classificação dos competidores e proporciona transparência ao evento.

Quanto ao fornecimento dos troféus e medalhas, a contratação é essencial para atender à premiação dos atletas, reconhecendo o desempenho esportivo dos participantes e incentivando a prática do ciclismo. A premiação constitui elemento tradicional e indispensável em competições esportivas, contribuindo para a valorização do evento e para o fortalecimento das ações de incentivo ao esporte promovidas pelo Município.

A divisão da contratação em dois lotes mostra-se tecnicamente adequada. O Lote 01, referente aos serviços de cronometragem eletrônica, permanece agrupado em razão da dependência técnica entre seus componentes, cuja separação poderia ocasionar incompatibilidade entre hardware e software, comprometendo a correta apuração dos tempos e a execução do serviço. Já o Lote 02, destinado ao fornecimento de troféus e medalhas, reúne itens de mesma natureza, permitindo maior competitividade entre fornecedores especializados no segmento, sem prejuízo à execução do objeto.

Ademais, a inclusão, no Lote 01, dos custos de deslocamento, instalação, operação e logística na proposta comercial proporciona previsibilidade orçamentária, evita a necessidade de aditivos contratuais e assegura a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária, oportuna e eficiente, atendendo ao interesse público, garantindo a adequada realização da prova de ciclismo, a correta apuração dos resultados e a devida premiação dos participantes, observando os princípios da economicidade, competitividade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei nº 14.133/2021. Enquadramento no Artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2026	2180	06.006.27.812.0008.2039	000	3.3.90.31.00.00	Do Exercício
2026	2200	06.006.27.812.0008.2039	000	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

Deste modo, fica concedido o prazo de 03 (três) dias úteis (05/08/2026 a 07/08/2026) para a apresentação de propostas adicionais por eventuais interessados, nos termos da especificação do objeto acima referido. As propostas adicionais deverão ser enviadas acompanhadas dos documentos de habilitação solicitados no Termo de Referência.

Eventuais interessados poderão encaminhar a cotação/orçamento de forma presencial (horário de expediente: 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00) ou de forma eletrônica para o e-mail licitacao@vere.pr.gov.br até às 23h59 do último dia útil para envio de propostas adicionais. Somente serão consideradas as propostas enviadas durante o prazo delimitado neste Aviso.

Verê—PR, 03 de agosto de 2026.

PAULO ROBERTO WEISSHEIMER
Prefeito Municipal

Cod469110

EXTRATO DE RESCISÃO

ESPÉCIE: TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL ao Contrato de Trabalho Temporário, a pedido da contratada.

CONTRATANTE: Município de Verê/PR.

CONTRATADO: CLAUDIA TASINASSO.

OBJETO: Rescisão do contrato a partir de 03 de agosto de 2026.

VERÊ-PR, em 03 de agosto de 2026.

PAULO ROBERTO WEISSHEIMER,
Prefeito Municipal.

Cod469132

EXTRATO DE RESCISÃO

ESPÉCIE: TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL ao Contrato de Trabalho Temporário, a pedido da contratada.

CONTRATANTE: Município de Verê/PR.

CONTRATADO: ANA PAULA TASINASSO.

OBJETO: Rescisão do contrato a partir de 03 de agosto de 2026.

VERÊ-PR, em 03 de agosto de 2026.

PAULO ROBERTO WEISSHEIMER,
Prefeito Municipal.

Cod469133

O Prefeito do Município de Verê, Estado do Paraná, com base na Lei Federal 14.133/2021 e legislação complementar, tornam público extrato de 2º Termo Aditivo de Contrato:

PARTES: Município de Verê - PR e a empresa GENSET SOLUTIONS INDÚSTRIA, COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE GRUPOS MOTO GERADORES LTDA

ESPÉCIE: Contrato nº 38/2026 – Pregão Eletrônico Nº 8/2026.

OBJETO: Aquisição de um grupo gerador de energia elétrica movido a diesel para atendimento do Posto de Saúde do município de Verê, garantindo a continuidade, segurança e qualidade dos serviços de saúde prestados à população.

ADITIVO DE PRAZO: Fica prorrogado o prazo de vigência e execução do contrato nº 38/2026 para mais 30 (trinta) dias, passando os novos prazos de vigência e execução a vigorar, respectivamente, até a data de 21/08/2026 (vinte e um dias de agosto de 2026)

DATA DA ASSINATURA: 30 de julho de 2026.

FORO: Comarca de Dois Vizinhos - PR.

Paulo Roberto Weissheimer – Prefeito Municipal

Cod469137

EXTRATO DE CONTRATO

PARTES: MUNICÍPIO DE VERÊ e FLÁVIA THOMÉ;

OBJETO: A empregada é contratada para trabalhar no cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM, sob a orientação do empregador, através da Secretaria Municipal de Saúde;

PRAZO: Data de início: 03/08/2026 – Data de término: 04/06/2027;

VALOR INICIAL: R\$ 3.859,58;

VERÊ, em 03 de agosto de 2026.

PAULO ROBERTO WEISSHEIMER,
Prefeito Municipal.

Cod469153

ATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 36/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada para realização da revisão no veículo Fiat Strada, placa UBA8A10, pertencente à frota do Município de Verê/PR, da Secretaria Municipal de Viação e Serviços Públicos.

Considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Viação e Serviços Públicos, devidamente justificada quanto à necessidade da contratação;

Considerando que o veículo Fiat Strada, placa UBA8A10, pertence à frota da Secretaria Municipal de Viação e Serviços Públicos, sendo utilizado na execução das atividades e serviços públicos desenvolvidos pelo Município;

Considerando que, em razão da utilização contínua do veículo, torna-se necessária a realização da revisão periódica, visando garantir seu pleno funcionamento, a segurança dos usuários e a continuidade dos serviços prestados;

Considerando que a realização da revisão em concessionária autorizada assegura a manutenção das especificações do fabricante, com utilização de peças originais e mão de obra especializada;

Considerando a inviabilidade de competição para a execução dos serviços, tendo em vista que somente empresa autorizada possui habilitação técnica para realização das revisões dentro dos padrões exigidos pelo fabricante, nos termos do art. 74, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021;

Considerando que os valores da contratação encontram-se compatíveis com os praticados no mercado, conforme orçamento apresentado;

Considerando que foram observados os requisitos legais para a contratação direta, com a devida instrução do Processo Administrativo nº 160/2026;

RESOLVE:

AUTORIZAR a contratação direta por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, para contratação da empresa BEVEL BELTRÃO VEÍCULOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 77.404.465/0001-32, visando à realização da revisão do veículo Fiat Strada, placa UBA8A10, pertencente à Secretaria Municipal de Viação e Serviços Públicos. A empresa é a mesma constante em contratação anterior de revisão da marca Fiat.

Por fim, certifico que a presente contratação atende ao interesse público e observa os princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

Verê, 03 de agosto de 2026.

PAULO ROBERTO WEISSHEIMER

Prefeito Municipal

Cod469166

ATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 37/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada para revisão do Ônibus Volare placa UAZ1C61 da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Verê.

Considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social, devidamente justificada quanto à necessidade da contratação;

Considerando que o Ônibus Volare placa UAZ1C61, pertence à frota da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Verê, sendo utilizado na execução das atividades e serviços públicos desenvolvidos pelo Município;

Considerando que, em razão da utilização contínua do veículo, torna-se necessária a realização da revisão periódica, visando garantir seu pleno funcionamento, a segurança dos usuários e a continuidade dos serviços prestados;

Considerando que a realização da revisão em concessionária autorizada assegura a manutenção das especificações do fabricante, com utilização de peças originais e mão de obra especializada;

Considerando a inviabilidade de competição para a execução dos serviços, tendo em vista que somente empresa autorizada possui habilitação técnica para realização das revisões dentro dos padrões exigidos pelo fabricante, nos termos do art. 74, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021;

Considerando que os valores da contratação encontram-se compatíveis com os praticados no mercado, conforme orçamento apresentado;

Considerando que foram observados os requisitos legais para a contratação direta, com a devida instrução do Processo Administrativo nº 161/2026;

RESOLVE:

AUTORIZAR a contratação direta por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, para contratação da empresa Rodo Oeste Veículos e Peças LTDA, inscrita no CNPJ nº 20.290.311/0001-40, visando à realização da revisão do veículo Ônibus Volare placa UAZ1C61, pertencente à Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Verê.

Por fim, certifico que a presente contratação atende ao interesse público e observa os princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

Verê, 03 de agosto de 2026.

PAULO ROBERTO WEISSHEIMER

Prefeito Municipal

Cod469168

CÂMARA MUNICIPAL DE VERÊ

DECRETO Nº 009/2026

SÚMULA: Concede Adicional por Tempo de Serviço ao Servidor da Câmara Municipal de Vereadores de Verê e dá outras providências.

SUELI TERESINHA CECAGNO STANGUERLIN, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Verê, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e com base no artigo 171, da Lei Municipal nº 561/2022, de 13 de outubro de 2022

DECRETA

Art. 1º: Fica CONCEDIDO, ao servidor VALDEMAR STERCHILE, portador da Carteira de Identidade RG nº 931.471/SSP-PR, e inscrito no CPF sob nº 145.965.129-49, OAB/PR 70.637, servidor efetivo, ocupante do cargo de PROCURADOR LEGISLATIVO, Classe GOP-PL-A, Nível “D”, Adicional por Tempo de Serviço (1%), relativo ao período aquisitivo de 10/08/2025 à 09/08/2026, a partir de 10/08/2026; totalizando (8%)

Art. 2º: Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 10/08/2026, revogadas disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Verê, Estado do Paraná, 03 de Agosto de 2026.

SUELI TERESINHA CECAGNO STANGUERLIN

Presidente

Cod469109

DECRETO Nº 008/2026

SÚMULA: Divulga resultado da Avaliação de Desempenho de Servidor para Progressão Horizontal.

SUELI TERESINHA CECAGNO STANGUERLIN, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Verê, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei

DECRETA

Art. 1º: Divulga Resultado da Avaliação de Desempenho para Progressão Horizontal, do servidor efetivo, VALDEMAR STERCHILE, portador da Carteira de Identidade RG nº 931.471/SSP-PR, e inscrito no CPF sob nº 145.965.129-49, OAB/PR 70.637, servidor efetivo, ocupante do cargo de PROCURADOR LEGISLATIVO, Classe GOP-PL-A, Nível “C”, em conformidade com o estabelecido nos artigos 219, 220 e 221, da Lei Municipal nº 561/2022, de 13 de outubro de 2022, e Anexo XVI.

CLASSE	NOME	AValiação Média
GOP-PL-A	VALDEMAR STERCHILE	10,0

Parágrafo Único: De acordo com a Tabela de Progressão de Níveis, o Servidor passa a ocupar o Nível “D”.”

Art. 2º: Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/08/2026, revogadas disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Verê, Estado do Paraná, 03 de Agosto de 2026.

SUELI TERESINHA CECAGNO STANGUERLIN

Presidente

Cod469108