ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Campo Mourão - Paraná
Lei nº 707, de 21 de novembro de 1990 e Lei nº 3.640, de 30 de setembro de 2015 – Edição Eletrônica

Atos do Poder Executivo:

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 988/2025 - GAPRE

Convalida a concessão de promoção por merecimento e por nível de habilitação ao servidor público municipal **Marcelo Freire Alfredo** e altera as Portarias que menciona.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a alínea "a", inciso II, artigo 123 da Lei Orgânica do Município, de acordo com a Lei n. 4.356, de 27 de outubro de 2022 e considerando os pareceres exarados no Protocolo n° 16572/2022,

R E S O L V E :

Art. 1º Convalidar a concessão de promoção por merecimento e por nível de habilitação ao servidor público municipal **Marcelo Freire Alfredo**, e **alterar** as Portarias n° 913/2022, 775/2023 e 838/2024- GAPRE, referente aos períodos abaixo especificado:

A partir de 01.11.2022 (Altera a Portaria nº 913/2022 - GAPRE)

Matrícula	Nome	Cargo	Data Adm	Simb. Anter.	Simb. Atual
368822-0	Marcelo Freire Alfredo	Professor	04.04.2011	M-IV-09	M-II-14

A partir de 01.09.2023 (Altera a Portaria nº 775/2023 - GAPRE)

Matrícula	Nome	Cargo	Data Adm	Simb. Anter.	Simb. Atual
368822-0	Marcelo Freire Alfredo	Professor	04.04.2011	M-II-14	M-II-15

A partir de 01.09.2024 (Altera a Portaria nº 838/2024 - GAPRE)

Matrícula	Nome	Cargo	Data Adm	Simb. Anter.	Simb. Atual
368822-0	Marcelo Freire Alfredo	Professor	04.04.2011	M-II-15	M-II-16

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos contidos no artigo 1° desta portaria.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 25 de julho de 2025

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**

PORTARIA Nº 989/2025 - GAPRE

Torna nula e, consequentemente, sem efeito, a Portaria nº 845/2025–GAPRE, de 03 de junho de 2025.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com base na alínea "e", inciso II, art. 123 da Lei Orgânica do Município e ditames da Lei n. 1.085, de 30 de dezembro de 1997, e alterações posteriores, considerando os pareceres exarados no processo protocolado sob n° 16572/2022,

R E S O L V E :

Art. 1º Tornar nula e, consequentemente, sem efeito, a Portaria nº 845/2025–GAPRE, de 03 de junho de 2025, publicada na Edição do Órgão Oficial Eletrônico n° 3.190, que "*Concede avanço por titulação ao servidor público municipal do magistério* ***Marcelo Freires Alfredo***".

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 03 de junho de 2025.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 25 de julho de 2025

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**

SUMÁRIO

01 **GABINETE DO PREFEITO**
PORTARIAS
EDITAL DE ABERTURA - PSS N. 01/2025
DISPENSAS DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO

33 **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
EDITAIS DE CONVOCAÇÃO
LICITAÇÕES
EXTRATOS

42 **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
RESOLUÇÕES

45 **SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA**
EDITAL DE SELEÇÃO DE OBRAS LITERÁRIAS INÉDITAS

47 **FUNDAÇÃO DE ESPORTES**
LICITAÇÕES
EXTRATOS

ASSINADO DIGITALMENTE

PORTARIA Nº 990/2025 - GAPRE

Revoga a Portaria n° 315/2025 – GAPRE, que designa a servidora pública municipal **Rosely Naves Fernandes** para a Função Gratificada de Chefe de Divisão Administrativa de Unidade de Ensino - Escola Municipal Narciso Simão, da Secretaria Municipal da Educação.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a alínea "a", inciso II do artigo 123, e tendo em vista o contido no processo n° 36534/2025,

R E S O L V E :

Art. 1° Revogar, em 13 de julho de 2025, a Portaria n° 315/2025 – GAPRE, que designa a servidora pública municipal **Rosely Naves Fernandes**, Escriturário, matrícula n° 6302319-1, para a Função Gratificada de Chefe da Divisão Administrativa de Unidade de Ensino – Escola Municipal Narciso Simão, simbologia FGD-V, da Gerência Administrativa, da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 13 de julho de 2025.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 25 de julho de 2025

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**

PORTARIA Nº 991/2025 - GAPRE

Nomeia **Aline Franciele Ribeiro** habilitada em Concurso Público.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso II, art. 55 da Lei Orgânica do Município, arts. 12 e 13 da Lei nº 1.085, de 30 de dezembro de 1997, e tendo em vista os pareceres exarados no processo n° 28111/2025, e

Considerando a convocação realizada através do Edital nº 257/2025,

R E S O L V E :

Art. 1° Nomear, a partir de 11 de julho de 2025, **Aline Franciele Ribeiro** por ter sido habilitada no Concurso Público nº 001/2024, para o cargo de Auxiliar de Enfermagem, simbologia S-IX-01.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 11 de julho de 2025.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 25 de julho de 2025

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**

PORTARIA Nº 981/2025 - GAPRE

Institui a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2025 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto na alínea "c", inciso II do artigo 123 da Lei Orgânica do Município, Lei n.º 1009/1996, Lei n.º 3557/2015, com alterações posteriores, e demais disposições pertinentes, e tendo em vista o contido no processo n° 33711/2025

R E S O L V E:

Art. 1º Instituir a Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, para viabilizar a seleção e contratação de Assistente Social; Auxiliar de Atendimento Infantil; Auxiliar de Enfermagem; Auxiliar de Farmácia; Enfermeiro; Fonoaudiólogo; Motorista II; Orientador Social; Professor; Professor Pedagogo e Psicólogo, sob o regime especial (contrato temporário), ficando incumbida dentre outros, dos seguintes atos:

a) Elaborar e providenciar a publicação do edital de abertura e demais editais de regulamentação do Processo Seletivo Simplificado, quanto ao aspecto legal, funcional e operacional;

b) Realizar, fiscalizar e acompanhar a execução do Processo Seletivo Simplificado para a seleção e contratação temporária de profissionais para ocupar os cargos mencionados no *caput* deste artigo; e

c) Firmar contratos, convênios e outros atos administrativos inerentes ao certame.

Art. 2º Designar para compor a referida Comissão os seguintes servidores:

Josyane Emi Kobayashi Molitor – Presidente. Servidora efetiva, ocupante do cargo de Agente Administrativo, nomeada em 01/08/2018, Gerente de Recursos Humanos, graduada em Administração e pós-graduada em MBA Executivo - Gestão Empresarial.

Ana Paula Candido Lima. Servidora efetiva, ocupante do cargo de Escriturário, nomeada em 16/01/2012, Chefe da Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal, graduada em Administração e pós-graduada em Gestão Pública.

Gisseli Orcelli dos Reis. Servidora efetiva, ocupante do cargo de Fisioterapeuta, nomeada em 21/07/2014, Chefe da Divisão de Assistência à Saúde e Segurança do Trabalho, graduada em Fisioterapia e pós-graduada em Fisioterapia Dermato-Funcional, Fisioterapia do Trabalho, Fisioterapia Respiratória Hospitalar do Adulto e Educação Especial: Atendimento às Necessidades Especiais.

Janaina Micheli de Jesus da Silva. Servidora efetiva, ocupante do cargo de Escriturário, nomeada em 01/07/2010, Chefe da Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho, graduada em Gestão de Recursos Humanos e pós-graduada em Gestão da Saúde do Trabalhador, Segurança do Trabalho e Gestão de Pessoas.

Lethicia Mayer Ambrosio Oliveira. Servidora Efetiva, ocupante do cargo de Escriturário, nomeação em 20/02/2006, Chefe da Divisão de Cargos e Salários, graduada em Letras e pós-graduada em Gestão Pública.

Nelson Teixeira Leonel Junior. Servidor efetivo, ocupante do cargo de Professor, nomeado em 04/04/2011, Chefe da Divisão de Recursos Humanos Setorial, graduado em Matemática e pós-graduado em Ensino de Matemática para as Séries Iniciais e Ensino Fundamental.

Susi Mara França. Servidora efetiva, ocupante do cargo de Psicólogo, nomeada em 22/09/2014, atua na Divisão de Assistência à Saúde e Segurança do Trabalho, graduada em Comunicação Social, com Ênfase em Publicidade e Propaganda; Psicologia, Terapias Integrativas e Complementares e pós-graduada em MBA em Gestão de Pessoas e Coaching.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 22 de julho de 2025.

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal** **REPUBLICADO POR INCORREÇÃO**

EDITAL N.º 01/2025
EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com inciso IV do art. 78 da Lei Orgânica do Município, Constituição Federal, Lei n.º 1.009/1996, com alterações posteriores, Lei n.º 3.557/2015 com alterações posteriores, Lei n.º 4.356/2022 com alterações posteriores e demais legislações pertinentes, e

Considerando os pareceres contidos no Processo Administrativo Digital n.º 33711/2025.

Considerando a necessidade temporária de pessoal para substituir eventuais vacâncias e ausências temporárias de servidores afastados por meio de licenças regulamentares;

Considerando a necessidade funcional de servidores temporários para atuar junto às Secretarias Municipais;

Considerando que o Município deve ter condições de suprir suas necessidades funcionais para atender eventuais demandas de excepcional interesse público, nos termos do art. 2º da Lei Municipal n.º 3.557/2015, resolve

TORNAR PÚBLICO:

A realização de **Processo Seletivo Simplificado - PSS**, o qual destina-se ao provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, no quadro de servidores do Município de Campo Mourão para os cargos constantes no item 2.5 deste Edital, com o objetivo de garantir o suprimento de pessoal por tempo determinado, nos casos de afastamentos em virtude de licenças regulamentares, aumento da demanda de serviço e em situações emergenciais que acarrete a necessidade temporária de servidores públicos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado, doravante denominado PSS, é destinado a selecionar profissionais para atuar nos órgãos da Administração Direta do Município, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei n.º 3.557/2015, com alterações posteriores, para o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, no quadro de servidores do Município de Campo Mourão de acordo com o item 2.5 deste edital.

1.2 Os candidatos selecionados nos termos deste Edital serão contratados temporariamente em regime especial, regulamentado pela Lei n.º 3.557/2015 com alterações posteriores e demais legislações pertinentes.

1.2.1 Os contratados estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas ao INSS, durante o período trabalhado.

1.3 O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade e tempo de serviço prestado na área para o cargo ao qual o candidato pretende se inscrever, conforme disposto neste edital.

1.4 Antes de se inscrever no presente Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar os dispositivos deste edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.4.1 A realização da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado estabelecidas neste edital e normas legais pertinentes, bem como, de eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não poderá alegar o desconhecimento.

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico **https://campomourao.atende.net/?pg=diariooficial**

1.6 O Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 01 (um) ano, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal de Campo Mourão, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

1.7 O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente edital será coordenado e organizado pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado designada pela Portaria nº 981/2025 - GAPRE, responsável pela execução, acompanhamento, avaliação de recursos e demais deliberações do certame.

1.8 A participação dos candidatos no PSS não implica na obrigatoriedade de contratação além da estipulada na tabela 2.5, ocorrendo apenas a expectativa de convocação e contratação, que acontecerá na necessidade, conveniência e interesse público da Administração Municipal, dentro do prazo de validade do certame.

1.9 Fica reservado ao Município de Campo Mourão o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final e o prazo de validade do PSS.

1.10 A contratação será efetuada pelo prazo inicial de 6 (seis) meses, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 2 (dois) anos, nos termos da Lei n.º 3.557/2015, com alterações posteriores, sendo os servidores contratados vinculados ao RGPS (INSS), podendo ser rescindido a qualquer tempo no interesse público e nos termos da Lei nº 3.557, de 25 de fevereiro de 2015.

2. DOS CARGOS, VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

2.1 Os cargos de que trata o presente edital são:

a. Assistente Social;
b. Auxiliar de Atendimento Infantil;
c. Auxiliar de Enfermagem;
d. Auxiliar de Farmácia;
e. Enfermeiro;
f. Fonoaudiólogo;
g. Motorista II;
h. Orientador Social;
i. Professor;
j. Professor Pedagogo; e
k. Psicólogo.

2.2 No ato da inscrição o candidato **deverá anexar ficha de inscrição (ANEXO I),** constando o nível de escolaridade e o tempo de serviço na área do cargo pretendido, devendo o formulário em formato PDF ser preenchido de forma eletrônica (digitado).

2.3 o candidato deverá optar por **apenas um dos cargos** da Tabela constante no item 2.5 deste Edital.

2.4 O cargo, escolaridade mínima exigida, carga horária, vencimento e vagas obedecerão às disposições contidas na legislação municipal aplicável, especialmente, Lei n.º 3.557/2015, com alterações posteriores, constantes no item 2.5 deste edital.

2.5. Tabela de cargos:

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL[1]	VAGAS
Assistente Social	Curso superior em Serviço Social, com registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS.	30	R$ 4.479,39	CR
Auxiliar de Atendimento Infantil	Ensino médio completo	35	R$ 2.290,29	1+CR
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Fundamental, com habilitação específica em Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.	35	R$ 1.993,22	1+CR
Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio completo com conhecimentos na área de farmácia.	35	R$ 2.054,13	2+CR
Enfermeiro	Curso Superior de Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.	35	R$ 4.479,39	1+CR
Fonoaudiólogo	Curso Superior de Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CRFa.	35	R$ 4.479,39	CR
Motorista II	Ensino Fundamental incompleto (mínimo 4ª série concluída), Carteira Nacional de Habilitação, categoria D ou E.	35	R$ 2.553,77	1+CR
Orientador Social	Ensino Médio com habilitação em magistério, Curso Superior em Pedagogia; ou Curso denominado Normal Superior destinado à formação de docentes para a educação infantil e ensino fundamental dos anos iniciais, nos termos da Lei Federal nº 9394/1996; em todos os casos com disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno.	35	R$ 2.553,77	CR

Professor	a) Ensino Médio com habilitação em magistério ou equivalente ao magistério; ou b) Ensino Médio com habilitação em magistério ou equivalente ao magistério, acrescido de licenciatura plena na área de educação; ou c) Graduação Superior de licenciatura plena na área de educação com prática de ensino mínima de 300 (trezentas) horas, devendo necessariamente contemplar áreas de conteúdo metodológico adequado à faixa etária dos estudantes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental dos anos iniciais, incluindo metodologias de alfabetização e áreas de conteúdo disciplinar; ou d) Graduação Superior em pedagogia com habilitação para atuar no ensino fundamental dos anos iniciais ou curso denominado "Normal Superior", destinado à formação de docentes para a educação infantil e ensino fundamental dos anos iniciais, nos termos da Lei Federal nº 9394/1996.	20	R$ 2.085,63	10+CR
Professor Pedagogo	Graduação Superior em pedagogia.	20	R$ 2.514,01	2+CR
Psicólogo	Curso superior em Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP.	35	R$ 4.479,39	CR

C.R. = CADASTRO DE RESERVA

[1] O contratado receberá o auxílio alimentação mensal no valor de R$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais), e ainda poderá fazer jus ao adicional de insalubridade, se atuar em local com exposição a agentes nocivos, nos termos da legislação municipal.

2.5.1 Considerando o quantitativo de vagas previstas, não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência e afrodescendentes, sendo observado o contido no item 5 e 6 seguintes deste edital.

2.6 As atribuições dos cargos obedecerão às disposições legais e são as constantes da Tabela abaixo e respectiva lei de regência:

CARGO	DESCRIÇÃO DO CARGO
Assistente Social	I - Planejar, organizar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais. II - Realizar estudos sociais e econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública. III - Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social. IV - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social. V - Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudos e de pesquisas em serviço social. VI - Planejar, coordenar e executar seminários, encontros, congressos, cursos de capacitação e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social. VII - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à Administração Pública e organizações populares. VIII - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, população e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso destes no atendimento e defesa dos direitos individuais. IX - Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais. X - Realizar treinamento, avaliações e supervisão direta de estagiários da área de serviço social. XI - Dirigir veículos quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades da área de serviço social. XII - Organizar, controlar e executar atividades administrativas inerentes ao serviço social.

	XIII - Participar de comissões, estudos, projetos, eventos e pesquisas e manter-se atualizado sobre a legislação de regência, técnicas e metodologias relacionadas à área de atuação. XIV - Operar sistemas informatizados, elaborar e digitar atos administrativos inerentes à área de atuação, tais como ofícios, memorandos, circulares, comunicações internas e pareceres diversos. XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Atendimento Infantil	I - Auxiliar no recebimento e cuidado das crianças de zero a três (0 a 3) anos matriculadas na Unidade de Ensino. II - Cuidar da organização do espaço e segurança das crianças matriculadas. III - Organizar e acompanhar a alimentação específica para crianças, incluindo aquelas com dieta especial, observando horários. IV - Distribuir e auxiliar a criança na alimentação da turma procedendo ao final, o recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e outros. V - Preparar, oferecer e higienizar as mamadeiras assim como cuidar da limpeza e esterilização diária das chupetas e utensílios. VI - Desenvolver todas as atividades relacionadas à higiene das crianças. VII - Zelar pelo momento de descanso, alimentação, saúde, higiene, troca de fraldas e vestuário das crianças que estejam sob sua responsabilidade organizando roupas e outros pertences. VIII - Acompanhar e supervisionar os horários de repouso das crianças, banho e troca de roupas, de acordo com a rotina da sala de aula para assegurar seu bem-estar. IX - Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando no banho, vestir, calçar, pentear para garantir seu bem-estar. X - Infundir nas crianças hábitos de limpeza, disciplina e outros atributos que contribuam para a rotina da criança. XI - Acompanhar e orientar, junto ao professor, as crianças em atividades e eventos extracurriculares dentro e fora da Unidade de Ensino. XII - Executar atividades em conformidade com o planejamento proposto pela equipe pedagógica para a turma. XIII - Atualizar-se e aperfeiçoar-se por meio de cursos, leituras, palestras, reuniões, grupos de estudo e/ou trabalho promovidos pela Unidade de Ensino e/ou Secretaria Municipal da Educação, a fim de aprofundar seus conhecimentos na rotina da criança. XIV - Manter-se informado quanto à legislação, diretrizes e determinações da Unidade de Ensino e dos órgãos superiores. XV - Atuar de acordo com princípios de qualidade, ética e disciplina. XVI - Primar por um bom relacionamento em ambiente de trabalho com servidores, estagiários, pais e alunos e toda a equipe pedagógica da Unidade de Ensino. XVII - Participar juntamente com os servidores da Unidade de Ensino, de reuniões e eventos pedagógicos, administrativos, festivos e outras atividades que exijam ações ou decisões coletivas. XVIII - Zelar pela limpeza e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e brinquedos e outros objetos pertencentes à Unidade de Ensino. XIX - Auxiliar na entrega das crianças juntamente com seus pertences, ao final do período de aula, aos pais ou responsáveis. XX - Manter o ambiente organizado durante o atendimento e após a saída das crianças seguindo normas e orientações do chefe imediato. XXI - Atender as necessidades da Unidade de Ensino, colocando-se à disposição da equipe gestora, para atuar nas diferentes salas de aula em que sua presença se faça necessária. XXII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe imediato.
Auxiliar de Enfermagem	I - Efetuar pré-consulta recebendo o paciente, verificando pressão arterial, temperatura, peso e sintomas para facilitar e agilizar o trabalho do médico. II - Orientar o paciente sobre a medicação por via oral e parenteral do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos. III - Efetuar coleta para exames laboratoriais e controle hídrico. IV - Efetuar atendimento domiciliar a pacientes, quando este necessitar de tratamento e não estiver em condições físicas para comparecer à unidade de saúde. V - Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacina. VI - Efetuar atendimento em eventos promovidos pelo município para efetuar primeiros socorros no caso de emergência. VII - Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio.

	VIII - Receber o paciente para internação, auxilia no banho, troca de roupa, orienta e medica mediante prontuário médico. IX - Zelar pela limpeza, desinfecção, esterilização e ordem do material, remédios ou de equipamentos e dependências de unidade de saúde. X - Efetuar puericultura verificando sinais vitais, desenvolvimento neuro psico motor, higiene, alimentação, vacinação, peso, altura, perímetro cefálico, perímetro torácico, anotando na ficha e cartão da criança, orientando a mãe para evitar desnutrição da criança e desmame precoce, objetivando seu desenvolvimento. XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Farmácia	I - Realizar atendimentos ao público interno e externo, seja presencialmente, via contato telefônico ou por meio de outros canais de comunicação, visando garantir a execução dos serviços da área de farmácia na Unidade em que estiver lotado. II - Interpretar prescrições e receitas médicas, a fim de esclarecer dúvidas de dosagens, utilização, conservação e horários para tomar os medicamentos. III - Recepcionar, conferir e armazenar produtos farmacêuticos, realizando lançamentos, registros, atualizações e emissão de relatórios em sistemas informáticos IV - Efetuar a classificação e controle físico de medicamentos e produtos farmacêuticos, dispondo-os de forma organizada nas prateleiras de farmácia, visando manter o controle e facilitar o manuseio desses produtos. V - Executar serviços de carregamento, descarregamento e conferência de medicamentos e produtos análogos, comparando as quantidades e especificações expressas na nota fiscal de entrega com os produtos recebidos. VI - Efetuar a entrega de produtos e medicamentos aos usuários, de acordo com as normas preestabelecidas, observando o prazo de validade, priorizando a entrega dos itens mais antigos, com os respectivos registros de entrada e saída. VII - Fracionar medicamentos e produtos farmacêuticos, para viabilizar o fornecimento conforme prescrição ou por dose individual. VIII - Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, retirando de circulação os medicamentos e produtos violados, vencidos ou em mal estado de conservação, observando normas preestabelecidas para manter o estoque organizado. IX - Acompanhar o nível de estoque de produtos e medicamentos, opinando e solicitando a transferência ou compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado. X - Realizar a reposição, inventário e contagem de medicamentos e produtos farmacêuticos do estoque. XI - Auxiliar o farmacêutico na execução de serviços da área de farmácia, incluindo a manipulação de produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, bem como embalar e rotular as embalagens. XII - Lavar, limpar e esterilizar, quando necessário, a vidraria utilizada em manipulação, antes e depois do manuseio, bem como aparelhos e materiais existentes no laboratório. XIII - Zelar pelos equipamentos, mantendo a limpeza e manutenção de prateleiras, balcões, aparelhos existentes no laboratório de manipulação, farmácia da Unidade Básica de Saúde e outras áreas de trabalho, mantendo-as em boas condições de aparência e uso. XIV - Participar de comissões, estudos, projetos, eventos e pesquisas, mantendo-se atualizado sobre as legislações farmacêuticas e sanitárias específicas para a sua área de atuação. XV - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pelo superior imediato.
Enfermeiro	I - Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, curativo, inalação, injeção, vacinas, esterilização, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar bem-estar, mental e social aos pacientes. II - Prestar primeiros socorros, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos para posterior atendimento médico. III - Supervisionar os seus auxiliares, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico para assegurar o tratamento ao paciente. IV - Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar às gestantes sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc. V - Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica e sanitárias, visando a melhoria de saúde do indivíduo. VI - Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados.

	VII - Orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas, quanto ao tratamento, medicamentos e dietas. VIII - Participar no planejamento, execução e avaliação da programação da saúde. IX - Participar em eventos promovido pelo município, prestando primeiros socorros para assegurar o bem estar físico dos participantes. X - Efetuar puericultura verificando sinais vitais, desenvolvimento neuro-psico-motor, higiene, alimentação, vacinação, peso, altura, perímetro cefálico, perímetro torácico, orientando a mãe para evitar desnutrição, desmame precoce, objetivando seu melhor desenvolvimento. XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Fonoaudiólogo	I - Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. II - Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação. III - Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar-lhe subsídios. IV - Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinando a localização da lesão auditiva e suas consequências na voz, na fala e na linguagem do indivíduo. V - Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz. VI - Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação. VII - Elaborar relatório de atividades, através de levantamentos dos atendimentos efetuados para fins de controle e estatística. VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Motorista II	I - Inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustíveis, água, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento, toma providências para sanar as irregularidades detectadas. II - Dirigir corretamente caminhões, ônibus e peruas de transportes de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos. III - Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua validade e legalidade, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização. IV - Controlar e auxiliar na carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos para atender corretamente o usuário. V - Efetuar reparo de emergência e troca de pneus no veículo, para garantir o seu funcionamento. VI - Transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. VII - Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos e providenciando limpeza do mesmo. VIII - Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. IX - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Orientador Social	I - Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. II - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades, atendendo-os quando estes chegam aos projetos e programas sociais, e acompanhando-os nas oficinas ofertadas. III - Auxiliar os demais membros da equipe de referência nas etapas do processo de trabalho, organizando, facilitando oficinas e desenvolvendo atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades ou na

	comunidade. IV - Apoiar e participar do planejamento de ações, bem como desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. V - Realizar abordagens e rondas nos períodos diurno e noturno, em regime de escalas e plantões, inclusive aos sábados, domingos e feriados. VI - Facilitar o processo de integração dos usuários sob sua responsabilidade, assegurando a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. VII - Executar serviços articulados com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas, mantendo atualizados os cadastros dos usuários. VIII - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas. IX - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos, viabilizando o acesso e participação dos usuários em cursos de formação e qualificação profissional, programas, projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. X - Acompanhar o ingresso, frequência e desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. XI - Executar serviços de orientação, informação, encaminhamento e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e inclusão no mundo do trabalho, por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais. XII - Apoiar no desenvolvimento de mapas de oportunidades e demandas, e auxiliar na identificação e acompanhamento de famílias em descumprimento de condicionalidades. XIII - Elaborar registros de atividades desenvolvidas, auxiliando a equipe com subsídios para manter a relação com órgãos de defesa de direitos e garantir o preenchimento do plano de acompanhamento individual ou familiar. XIV - Executar serviços de apoio na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e comunidade. XV - Participar do processo de mobilização e execução de campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social ou pessoal, ou de violação de direitos. XVI - Participar da elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. XVII - Realizar atendimento de recepção aos usuários, possibilitando ambiência acolhedora, mantendo registros de dados dos usuários e encaminhando-os ao técnico de referência nos prazos previamente estipulados. XVIII - Informar ao técnico de referência as situações que demandam acompanhamento individual e familiar, assegurando a privacidade das informações e preenchendo relatórios de acompanhamento dos usuários e atividades executadas. XIX - Participar de reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e melhorias dos resultados. XX - Participar de reuniões com as famílias, crianças, adolescentes, jovens e idosos, para as quais for convidado. XXI - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. XXII - Dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. XXIII - Manter-se atualizado, participando de cursos de qualificação e capacitações afins, visando o acompanhamento e evoluções decorrentes de novas técnicas e metodologias. XXIV - Executar ações diversificadas envolvendo jogos, brincadeiras e dinâmicas que correspondam às necessidades do ciclo geracional de cada usuário. XXV - Orientar os usuários em atividades de sensibilização, atributos morais e sociais, autoestima, direitos e deveres, contribuindo para a integração do usuário na comunidade a que pertence. XXVI - Analisar os resultados e elaborar atividades que ofereçam subsídios e servirão de elementos para melhoria do atendimento, criando estratégias de trabalho com os projetos ou programas socioeducativos, respeitando os ciclos geracionais. XXVII - Planejar atividades que possam potencializar o conhecimento social, pessoal e cognitivo de determinado público atendido, auxiliando os instrutores durante o desenvolvimento de ações socioeducativas. XXVIII - Acompanhar diariamente as tarefas e pesquisas escolares, auxiliando na organização de materiais e pertences pessoais, quando do atendimento especifico à criança e ao adolescente. XXIX - Manter dados e informações referentes a sua atividade atualizados e entregues nos prazos previamente estipulados. XXX - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Professor	I - Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade de ensino, em consonância com a legislação vigente. II - Participar, juntamente com o Professor Pedagogo e a Direção, do processo de escolha dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da unidade de ensino. III - elaborar seu plano de aula incluindo o uso de plataformas digitais educacionais. IV - Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a aprendizagem e o desenvolvimento crítico do estudante. V - Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e dias letivos aos estudantes, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o Calendário Escolar, resguardando prioritariamente o direito do estudante. VI - Proceder à avaliação diagnóstica, contínua, cumulativa e processual dos estudantes, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas na Proposta Pedagógica Curricular da unidade de ensino. VII - promover o processo de adaptação curricular e recuperação concomitante de estudos para os estudantes, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo. VIII - participar do processo de avaliação psicoeducacional no contexto escolar dos estudantes com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do Professor Pedagogo, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário. IX - Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem. X - Participar de reuniões, sempre que convocado pela Direção Escolar e pela Secretaria Municipal da Educação. XI - Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de credo, idade, ideologia, condição sociocultural, entre outras. XII - viabilizar a igualdade de condições para a permanência do estudante na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada estudante, no processo de ensino e aprendizagem. XIII - participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Apoio Especializado, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa. XIV - estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística. XV - Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata. XVI - propiciar ao estudante a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania. XVII - zelar pela frequência do estudante à escola, comunicando qualquer irregularidade ao Professor Pedagogo. XVIII - cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos e carga horária, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, tais como Semana Pedagógica, Reuniões Pedagógicas e Formações Continuadas. XIX - cumprir as horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes e atendimento aos pais, com acompanhamento do Professor Pedagogo da unidade de ensino, conforme determinações da Secretaria Municipal da Educação. XX - Manter atualizados os Livros Registro de Classe Online, relatórios e avaliações, conforme legislação. XXI - participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias, comunidade e Secretaria Municipal da Educação. XXII - cumprir os preceitos constitucionais, a legislação educacional em vigor e o Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa. XXIII - participar, com o Professor Pedagogo e Direção, da análise e definição de programas e projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico da unidade de ensino. XXIV - comparecer na unidade de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado. XXV - zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, servidores, funcionários e famílias. XXVI - manter e promover relacionamento ético e cooperativo de trabalho com seus colegas, com estudantes, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar. XXVII - participar da avaliação institucional e do processo de informações dos Indicadores de Qualidade da Educação Infantil, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação.

	XXVIII - executar as atividades docentes propostas em seu plano de aula, apresentando ao Professor Pedagogo e à Direção Escolar. XXIX - colaborar no processo de ensino aprendizagem, mantendo contato com os pais dos estudantes ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos estudantes e obtendo dados de interesse para o processo educativo, sempre com acompanhamento da Direção e/ou Professor Pedagogo. XXX - proceder à observação dos estudantes, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde perceptíveis ao professor e que interferem na aprendizagem, comunicando, se necessário, ao Professor Pedagogo para os devidos encaminhamentos. XXXI - participar das atividades cívicas, culturais, educativas e pedagógicas da escola, da comunidade e do município. XXXII - participar do Conselho Escolar, da Associação de Pais e Profissionais da Educação da unidade de ensino. XXXIII - trabalhar a temática da Educação das Relações Étnico Raciais para o Ensino de História e Cultura Afrobrasileira, Africana e Indígena nas disciplinas, quando o conteúdo exigir. XXXIV - utilizar adequadamente os espaços e materiais didáticos-pedagógicos disponíveis, como meios para implementar uma metodologia de ensino adequada a aprendizagem de cada criança, jovens e adultos. XXXV - cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar, no Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino, no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Mourão, das Autarquias e das Fundações Municipais, no Plano de Cargos, Carreira e Valorização do Magistério do Município de Campo Mourão e na legislação educacional. XXXVI - executar outras tarefas correlatas necessárias e /ou determinadas pela chefia imediata.
Professor Pedagogo	I - Implantar e implementar, nas instituições de ensino as Diretrizes Curriculares definidas, no Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações emanadas pela Secretaria Municipal da Educação. II - realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, utilizando documentação e fontes de informações, analisando os resultados das metodologias, para ampliar e aperfeiçoar sua atuação. III - avaliar os resultados das atividades pedagógicas, analisando conceitos emitidos sobre os estudantes e as demandas, para aferir a eficácia das metodologias. IV - acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas aos Projetos Educacionais. V - promover e coordenar reuniões com pais, juntamente com a direção da Unidade de Ensino, visando à integração escola-família-comunidade para mantê-los informados sobre a situação escolar de seus filhos. VI - participar do processo de avaliação escolar e recuperação de estudos de estudantes, examinando as causas de eventuais fracassos, para orientar ações de superação da defasagem. VII - orientar, acompanhar e verificar periodicamente os Livros Registro de Classe Online, os Pareceres Descritivos de Desenvolvimento e Aprendizagem dos Estudantes da Educação Infantil e as Fichas de Diagnostico e Acompanhamento Pedagógico dos estudantes. VIII - solicitar autorização dos pais ou responsáveis para realização da Avaliação Psicoeducacional do Contexto Escolar, a fim de identificar possíveis necessidades educacionais especiais. IX - coordenar e acompanhar o processo de Avaliação Psicoeducacional no Contexto Escolar, para os estudantes com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial. X - orientar a comunidade escolar na construção de um processo pedagógico, em uma perspectiva democrática. XI - participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar. XII - coordenar a construção e manter atualizado coletivamente a efetivação do Projeto Político Pedagógico da unidade de ensino, a partir das políticas educacionais da Secretaria Municipal da Educação, das Diretrizes Curriculares Secretaria do Estado do Paraná e da Base Nacional Comum Curricular. XIII - acompanhar e contribuir no processo de elaboração da Proposta Pedagógica Curricular junto ao coletivo de professores da unidade de ensino. XIV - promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos. XV - promover a formação continuada dos profissionais na unidade de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar, utilizando a hora-atividade amparada por lei. XVI - organizar, junto à Direção da Unidade de Ensino, a realização dos Pré-Conselhos e dos Conselhos de

	Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido. XVII - coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe. XVIII - subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores da unidade de ensino, promovendo estudos sistemáticos, troca de experiências, debates e oficinas pedagógicas. XIX - organizar e acompanhar, em conjunto com a Direção, a hora-atividade dos professores da Unidade de Ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico. XX - proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os estudantes. XXI - coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, promovendo a participação democrática de toda a comunidade escolar. XXII - participar do Conselho Escolar, quando representante do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar. XXIII - orientar e acompanhar a distribuição e disponibilização, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, na unidade de ensino, fornecidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC - FNDE e ou pela Secretaria Municipal da Educação. XXIV - coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e livros de uso didático-pedagógico, a partir do Projeto Político Pedagógico da unidade de ensino. XXV - planejar com o coletivo escolar os critérios pedagógicos de utilização dos espaços da sala de leitura. XXVI - acompanhar as atividades desenvolvidas por meio de plataformas digitais educacionais. XXVII - propiciar o desenvolvimento da representatividade dos estudantes e de sua participação nos diversos momentos e Órgãos Colegiados da Unidade de Ensino. XXVIII - colaborar com a direção escolar na distribuição das turmas/aulas, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação. XXIX - acompanhar os estagiários das instituições de ensino quanto às atividades a serem desenvolvidas na unidade de ensino. XXX - promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social. XXXI - coordenar e analisar projetos e programas a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico da unidade de ensino. XXXII - acompanhar o processo de avaliação institucional e do processo de informações dos Indicadores de Qualidade de Educação infantil da unidade de ensino. XXXIII - participar na elaboração do regulamento de uso dos espaços pedagógicos, bem como o cumprimento deste. XXXIV - orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, e adaptação, conforme legislação em vigor. XXXV - organizar e acompanhar, juntamente com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos. XXXVI - acompanhar os registros da vida escolar do estudante. XXXVII - acompanhar a prática pedagógica dos docentes da unidade de ensino. XXXVIII - acompanhar os aspectos de sociabilização e aprendizagem dos estudantes, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral. XXXIX - acompanhar a frequência escolar dos estudantes, contatando as famílias acionando os órgãos competentes, quando necessário. XL - orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos estudantes com necessidades educacionais especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações arquitetônicas e curriculares e no processo de inclusão na Unidade de Ensino. XLI - manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de estudantes com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e ensino comum. XLII - manter e promover relacionamento cooperativo com a equipe de trabalho, estudantes, pais e demais segmentos da comunidade escolar. XLIII - zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e famílias. XLIV - assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de

	diferenças físicas, étnicas, de sexo, credo, ideologia, condição sócio cultural. XLV - viabilizar a igualdade de condição para a permanência do estudante na Unidade de Ensino, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada estudante, no processo de ensino e aprendizagem. XLVI - cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar, no Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino, no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais, no Plano de Cargos, Carreira e Valorização do Magistério do Município de Campo Mourão e na legislação educacional. XLVII - executar outras tarefas correlatas necessárias e/ou determinadas pelo superior imediato.
Psicólogo	I - Atuar no atendimento de pessoas, comunidades e populações que vivem em situação de vulnerabilidade social e risco, intervindo na promoção de processos de proteção social e de garantias de direitos. II - Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde e rede de ensino, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade. III - Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas e encaminhamento ao médico, quando for o caso. IV - Prestar atendimento e apoio psicológico aos estudantes de escolas, CMEI`s e outras, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola, à comunidade e à família para promover o seu ajustamento. V - Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas realizando sondagem de aptidões, capacidade profissional e/ou funções cognitivas, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho e na educação para promover o avanço nas áreas acadêmicas. Subsidiar as avaliações complementares realizadas pelas equipes multiprofissionais. VI - Realizar devolutivas às famílias, escolas e CMEI`s, após a finalização da avaliação psicológica. VII - Promover a melhoria no aprendizado e detectar possíveis falhas no processo educacional. Além disso, oferecer o apoio necessário aos programas de prevenção e ao desenvolvimento das habilidades socioemocionais. VIII - Incentivar programas de combate ao uso de drogas, campanhas de conscientização sobre bullying, prevenção de violências e demais ações que visam o convívio saudável entre os estudantes, seus professores, famílias e comunidade em geral. IX - Detectar as dificuldades de adaptação à escola e trabalhar para promover o bem-estar e o ajustamento dos estudantes. X - Estudar e intervir no comportamento humano no contexto da educação tendo como objetivo o desenvolvimento de todos aqueles que estão inseridos no cenário educacional. XI - Mediar os processos de reflexão sobre as ações educativas a partir da atuação com os diversos profissionais da educação. XII - Assessorar a escola no desenvolvimento de uma concepção de educação, na compreensão e amplitude de seu papel, em seus limites e possibilidades, utilizando os conhecimentos da Psicologia. XIII - Compreender e elucidar os processos diferenciados de desenvolvimento da aprendizagem de cada estudante e de cada professor. XIV - Trabalhar de forma integrada com profissionais de outras áreas, como médicos, assistentes sociais, pedagogos, fonoaudiólogos e outros. XV - Participar de reuniões e formações destinadas ao público alvo da educação especial, bem como das que estiverem relacionadas à frequência escolar, violência e outros assuntos correlatos. XVI - Efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal e profissional, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia Organizacional e do Trabalho. XVII - Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. XVIII - Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autorrealização. XIX - Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões e utilizando outros métodos de verificação para o diagnóstico e tratamento a ser dispensado. XX - Elaborar relatórios sobre o atendimento e acompanhamento das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidades e risco social e pessoal solicitado pela rede de proteção e demais políticas setoriais. XXI - Dirigir veículos quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades da área de

	Psicologia. XXII - Organizar, controlar e executar atividades de gestão atinentes e complementares ao atendimento de pessoas e coletividades, inerentes a psicologia. XXIII - Participar de conselhos de direitos, Comitês, comissões, estudos, projetos, eventos e pesquisas e manter-se atualizado sobre a legislação de regência, técnicas e metodologias relacionadas à área de atuação. XXIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO NO CARGO PÚBLICO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no serviço público do Município de Campo Mourão:

a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
b) ter completado 18 (dezoito) anos na data da admissão;
c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pelo Município de Campo Mourão;
e) possuir a escolaridade mínima exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
h) não ter sido demitido "a bem do serviço público" no âmbito da Administração municipal, estadual ou federal;
i) demais exigências contidas neste edital e legislação municipal aplicável.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas das **00h00min do dia 30/07/2025 até às 23h59min do dia 21/08/2025**, segundo o horário oficial de Brasília.

4.1.1 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

4.2 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado do Município de Campo Mourão serão realizadas **somente via internet**, por meio do endereço eletrônico https://campomourao.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo/ no período e horário estabelecidos no item 4.1.

4.2.1 Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida no item 4.2.

4.2.2 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá:

a) acessar o edital, ler, compreender e tomar ciência do mesmo;
b) acessar o endereço eletrônico https://campomourao.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo/; entrar com seu login e senha, caso não tenha, deverá realizar previamente o cadastro para solicitação de acesso. O acesso é liberado somente em dias úteis, em um período de até 24 (vinte e quatro) horas, logo, solicite acesso com antecedência para evitar transtornos;
c) o endereço também pode ser acessado pelo endereço eletrônico oficial do Município acessível por meio do link https://campomourao.atende.net/cidadao acessando a aba "Concursos", clicar em "Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025", caso não tenha efetuado o cadastro clicar em "Solicitação de Acesso", e após em "Inscrição em Processo Seletivo Simplificado", preenchendo os dados do cadastro/inscrição do sistema;
d) realizar a conferência dos dados pessoais do cadastro, caso exista algum dado pessoal incorreto, em que não esteja habilitada para realização da correção, após a conclusão da inscrição, proceder com a solicitação de correção cadastral no link https://campomourao.atende.net/autoatendimento/servicos/solicitacao-de-atualizacao-cadastral/detalhar/1;
d) realizar somente **uma inscrição** e apenas para um dos cargos disponíveis, observando os requisitos mínimos exigidos e atribuições do cargo pretendido, conforme itens 2.5 e 2.6;
e) preencher a ficha de inscrição (ANEXO I deste edital) com informações em todos os campos, sendo o candidato responsável pelas informações prestadas, as quais deverão ser comprovadas no ato de convocação;
f) fornecer endereço eletrônico (e-mail) para realizar a inscrição, sendo que o comprovante de inscrição será remetido para o endereço eletrônico (e-mail) informado;

g) inserir no ato da inscrição os dados pessoais, escolaridade, tempo de serviço e demais informações solicitadas, cujos documentos comprobatórios deverão ser apresentados no ato de convocação, sob pena de desclassificação.

4.2.3 Os documentos comprobatórios previstos no item 4.2.2 alínea "g" serão analisados pela Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração no ato da convocação, sendo fundamental a observância e comprovação das informações prestadas na ficha de inscrição, sob pena de desclassificação.

4.2.4 Serão considerados somente os dados informados no ato da inscrição, independente de outras informações prestadas pelo candidato por outros meios que não estejam previstos em edital.

4.3 Depois de efetivada a inscrição, caso o candidato verifique a ocorrência de qualquer equívoco em sua inscrição, poderá realizar a correção do respectivo Anexo, somente dentro do prazo de inscrição estipulado no item 4.1.

4.3.1 Se houver erro no preenchimento do cargo, após finalizada a inscrição, o candidato interessado em alterar a inscrição deverá entrar encaminhar um e-mail solicitando a readequação da inscrição para concursos.cm@campomourao.pr.gov.br ou, alternativamente, entrar em contato via telefone (44) 3518-1375 somente no horário das 08h às 11h30 e das 13h30 às 17h00, de segunda a sexta-feira, observado o prazo final das 17h00 do dia 18/08/2025.

4.4 O candidato será responsável pelas informações que constarem na ficha de inscrição, assumindo ele as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nos termos do item 1.4 deste edital, o que poderá acarretar sua exclusão ou desclassificação do certame.

4.5 A inscrição implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e em suas etapas, sobre as quais o candidato não pode alegar desconhecimento.

4.6 O candidato ao realizar sua inscrição, concorda com os Termos de Uso e Política de Privacidade constantes no link: https://campomourao.atende.net/autoatendimento/servicos/tratamento-de-dados-pessoais/detalhar/1, bem como quanto ao tratamento de seus dados pessoais, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), ciente de que o tratamento de dados pessoais será realizado para fins de seleção da vaga, eventual estabelecimento de vínculo contratual e demais atos que decorram de futura relação de trabalho a ser firmada entre o candidato e o Município de Campo Mourão.

4.6.1 Os dados pessoais coletados dos candidatos serão: nome completo; data de nascimento; raça, nome da mãe; endereço residencial; número de telefone e contato WhatsApp; endereço de e-mail pessoal; documentos de identificação como RG, CPF e CNH, certificado ou declaração de conclusão de curso, histórico escolar, registros de vínculo empregatício e outras declarações requeridas pelo ente municipal.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1 Às pessoas com deficiência serão reservadas 10% (dez por cento) do número total de vagas providas durante a validade do presente PSS, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições referentes às Pessoas com Deficiência (PcD) deste edital são correspondentes às da Lei Municipal n.º 1.085/1997.

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

5.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

5.2 O candidato portador de deficiência deverá realizar sua inscrição conforme item 4 e subitens do presente edital, indicando em campo específico que concorrerá na condição de pessoa com deficiência.

5.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada pelo médico designado pelo Município, em exame admissional, após o ato da convocação, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo, nos termos da legislação vigente.

5.4 No ato da inscrição, o interessado com deficiência deverá declarar ciência das condições previstas neste edital e das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever.

5.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifestará ciência e concordância quanto a divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, por ser pessoa com deficiência, dentre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5.6 A pessoa com deficiência participará do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a avaliação de títulos e aos critérios de aprovação, às notas mínimas exigidas e demais regramentos de acordo com o previsto no presente edital.

5.7 Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos da Lei Federal n.º 13.146/2015 e Leis Estaduais n.º 16.945/2011 e n.º 18.419/2015.

5.8 São consideradas pessoas com deficiência ainda, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "*O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes*":

a) deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004);

b) deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004);

c) deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004). O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes, conforme Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

5.9 O candidato deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico com as informações e exigências descritas neste edital, de forma legível, no ato da contratação, sob pena de ser considerado inapto.
5.10 O laudo médico deverá ser original ou cópia devidamente autenticada pelo servidor público no ato da perícia, estar redigido em letra legível, constando o nome do candidato e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID.
5.11 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiômetro (audiometria), realizado nos últimos doze meses anteriores ao ato de convocação.

5.12 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos, realizado nos últimos doze meses anteriores ao ato de convocação.

5.13 O laudo deverá constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações.

5.14 Somente serão considerados os laudos médicos com letra legível **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição. Excepcionalmente serão aceitos laudos emitidos em prazos superiores a doze meses que atestem deficiências permanentes.

5.15 Não haverá devolução do laudo médico apresentado.

5.16 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da legislação vigente, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando a ser considerado sua classificação geral.

5.17 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação geral.

5.18 O médico responsável pela perícia médica do Município emitirá parecer observando:

a) As informações e documentos prestados pelo candidato no ato da inscrição e da convocação;
b) A compatibilidade ou não, entre as limitações decorrentes da deficiência e as atribuições essenciais do cargo a desempenhar;
c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
d) A utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico;
e) A capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo; e
f) Outros fatores relevantes relacionados à condição de sua inscrição, identificadas no ato da perícia médica.

5.19 O candidato com deficiência que, no decorrer do desempenho das funções do cargo, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não identificada no ato da perícia médica, terá seu contrato de trabalho rescindido, nos termos da legislação vigente.

5.20 O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições do cargo.

5.21 Em caso de desistência de candidato com deficiência convocado, será convocado o próximo candidato classificado com deficiência.

5.22 O candidato PcD, que não apresente laudo médico ou apresente em desacordo com o estabelecido neste edital, ou ainda que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente, será desclassificado da lista de aprovados PCD, permanecendo sua colocação na classificação geral.

6. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

6.1 Aos afrodescendentes serão reservados o percentual de 10% (dez por cento) das vagas destinadas para cada cargo temporário e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Estadual n.º 14.274/2003.

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

6.1.2 O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Processo Seletivo Simplificado, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.

6.2 Para concorrer às vagas reservadas que a que se refere o presente item, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes e **autodeclarar-se (ANEXO II) como pessoa preta ou parda**, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

6.2.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 6.2, deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

6.2.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo ele por qualquer falsidade.

6.2.3 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.

6.2.4 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

6.2.5 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, essa será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.

6.2.6 Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

6.2.7 A contratação dos candidatos aprovados 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 com deficiência e a candidatos afrodescendentes.

6.3 O candidato afrodescendente participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a avaliação de títulos e aos critérios de aprovação e demais regramentos de acordo com o previsto no presente edital, nos termos da Lei Estadual n.º 14.274/2003.

7. DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 A seleção do PSS **consistirá em análise de escolaridade e tempo de serviço.**

7.2 Serão considerados os seguintes critérios, para fins de avaliação e classificação do candidato:

a) Escolaridade; e

b) Tempo de serviço prestado na área para o cargo ao qual pretende se inscrever.

7.3 Da avaliação pelo nível de escolaridade

7.3.1 Para fins de pontuação por escolaridade, será considerada a formação educacional do candidato.

7.3.1.1 Os candidatos ficam cientes de que no ato da inscrição deverão incluir a informação correspondente ao nível de escolaridade, apresentando no ato da convocação os documentos comprobatórios, assim, a informação falsa na inscrição poderá implicar na desclassificação do candidato do certame no momento da convocação.

7.3.2 A comprovação dos títulos de escolaridade se dará no ato da convocação, de acordo com as informações prestadas pelo candidato, que deverá apresentar os seguintes documentos de forma legível, conforme cada caso:

a) Ensino fundamental completo, deverá apresentar o histórico escolar ou documento equivalente;

b) Ensino médio completo, deverá apresentar o histórico escolar ou documento equivalente;

c) Curso técnico em farmácia, para o cargo de auxiliar de farmácia, deverá apresentar o respectivo certificado ou documento equivalente;

d) Curso de nível médio com habilitação em magistério, para o cargo de Professor, deverá apresentar o respectivo certificado ou documento equivalente;

e) Curso de graduação de nível superior completo, deverá apresentar o certificado ou declaração de conclusão do curso, desde que acompanhados do Histórico Escolar ou diploma de conclusão de curso;

f) Curso de especialização (pós-graduação), mestrado ou doutorado, deve apresentar o respectivo certificado ou documento equivalente, em todos os casos acompanhado de Histórico Escolar.

7.3.2.1 Caso o candidato não possua o diploma de Curso Superior, será aceita Certidão de Conclusão de Curso, com data de colação de grau anterior à data de nomeação, acompanhada de Histórico Escolar;

7.3.2.2 Serão aceitos somente títulos de escolaridade de cursos superiores regulamentados, que serão consultados no E-MEC, sistema de tramitação eletrônica dos processos de regulação (Credenciamento e Recredenciamento de Instituições de Ensino Superior – IES, Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Cursos), normatizados pelo Decreto Federal n.º 5.773, de 9 de maio de 2006.

7.3.3 A pontuação será atribuída por nível de escolaridade, sendo equivalente à somatória dos títulos cadastrados pelo candidato no ato da inscrição, validando-se, apenas 1 (um) título por item, conforme tabelas abaixo:

TABELA 7.3.3.1	
NÍVEL FUNDAMENTAL: Motorista II	
Nível de Escolaridade	**Pontuação**
Ensino Fundamental	5
Ensino Médio	5
Graduação	10
Pós-Graduação	10
Mestrado	15
Doutorado	15
Total Máximo de Pontos	**60**

TABELA 7.3.3.2	
NÍVEL MÉDIO: Auxiliar de Atendimento Infantil, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Farmácia	
Nível de Escolaridade	**Pontuação**
Ensino Médio	5
Ensino Médio com habilitação em magistério; ou Curso Técnico de Enfermagem; ou Curso Técnico de Farmácia	5
Graduação	10
Pós-Graduação	10
Mestrado	15
Doutorado	15
Total Máximo de Pontos	**60**

TABELA 7.3.3.3	
NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO/SUPERIOR: Orientador Social e Professor	
Nível de Escolaridade	**Pontuação**
Nível Médio com habilitação em Magistério	10
Graduação	10
Pós-Graduação	10
Mestrado	15
Doutorado	15
Total Máximo de Pontos	**60**

TABELA 7.3.3.4	
NÍVEL SUPERIOR: Assistente Social, Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Professor Pedagogo e Psicólogo	
Nível de Escolaridade	**Pontuação**
Graduação	15
Pós-Graduação	15
Mestrado	15
Doutorado	15
Total Máximo de Pontos	**60**

7.3.4 A pontuação máxima auferida pelos candidatos por nível de escolaridade, será de **60 (sessenta)** pontos.

7.3.5 Somente será atribuída pontuação ao candidato cuja escolaridade corresponda a curso concluído, no ato da convocação.

7.3.5.1 Os cursos de graduação realizados no exterior serão aceitos mediante o cumprimento do contido na Resolução nº 1/2002, do CNE/CES, disponível no endereço eletrônico www.portal.mec.gov.br.

7.4 Da avaliação por tempo de serviço

7.4.1 Será considerado como tempo de serviço na área para o cargo pretendido pelo candidato, aquele prestado em empresas privadas ou na administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, observada o cargo e a área para qual o candidato se inscreveu.

7.5 O tempo de serviço será comprovado por meio de:

a) Declaração, certidão, portaria, contrato de trabalho ou dossiê histórico-funcional: original e cópia de documento oficial emitido por instituição pública, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS: original e cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho.

7.6 Serão atribuídos **02 (dois) pontos** para cada ano trabalhado nos últimos 20 (vinte) anos, contados anteriormente à publicação deste edital, **até o limite de 40 (quarenta) pontos**.

7.6.1 Períodos de trabalho não enquadrados nos últimos 20 (vinte) anos previstos no item 7.6 não serão contabilizados.

7.6.2 O tempo de serviço para fins de pontuação deve ser informado na ficha de inscrição, constando a instituição empregadora, cargo, data de início e data de término, exatamente de acordo com o tempo trabalhado pelo candidato, sendo considerada como limite, a data de publicação deste edital, para candidatos com vínculo empregatício em andamento.

7.7 Para fins de contagem de tempo de serviço, após a soma e contagem dos anos, a fração igual ou superior a 6 (seis) meses será considerada 1 (um) ano.

7.8 O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo concomitante e não será considerado para fins de pontuação.

7.9 O tempo de serviço em estágio remunerado, estágio de aprendizagem, atividade voluntária ou na condição de bolsista não será aceito para fins de pontuação e não deverá ser informado pelo candidato no ato da inscrição, sob pena de exclusão ou desclassificação no certame.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 A Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado classificará os candidatos em ordem decrescente de notas de acordo com as informações prestadas no ato da inscrição.

8.2 O candidato que não comprovar os títulos e o tempo de serviço, apresentando na convocação os documentos pertinentes para cada caso, ou não atender às exigências estabelecidas na tabela constante nos itens 2.5 e 2.6 será desclassificado do PSS, não cabendo recurso por parte do candidato.

8.3 O candidato poderá obter a pontuação máxima de **100 (cem)** pontos, em que 60 (sessenta) pontos advêm de escolaridade e 40 (quarenta) pontos advêm de tempo de serviço prestado.

8.4 A nota final do candidato classificado será a somatória dos pontos obtidos nos itens de escolaridade e pontos obtidos por meio do tempo de serviço registrados pelo candidato no ato da inscrição, conforme item 7.3 e 7.4 deste edital.

8.5 A publicação da classificação será disposta por ordem decrescente de pontos, observados os critérios de desempate citados no item 9, em 3 (três) listas, sendo a primeira uma lista de ampla concorrência, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive das vagas reservadas para negros e pardos e pessoas com deficiência; a segunda lista, com a pontuação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência (PcD); e a terceira lista com a pontuação dos candidatos autodeclarados negros e pardos.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

a) maior idade entre os participantes;
b) maior pontuação por escolaridade;
c) maior pontuação por tempo de serviço.

9.2 Persistindo o empate, a Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado realizará um sorteio em sessão pública.

10. DOS RECURSOS

10.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado no prazo de **03 (três) dias úteis** da publicação no Órgão Oficial do Município de Campo Mourão, de ato referente a este certame, ou de outro prazo estabelecido neste edital, se for o caso.

10.2 Serão aceitos recursos, exclusivamente por meio de processo administrativo digital mediante o formulário do ANEXO III, a ser protocolizado no endereço eletrônico https://campomourao.atende.net/autoatendimento/servicos/emissao-de-processo-digital/avaliar/1 desde que estejam em conformidade com o disposto no presente edital.

10.3 O candidato deverá preencher 1 (um) formulário por questionamento apresentado.

10.4 Não serão analisados pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado os recursos que não estejam fundamentados, ou ainda, elaborados de forma diferente da estabelecida neste edital.

10.5 Serão desconsiderados pela Comissão Especial do PSS os questionamentos relativos ao preenchimento equivocado ou incompleto pelo candidato.

10.6 Os recursos serão analisados pela Comissão Especial de PSS, auxiliada, quando necessário, pela Diretoria de Gestão de Pessoas, Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria Geral do Município.

10.7 Da análise dos recursos a Comissão Especial de PSS emitirá parecer conclusivo, do qual não caberá recurso.

11. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 O **resultado final** do Processo Seletivo Simplificado, após decididos todos os recursos interpostos, **será homologado e publicado no Órgão Oficial na data provável de 19/09/2025**.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1 O candidato será convocado para assumir a vaga por meio de edital específico publicado no Órgão Oficial do Município no endereço eletrônico **(https://campomourao.atende.net/diariooficial)** devendo no prazo de 2 (dois) dias úteis, manifestar o interesse na vaga, apresentando em 3 (três) dias úteis após a convocação, a comprovação dos títulos e demais documentos informados na inscrição, conforme estabelecido no presente edital e Lei Municipal n.º 3557/2015 com alterações posteriores, sob pena de exclusão do candidato do certame.

12.2 A convocação obedecerá a ordem de classificação do certame e se dará de acordo com a necessidade funcional das Secretarias, interesse público e disponibilidade financeira e orçamentária, mediante autorização do Gestor e acompanhamento da Secretaria Municipal de Administração, e será publicada no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Campo Mourão.

12.3 Em hipótese alguma será aceita documentação fora do prazo estabelecido.

12.4 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no edital de convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

12.5 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de comparecimento de sua convocação para fins de justificativa de sua ausência.

12.6 Quando convocado por meio do Órgão Oficial, o candidato receberá um aviso de convocação no endereço de correio eletrônico registrado em seu cadastro ou por outro meio equivalente. O aviso de convocação não dispensa a necessidade de acompanhamento pelo candidato de todos os atos pertinentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio do endereço eletrônico **https://campomourao.atende.net/?pg=diariooficial.**

12.7 As convocações podem ocorrer em número de candidatos maior que o número de vagas, o que não implica na obrigatoriedade de contratação pelo Município, considerando que as contratações ocorrerão somente para preenchimento das vagas ofertadas conforme edital e de acordo com as reservas de vagas.

12.8 É facultado ao candidato, quando convocado para assumir o cargo, solicitar a sua reclassificação (final de lista) mediante processo administrativo digital, requerido diretamente no Protocolo Geral do Município, situado na rua Brasil nº 1407 ou através do endereço eletrônico https://campomourao.atende.net/cidadao/pagina/protocolo, endereçado à Gerência de Recursos Humanos, deslocando-se o candidato para o final da ordem de classificação.

12.8.1 O direito de reclassificação (final de lista) previsto no item 12.8 é cabível apenas uma única vez por candidato.

12.9 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida neste edital.

12.10 É de responsabilidade do candidato habilitado manter o número do seu telefone e endereço eletrônico (e-mail) atualizados, junto ao cadastro no Atend.net, que é o canal de autoatendimento do Município de Campo Mourão.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1 Para contratação do candidato, além dos demais requisitos previstos neste edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

a) cópia da Carteira de Identidade;
b) cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
c) cópia do Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral;
d) cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista ou dispensa (se do sexo masculino);
e) uma foto 3x4 recente e tirada de frente;
f) cópia da certidão de nascimento ou casamento;
g) cópia da certidão de nascimento dos filhos de até 14 (quatorze) anos;
h) carteira de vacinação dos filhos até 06 (seis) anos;
i) certidão negativa de antecedentes criminais;
j) comprovante de matrícula escolar dos filhos até 14 (quatorze) anos de idade;
k) comprovante de endereço;
l)cópias dos documentos comprobatórios da escolaridade, devidamente reconhecidos pelo MEC e pré-requisitos mínimos constantes do item 2.5 e 7.3 deste Edital;
m) cópia dos documentos comprobatórios de tempo de serviço previsto no item 7.4 deste Edital;
l) demais documentos que o Município de Campo Mourão entender necessários, posteriormente informados ao candidato habilitado.

13.2 O candidato convocado será submetido, antes da contratação, à Perícia Médica Oficial para avaliação de sua capacidade e aptidão física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo, por meio de exames médicos e clínicos, mediante apresentação obrigatória dos exames constantes na tabela 13.4, bem como, se necessário, exames complementares.

13.3 Os exames médicos e complementares deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pelo Município de Campo Mourão, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

13.4 Os exames necessários para a contratação do candidato estão relacionados no quadro abaixo, tendo estes validade de 90 (noventa) dias para exames laboratoriais, 02 (dois anos) para EEG-eletroencefalograma e ECG- eletrocardiograma, audiometria, videolaringoscopia e 6 (seis) meses para exame toxicológico, todos às expensas do candidato:

Sangue: hemograma completo, Hemoglobina Glicada	Para todos os candidatos convocados.
Urina I + Urucultura + TSA	Para todos os candidatos convocados.
HBsAg, VDRL, ANTI -HCV, ANTI -HBS	Para os cargos de Auxiliar de Enfermagem e Enfermeiro
EEG-eletroencefalograma e ECG- eletrocardiograma	Para o cargo de Motorista II
Audiometria, videolaringoscopia	Para os cargos de Professor e Professor Pedagogo

13.5 A falta da apresentação dos exames mencionados no item anterior caracterizará desistência do candidato.

13.6 O candidato submetido ao exame médico admissional e considerado inapto para exercer o cargo, perderá automaticamente a vaga e não será contratado pelo Município.

14. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

14.1 O candidato será excluído deste Processo Seletivo Simplificado na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas nos itens abaixo:

a) tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho motivada por falta administrativa ou por insuficiência de desempenho, nos termos do art. 15 da Lei n.º 3557/2015, nos últimos 5 (cinco) anos;
b) tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar após inquérito, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação;
c) tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo art. 37 da Constituição Federal;
d) tenha 75 (setenta e cinco) anos completos por ocasião da primeira convocação ou da contratação;
e) esteja aposentado por invalidez ou na condição de readaptado;
f) tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados, ou apresentado declaração falsa ou inexata;
g) não comprove a escolaridade mínima exigida para admissão do cargo e/ou os títulos informados no ato de inscrição;
h) não comprove integralmente a escolaridade informada no ato de inscrição;
i) não comprove integralmente o tempo de serviço informado no ato de inscrição.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 O Município não se responsabiliza por inscrição não realizada ou realizada intempestivamente pela simples alegação do candidato, que por motivos de ordem técnica, falhas de sistemas de comunicação, bem como outros fatores o impossibilitaram a inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

15.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao PSS, divulgados no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Campo Mourão e atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nas demais publicações durante o Processo Seletivo Simplificado.

15.3 Não serão analisadas, durante a vigência deste edital, quaisquer reclamações efetuadas por meio eletrônico ou verbal, do próprio candidato ou de terceiros, comunicadas em termos inconvenientes, ou que não apontem, com precisão e clareza, os fatos e circunstâncias em que se baseiam, justificam ou que permitam sua pronta apuração.

15.4 É vedado ao candidato contratado por PSS, após a contratação, reduzir sua carga horária ou solicitar transferência de local de trabalho, salvo no interesse da Administração Municipal.

15.5 Em razão da excepcionalidade da contratação, não será permitido ao candidato:

a) readaptação de função;
b) licença por motivo de doença em pessoa da família;
c) redução de carga horária para qualquer finalidade;
d) licença para realização de estágio obrigatório.

15.6 Comprovada, a qualquer tempo, a ilegalidade, ausência de comprovação ou fraude nos documentos e informações apresentadas, o candidato em fase de contratação será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se já contratado, terá seu contrato rescindido e a ocorrência será comunicada ao Órgão Público competente.

15.7 Este Processo Seletivo Simplificado obedecerá às seguintes etapas e datas prováveis:

ETAPA	DATA PROVÁVEL
Publicação do edital de abertura	**25/07/2025**
Prazo para impugnação do edital de abertura	**25 a 29/07/2025**
Período de inscrições	**30/07/2025 a 21/08/2025**
Publicação do edital de inscrição	**26/08/2025**
Prazo para recurso quanto ao edital de inscrição	**27 a 29/08/2025**
Publicação da classificação provisória	**08/09/2025**
Prazo para recurso quanto à classificação provisória	**09 a 11/09/2025**
Resultado de recursos quanto à classificação provisória	**16/09/2025**
Homologação do resultado final	**19/09/2025**

15.8 As datas constantes no item 15.7 poderão sofrer alterações, as quais serão comunicadas por meio do site do Município **https://campomourao.atende.net,** e publicadas no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Campo Mourão.

15.9 A inclusão no Cadastro de Reserva gera ao candidato apenas a expectativa de direito à convocação e contratação, ficando reservado à Administração Municipal o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e necessidade do Município, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final, dentro do prazo de validade previsto neste edital.

15.10 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Campo Mourão, disponível no site **https://campomourao.atende.net.**

15.11 Caberá à Administração Municipal definir o local de trabalho do contratado, independente de o candidato ou contratado já possuir vínculo funcional com o Município.

15.12 Os contratos serão firmados por prazo determinado, nos termos do art. 4º da Lei n.º 3557/2015 com alterações posteriores, podendo ser prorrogado quantas vezes forem necessárias, de acordo com a necessidade e interesse público, desde que não exceda o período máximo de 2 (dois) anos.

15.13 Os contratos de trabalho celebrados com os aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado vigorarão por prazo determinado, podendo ser rescindidos em qualquer das seguintes hipóteses:

a) acumulação inconstitucional de cargos e empregos públicos, prevista no art. 37, XVI e XVII, da Constituição Federal;
b) necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere o art. 169 da Constituição Federal;
c) insuficiência de desempenho e outras situações devidamente fundamentadas nos termos da Lei n.º 3557/2015, com alterações posteriores;
d) término do prazo do contrato ou extinta a necessidade emergencial de contratação temporária.

15.14 Os casos omissos, não abordados no presente edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado e Secretaria Municipal de Administração.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 25 de julho de 2025.

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

- **Nome completo:** _____
- **Nome social, se houver:**_____
- **CPF:** _____
- **Data de nascimento**:_____/_____/_____.
- **Raça/Etnia:**_____
- **Telefone para contato:** _____
- **E-mail:**_____

2. Cargo pretendido (assinale apenas uma opção):

☐ Assistente Social	☐ Auxiliar de Atendimento Infantil	☐ Auxiliar de Enfermagem
☐ Auxiliar de Farmácia	☐ Enfermeiro	☐ Fonoaudiólogo
☐ Motorista II	☐ Orientador Social	☐ Professor
☐ Professor Pedagogo	☐ Psicólogo	

3. TIPO DE VAGA (assinale apenas uma opção):

☐ Ampla Concorrência

☐ Pessoa com Deficiência (PCD)

☐ Afrodescendente

4. ESCOLARIDADE (assinale TODOS o(s) grau(s) de escolaridade que possui):

☐ Ensino Fundamental	☐ Ensino Superior	☐ Doutorado
☐ Ensino Médio	☐ Especialização	
☐ Ensino Médio Técnico	☐ Mestrado	

* A escolaridade informada pelo candidato no ato de inscrição deverá ser **integralmente comprovada** no ato de convocação, sob pena de desclassificação.

5. TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO (informe os locais e datas):

Empregador	Cargo ou Função	Início	Término

* O tempo de serviço informado pelo candidato no ato de inscrição deverá ser **integralmente comprovado** no ato de convocação, sob pena de desclassificação.

6. AUTORIZAÇÃO DE USO DE DADOS (LGPD)

Declaro, para os devidos fins, que autorizo a utilização dos meus dados pessoais para fins exclusivos deste Processo Seletivo Simplificado, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018).

7. ORIENTAÇÕES PARA FINALIZAR A INSCRIÇÃO

- Este documento em formato digital (PDF) devidamente preenchido deverá ser inserido no ato de inscrição, podendo ser impresso pelo candidato.
- Não é necessário assinar a inscrição, pois o acesso ao Sistema Eletrônico é feito mediante autenticação por meio de cadastro individual ou usando sua conta gov.br.

Campo Mourão (PR) **Data**:____ /____/_____

ANEXO II

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA (PRETA OU PARDA)
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025
MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO

Eu,_____,
inscrito no CPF sob o n.º _____**nascido(a) em** _____/_____/_____,
residente e domiciliado(a)_____,
declaro, para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025 do Município de Campo Mourão, quanto à reserva de vagas para **pessoas negras (pretas ou pardas)**, nos termos da Lei Estadual n.º 14.274/2003, que **me autodeclaro como pessoa negra (preta ou parda)** de acordo com os critérios utilizados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Declaro estar ciente de que, caso seja convocado(a), poderei ser submetido(a) à verificação da veracidade da autodeclaração por comissão específica, conforme regulamentação vigente, podendo ser eliminado(a) do certame caso constatada a falsidade da declaração.

Por ser verdade, firmo a presente autodeclaração.

Campo Mourão (PR) **Data**:____ /____/_____

ORIENTAÇÕES PARA INSERIR ESTA DECLARAÇÃO NO SISTEMA

- Este documento em formato digital (PDF) devidamente preenchido deverá ser inserido no ato de inscrição, podendo ser impresso pelo candidato.
- Não é necessário assinar a declaração, pois o acesso ao Sistema Eletrônico é feito mediante autenticação mediante cadastro individual ou usando sua conta gov.br.

ANEXO III

FORMULÁRIO DE RECURSO

Nome do candidato:
CPF:
Cargo pretendido:
Etapa do edital:

Venho interpor recurso contra:

Os argumentos com os quais contesto o referido resultado são:

Para fundamentar essa contestação, encaminha-se anexo os seguintes documentos:

Campo Mourão (PR) **Data**:____ /____/_____

- O recurso deverá ser apresentado em conformidade com os procedimentos e disposições do edital de abertura, observados os prazos para cada etapa.
- Não é necessário assinar o recurso, pois o acesso ao Sistema Eletrônico é feito mediante autenticação por meio de cadastro individual ou usando sua conta gov.br.

DISPENSA DE LICITAÇÃO N°. 118/2025

Com base no art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133/2021 c/c art. 66, inc. II; 152, I, II III, IV, V, VI, VII e VIII do Decreto Municipal nº 10.672/2023 e demonstrada a urgência relatada pela SESAU e considerando os pareceres exarados no processo administrativo sob o nº 319/2025, processo digital nº 33902/2025 – fica autorizada a dispensa de licitação para AQUISIÇÃO EMERGENCIAL DE ESPÉCULO VAGINAL COLIN Nº2 - M, NECESSÁRIO PARA O PLANEJAMENTO FAMILIAR COM ATENDIMENTO DESCENTRALIZADO DE INTRODUÇÃO DE DIU DE COBRE NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, conforme especificado na Requisição de Compras n° 427/2025, através da pessoa jurídica de direito privado **AABA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS LTDA** (CNPJ nº 80.392.566/0001-45), com sede na Rua João Kubis, nº 780, Colônia Antônio Prado, Almirante Tamandaré/PR, CEP 83504-640, representada por MARIO JOSÉ TKATCHUK (CPF 747.877.729-53), no valor total de R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).

Campo Mourão, 17 de julho de 2025.

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**

DISPENSA DE LICITAÇÃO N°. 120/2025

Com base no art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133/2021 c/c art. 66, inc. II; 152, I, II III, IV, V, VI, VII e VIII do Decreto Municipal nº 10.672/2023 e demonstrada a urgência relatada pela SECED e considerando os pareceres exarados no processo administrativo sob o nº 323/2025, processo digital nº 31762/2025 – fica autorizada a dispensa de licitação para AQUISIÇÃO EMERGENCIAL DE BOMBAS DE ÁGUA PARA A ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR FLORESTAN FERNANDES, DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, COM TODAS AS PEÇAS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO INCLUSOS, conforme especificado na Requisição de Compras n° 389/2025, através da pessoa jurídica de direito privado **HIDROMAX POÇOS ARTESIANOS LTDA** (CNPJ nº 42.997.316/0001-40), com sede na Rua Duque de Caxias, nº 921, bairro Lar Paraná, Campo Mourão/PR, representada por PAMELA TIERLING (CPF 072.451.619-09), no valor total de R$ 20.760,00 (vinte mil setecentos e sessenta reais).

Campo Mourão, 18 de julho de 2025.

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N°. 98/2025

Com base no art. 74 "caput" e inc. I da Lei 14.133/2021, c/c art. 152, art. 154 inc. II "a", "b" e "c" do Decreto Municipal nº 10.672/2023, e demonstrada a inviabilidade de competição e considerando os pareceres exarados no processo administrativo nº 316/2025, processo digital nº 33282/2025 – fica autorizada a inexigibilidade de licitação visando à ASSINATURA ANUAL DO JORNAL TRIBUNA DO INTERIOR PARA A BIBLIOTECA MUNICIPAL EGYDIO MARTELLO E MUSEU MUNICIPAL DEOLINDO MENDES PEREIRA, conforme descrito na requisição de compras sob o n° 415/2025, através da empresa **JORNAL TRIBUNA DO INTERIOR LTDA** (CNPJ nº 76.748.979/0001-42), com sede na Rua Prefeito Roberto Brzezinski, nº 810, Campo Mourão/PR, CEP 87301-110, representada por DORLLY BENTHIEN THOMÉ (CPF nº 447.621.519-04), no valor total de R$ 960,00 (novecentos e sessenta reais).

Campo Mourão, 17 de julho de 2025.

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N°. 99/2025

Com base no art. 74 "caput" e inc. II da Lei 14.133/2021, c/c art. 152, art. 154 inc. II "a", "b" e "c" do Decreto Municipal nº 10.672/2023, e demonstrada a inviabilidade de competição e considerando os pareceres exarados no processo administrativo nº 317/2025, processo digital nº 33916/2025 – fica autorizada a inexigibilidade de licitação visando à CONTRATAÇÃO DE WORKSHOP DE DANÇAS URBANAS, COM DURAÇÃO DE 02 HORAS, COM O PROFESSOR CARLOS EDUARDO TOMAZ DE AQUINO, conforme descrito na requisição de compras sob o n° 428/2025, através da empresa **CARLOS EDUARDO TOMAZ DE AQUINO** (CNPJ nº 55.340.682/0001-73), com sede na Avenida Custódio Venâncio Ribeiro, nº 150, Bairro Gleba Ribeirão Limeiro, Londrina/PR, CEP 86037-890, representada por CARLOS EDUARDO TOMAZ DE AQUINO (CPF nº 117.406.619-90), no valor total de R$ 2.000,00 (dois mil reais).

Campo Mourão, 15 de julho de 2025.

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N°. 100/2025

Com base no art. 74 "caput" e inc. I da Lei 14.133/2021, c/c art. 152, art. 154 inc. II "a", "b" e "c" do Decreto Municipal nº 10.672/2023, e demonstrada a inviabilidade de competição e considerando os pareceres exarados no processo administrativo nº 318/2025, processo digital nº 33703/2025 – fica autorizada a inexigibilidade de licitação visando à CONTRATAÇÃO DA EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O SERVIÇO DE EXIBIÇÃO DE SESSÃO DE CINEMA PARA OS/AS ESTUDANTES ATENDIDOS/AS PELO PROGRAMA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL, DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE CAMPO MOURÃO, conforme descrito na requisição de compras sob o n° 422/2025, através da empresa **H. C. DA GRAÇA & CIA. LTDA** (CNPJ nº 07.203.974/0001-11), com sede na Rodovia BR 158, nº 90, Área Urbanizada III, Campo Mourão/PR, CEP 87.309-145, representada por HÉLIO CARBOL DA GRAÇA (CPF nº 046.303.018-44), no valor total de R$ 6.531,00 (seis mil quinhentos e trinta e um reais).

Campo Mourão, 17 de julho de 2025.

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N°. 101/2025

Com base no art. 74 "caput" e inc. V da Lei 14.133/2021, c/c art. 160, inc. I, II, III do Decreto Municipal nº 10.672/2023, e demonstrada a inviabilidade de competição e considerando os pareceres exarados no processo administrativo nº 322/2025, processo digital nº 33182/2025 – fica autorizada a inexigibilidade de licitação visando à LOCAÇÃO DE ESPAÇO TEMPORÁRIO PARA A ESCOLA MUNICIPAL MONTEIRO LOBATO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE CAMPO MOURÃO, conforme descrito na requisição de compras sob o n° 412/2025, através da entidade **MITRA DIOCESANA DE CAMPO MOURÃO** (CNPJ nº 75.903.880/0001-05), com sede na Rua Harrison José Borges, nº 811, Campo Mourão/PR, CEP 87.300-380, representada por GENIVALDO BARBOZA (CPF nº 032.310.929-22), no valor total de R$ 66.000,00 (sessenta e seis mil reais).

Campo Mourão, 17 de julho de 2025.

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N°. 104/2025

Com base no art. 74 “caput” e inc. I da Lei 14.133/2021, c/c art. 152, art. 154 inc. II “a”, “b” e “c” do Decreto Municipal nº 10.672/2023, e demonstrada a inviabilidade de competição e considerando os pareceres exarados no processo administrativo nº 328/2025, processo digital nº 32351/2025 – fica autorizada a inexigibilidade de licitação visando à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DO APLICATIVO 'GOVFÁCIL', PARA ACOMPANHAMENTO DE ÍNDICES, DADOS E INFORMAÇÕES REFERENTES AO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR, conforme descrito na requisição de compras sob o n° 401/2025, através da empresa **GOVFACIL GESTÃO & TECNOLOGIA LTDA** (CNPJ nº 41.886.613/0001-55), com sede na Rua Fernando de Noronha, nº 956, Sala 41, Centro, Londrina/PR, CEP 86060-410, representada por ELIANE MICHALCZUK BARZON DA COSTA (CPF nº 063.934.169-12), no valor total de R$ 57.000,00 (cinquenta e sete mil reais).

Campo Mourão, 23 de julho de 2025.

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N°. 105/2025

Com base no art. 74 “caput” e inc. I da Lei 14.133/2021, c/c art. 152, art. 154 inc. II “a”, “b” e “c” do Decreto Municipal nº 10.672/2023, e demonstrada a inviabilidade de competição e considerando os pareceres exarados no processo administrativo nº 329/2025, processo digital nº 34464/2025 – fica autorizada a inexigibilidade de licitação visando ao PAGAMENTO DE TAXAS DE INSCRIÇÃO NO 5º PARANÁ BOM DE BOLA - FUTEBOL E FUTEBOL SUÍÇO, A SER REALIZADOS EM MOREIRA SALES – PARANÁ, PARA A ASSOCIAÇÃO ESPORTIVA E RECREATIVA DE MOREIRA SALES, conforme descrito na requisição de compras sob o n° 435/2025, através da entidade **ASSOCIAÇÃO ESPORTIVA E RECREATIVA DE MOREIRA SALES** (CNPJ nº 59.026.199/0001-70), com sede na Rua Amabile Cerezine Ribeiro, nº 91, Jardim Morada do Sol, Moreira Sales/PR, CEP 87370-000, representada por EMERSON BATISTA ADÃO (CPF nº 068.534.309-05), no valor total de R$ 400,00 (quatrocentos reais).

Campo Mourão, 24 de julho de 2025.

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N°. 106/2025

Com base no art. 74 “caput” e inc. III, “f” da Lei 14.133/2021, c/c art. 152, inc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VII, VIII e art. 157 ambos do Decreto Municipal nº 10.672/2023, e demonstrada a inviabilidade de competição e considerando os pareceres exarados no processo administrativo nº 330/2025, processo digital nº 35724/2025 – fica autorizada a inexigibilidade de licitação visando à INSCRIÇÃO DE EVENTO A ENCONTRO PARANAENSE DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE 2025 PARA O SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL JOÃO MARCOS FEITOZA, conforme descrito na requisição de compras sob o n° 455/2025, através da entidade **FEDERAÇÃO DOS ENGENHEIROS AGRÔNOMOS DO ESTADO DO PARANÁ – FEAPR** (CNPJ nº 76.673.797/0001-50), com sede na Rua Professor Nilo Brandão, nº 551, Curitiba/PR, CEP 82.210-050, representada por CESAR DAVI VERONESE (CPF nº 451.584.529-20), no valor total de R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).

Campo Mourão, 24 de julho de 2025.

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 317/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2024

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no processo sob o n° 30354/2025, e

Considerando o encerramento dos contratos temporários de Sara Cristina Braga e Adriana Juvêncio Gomes; e

Considerando a necessidade da Secretaria de Saúde em manter a qualidade dos serviços executados, resolve,

C O N V O C A R:

I - Pela ordem de classificação, os candidatos aprovados no **Processo Seletivo Simplificado n° 02/2024** relacionado:

Cargo – Auxiliar de Enfermagem

Classificação	Nome	Média
38º	RAQUEL QUEZIA DA SILVA	58,00
39º	CRISTIANE PEREIRA DE LIMA	58,00

II - Os candidatos convocados devem manifestar formalmente o interesse na vaga **até o dia 28 de julho de 2025** na Gerência de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, preferencialmente por meio do WhatsApp corporativo de número (44) 3518-1167.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 25 de julho de 2025

Maria José Pereira da Silva - **Secretária Municipal de Administração**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 318/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2024

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no processo sob o n° 34964/2025, e

Considerando o encerramento dos contratos temporários de Andreia da Silva Torres, Alexandra de Oliveira Rosa, Andreia Pego Queiroz, Monica Santini e Sônia Alves Dia;

Considerando a necessidade da Secretaria de Saúde em manter a qualidade dos serviços executados, resolve,

C O N V O C A R:

I - Pela ordem de classificação, os candidatos aprovados no **Processo Seletivo Simplificado n° 02/2024** relacionado:

Cargo – Auxiliar de Enfermagem

Classificação	Nome	Média
40º	SOLANGE CARNEIRO DOS SANTOS	58,00
41º	ELIANE DOS SANTOS PEREIRA	57,00
42º	LARISSA SCHU BOCHNIE	57,00
43º	ALINE PATRICIA LACERDA	57,00
44º	SONIA ALVES DIAS	57,00

II - Os candidatos convocados devem manifestar formalmente o interesse na vaga **até o dia 28 de julho de 2025** na Gerência de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, preferencialmente por meio do WhatsApp corporativo de número (44) 3518-1167.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 25 de julho de 2025

Maria José Pereira da Silva - **Secretária Municipal de Administração**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 319/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2024

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no processo sob o n° 33131/2025, e

Considerando o encerramento dos contratos temporários de Roseli Santana da Silva e Tatiane Aparecida dos Santos;

Considerando a necessidade da Secretaria de Saúde em manter a qualidade dos serviços executados, resolve,

C O N V O C A R:

I - Pela ordem de classificação, os candidatos aprovados no **Processo Seletivo Simplificado n° 02/2024** relacionado:

Cargo – Auxiliar de Enfermagem

Classificação	Nome	Média
45º	ROSEMERY DE SOUZA	56,00
46º	ELAINE MERI DE MELO	55,00

II - Os candidatos convocados devem manifestar formalmente o interesse na vaga **até o dia 28 de julho de 2025** na Gerência de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, preferencialmente por meio do WhatsApp corporativo de número (44) 3518-1167.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 25 de julho de 2025

Maria José Pereira da Silva - **Secretária Municipal de Administração**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 320/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2024

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no processo sob o n° 33194/2025, e

Considerando o encerramento dos contratos temporários de Nythielle Jennifer Chiulo e Regiane Conceição da Luz Marques;

Considerando a necessidade da Secretaria de Saúde em manter a qualidade dos serviços executados, resolve,

C O N V O C A R:

I - Pela ordem de classificação, os candidatos aprovados no **Processo Seletivo Simplificado n° 02/2024** relacionado:

Cargo – Auxiliar de Enfermagem

Classificação	Nome	Média
47º	JULIANA ESTARUDUBA	55,00
48º	SABRINA PROCÓPIO DOS SANTOS ESPINDOLA	55,00

II - Os candidatos convocados devem manifestar formalmente o interesse na vaga **até o dia 28 de julho de 2025** na Gerência de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, preferencialmente por meio do WhatsApp corporativo de número (44) 3518-1167.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 25 de julho de 2025

Maria José Pereira da Silva - **Secretária Municipal de Administração**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 321/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2024

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no processo sob o n° 35727/2025, e

Considerando o afastamento da servidora Ângela Maria Neves dos Santos por Licença para tratar de assuntos particulares;

Considerando a necessidade da Secretaria de Saúde em manter a qualidade dos serviços executados, resolve,

C O N V O C A R:

I - Pela ordem de classificação, o candidato aprovado no **Processo Seletivo Simplificado n° 02/2024** relacionado:

Cargo – Auxiliar de Enfermagem

Classificação	Nome	Média
49º	VERA LUCIA DE SOUZA	55,00

II - O candidato convocado deve manifestar formalmente o interesse na vaga **até o dia 28 de julho de 2025** na Gerência de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, preferencialmente por meio do WhatsApp corporativo de número (44) 3518-1167.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 25 de julho de 2025

Maria José Pereira da Silva - **Secretária Municipal de Administração**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 322/2025

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no processo n° 26378/2025, e

Considerando a necessidade de recomposição do quadro funcional de servidores do Programa Melhor em Casa, da Secretaria Municipal de Saúde, resolve,

C O N V O C A R:

I - Pela ordem de classificação, o candidato aprovado no **Concurso Público n° 01/2024** relacionado:

Cargo – Fisioterapeuta

Classificação	Nome	Média
1º	ARIELA POLISELI SCOPEL	97,00

II - O candidato convocado deve manifestar formalmente o interesse na vaga **até o dia 28 de julho de 2025** na Gerência de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, preferencialmente por meio do WhatsApp corporativo de número (44) 3518-1167.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 25 de julho de 2025

Maria José Pereira da Silva - **Secretária Municipal de Administração**

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA N.º 121/2025
Processo Digital n.º 33789/2025

Torna-se público que o Município de Campo Mourão, estado do Paraná, por meio da Gerência de Licitações (GELIC), realizará **Dispensa Eletrônica**, com critério de julgamento do **menor preço do item,** na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, art. 3º, inciso II do Decreto Municipal nº 10.197 de 03/05/2023, e demais normas aplicáveis subsidiariamente (Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 2021), para contratação do objeto abaixo:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRODUÇÃO E COLOCAÇÃO DE PORTA DE VIDRO TEMPERADO FOSCO 10MM, COM ABERTURA ELETRÔNICA/MANUAL, EM SUBSTITUIÇÃO DA PORTA QUE ESTÁ INSTALADA.

A **presente contratação é de participação exclusiva de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte**, considerando o disposto na Lei Complementar Municipal n.º 057/2019, Decreto Municipal n.º 8.680/2020, e subsidiariamente na Lei Complementar Federal n.º 123/2006 (Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte), bem como Lei Complementar Federal n.º 147/2014.

DATA DA SESSÃO: 01/08/2025 das **8h15** às **11h15** (horário de Brasília).

LOCAL PARA OBTENÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO: Portal de Transparência do Município https://campomourao.atende.net/subportal/licita e www.portaldecompraspublicas.com.br, a partir do primeiro dia útil após a publicação deste aviso.

VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO: R$ 5.713,50

Luis Fernando Buosi - **Agente de Contratação**

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA N.º 121/2025
Processo Digital n.º 33789/2025

Torna-se público que o Município de Campo Mourão, estado do Paraná, por meio da Gerência de Licitações (GELIC), realizará **Dispensa Eletrônica**, com critério de julgamento do **menor preço do item,** na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, art. 3º, inciso II do Decreto Municipal nº 10.197 de 03/05/2023, e demais normas aplicáveis subsidiariamente (Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 2021), para contratação do objeto abaixo:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRODUÇÃO E COLOCAÇÃO DE PORTA DE VIDRO TEMPERADO FOSCO 10MM, COM ABERTURA ELETRÔNICA/MANUAL, EM SUBSTITUIÇÃO DA PORTA QUE ESTÁ INSTALADA.

A **presente contratação é de participação exclusiva de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte**, considerando o disposto na Lei Complementar Municipal n.º 057/2019, Decreto Municipal n.º 8.680/2020, e subsidiariamente na Lei Complementar Federal n.º 123/2006 (Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte), bem como Lei Complementar Federal n.º 147/2014.

DATA DA SESSÃO: 01/08/2025 das **8h15** às **11h15** (horário de Brasília).

LOCAL PARA OBTENÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO: Portal de Transparência do Município https://campomourao.atende.net/subportal/licita e www.portaldecompraspublicas.com.br, a partir do primeiro dia útil após a publicação deste aviso.

VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO: R$ 5.713,50

Luis Fernando Buosi - **Agente de Contratação**

AVISO HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DA LICITAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA N. 110/2025
PROCESSO LICITATÓRIO N. 289/2025 – GELIC
PROCESSO DIGITAL: N. 28067/2025
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM
OBJETO: AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE BRINQUEDOS ACESSÍVEIS, POR MEIO DA DELIBERAÇÃO CEDCA/PR N.º 80/2022, QUE ESTABELECE IMPLANTAÇÃO DE PARQUES ACESSÍVEIS PARA CRIANÇAS COM DEFICIÊNCIA EM PARQUES OU PRAÇAS MUNICIPAIS
O Município de Campo Mourão, por sua autoridade competente, examinando os autos do processo licitatório em epígrafe, observa que a licitação seguiu o procedimento legal, portanto, **HOMOLOGO** e **ADJUDICO** a Dispensa Eletrônica 110/2025 segundo o julgamento proferido, em favor da empresa abaixo relacionada:
DCON ENGENHARIA E CONSTRUCOES LTDA | Tipo: ME - Documento 33.493.200/0001-82. Endereço: R ERVIN DOEGE - CEP: 89260399 - UF: SC - Município: Jaraguá do Sul - Telefone: (27) 98119-8319

Código	Produto	Modelo	Marca/Fabricante	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
0001	BALANÇO FRONTAL TRIPLO CADEIRANTE INCLUSIVO: COM CAPACIDADE PARA PELO MENOS 3 CRIANÇAS NA FAIXA ETÁRIA DE ATÉ 12 ANOS. ESTRUTURA EM TUBO DE AÇO, CANTONEIRA, ASSOALHO EM TELA COPEL MALHA 30 FIO 8MM, TRAVAS DE SEGURANÇA PARA MANTER A RAMPA FECHADA QUANDO O EQUIPAMENTO ESTIVER EM USO. COM ACABAMENTO EM ESMALTE SINTÉTICO, PENTOX E GALVANIZAÇÃO ELETROLÍTICA. BRINQUEDO FIXO, FIXADO COM PARAFUSOS SEXTAVADOS E FRANCÊS, INCLUSO FRETE E INSTALAÇÃO.	BALANÇO FRONTAL TRIPLO CADEIRANTE INCLUS	vaxx/DELVA	1 UN	R$ 7.500,00	R$ 7.500,00

0002	CARROSSEL CADEIRANTE INCLUSIVO: COM CAPACIDADE PARA 4 CRIANÇAS, NA FAIXA ETÁRIA DE ATÉ 12 ANOS. ESTRUTURA EM TUBO DE AÇO, CANTONEIRA, ASSOALHO EM MADEIRA DE LEI, ROLAMENTO, TRAVAS DE SEGURANÇA PARA MANTER A RAMPA FECHADA QUANDO O EQUIPAMENTO ESTIVER EM USO. ACABAMENTO EM ESMALTE SINTÉTICO E GALVANIZAÇÃO ELETROLÍTICA. BRINQUEDO FIXO, FIXADO COM PARAFUSOS SEXTAVADOS E FRANCÊS, INCLUSO FRETE E INSTALAÇÃO.	CARROSSEL CADEIRANTE INCLUSIVO:	vaxx/DELVA	1 UN	R$ 8.990,00	R$ 8.990,00
0003	GANGORRA PARA CADEIRANTE SIMPLES: COM CAPACIDADE PARA 2 CRIANÇAS (1 VAGA PARA CADEIRA + 1 CADEIRA SIMPLES), NA FAIXA ETÁRIA DE ATÉ 12 ANOS. ESTRUTURA EM TUBO DE AÇO, CANTONEIRA, CADEIRAS EM MADEIRA DE LEI, TRAVAS DUPLAS DE SEGURANÇA EM CADA CADEIRA PARA MAIOR SEGURANÇA DE QUEM ESTIVER UTILIZANDO. ACABAMENTO EM ESMALTE SINTÉTICO E GALVANIZAÇÃO ELETROLÍTICA. BRINQUEDO FIXO, FIXADO COM PARAFUSOS SEXTAVADOS E FRANCÊS, INCLUSO FRETE E INSTALAÇÃO.	GANGORRA PARA CADEIRANTE SIMPLES:	vaxx/DELVA	1 UN	R$ 4.700,00	R$ 4.700,00
				TOTAL DO VENCEDOR:		R$ 21.190,00

Campo Mourão, 23 de julho de 2025

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

CHAMADA PÚBLICA N° 001/2025 - SEIMOB
INEXIGIBILIDADE N° 043/2025
PROTOCOLO N.º 120/2025 – GELIC

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL DA ÁREA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE PEQUENAS MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS NOS PRÓPRIOS PÚBLICOS.

Examinando os autos do processo licitatório em epígrafe, observo que o credenciamento o procedimento legal aplicável. Assim, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações), CREDENCIO:

60.707.839 JOSE LUIZ DE RAMOS CPF: 028.856.339-56 **- CNPJ:** 60.707.839/0001-96
Item 11: SERVIÇOS DE JARDINEIRO COM USO DE EQUIPAMENTOS ADEQUADOS.

26.801.808 EDSON BADOCCO CPF: 642.266.039-15**- CNPJ:** 26.801.808/0001-61
Item 07: SERVIÇOS DE ELETRICISTA COM USO DE EQUIPAMENTOS ADEQUADOS.
Item 01: SERVIÇO DE ENCANADOR OU BOMBEIRO HIDRÁULICO, COM EQUIPAMENTOS ADEQUADOS.

HOMOLOGO e **ADJUDICO** a Inexigibilidade nº 043/2025, Chamada Pública 001/2025 SEIMOB segundo o julgamento proferido.

Campo Mourão, 21 de julho de 2025.

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**

AVISO HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DA LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N. 64/2025
PROCESSO LICITATÓRIO N. 274/2025 – GELIC
PROCESSO DIGITAL: N. 30652/2025
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: Aquisição de acervo bibliográfico (livros impressos) especializado em contratações públicas inovadoras.

O Município de Campo Mourão, por sua autoridade competente, examinando os autos do processo licitatório em epígrafe, observa que a licitação seguiu o procedimento legal, portanto, **HOMOLOGO** e **ADJUDICO** o Pregão Eletrônico **64/2025** segundo o julgamento proferido, em favor da empresa abaixo relacionada:

46705 - LIVRARIA E DISTRIBUIDORA MENTE SANA LTDA pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 03.549.389/0001-17 com sede na AVENIDA AFONSO PENA, 952, SALA 311, BAIRRO CENTRO CEP 80130-003, BELO HORIZONTE/MG, neste ato representada por seu(ua) proprietário(a), Sr(a). ALEXANDRO PEDRO DOS REIS, inscrito (a) no CPF/MF nº 034.877.826-00

LIVRARIA E DISTRIBUIDORA MENTE SANA LTDA				
Item	**Produto**	**Unidade**	**Quantidade**	**Valor Total**
2	LIVRO COMPRAS PÚBLICAS INOVADORAS. 1ª ED. 2022. LUCIANO ELIAS REIS.	UNIDADE	1	R$ 224,53
3	LIVRO E-MARKETPLACE E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS: PONTOS DE REFLEXÃO PARA UMA IMPLEMENTAÇÃO EFICIENTE, SOB UMA PERSPECTIVA JURÍDICA E ECONÔMICA (2025). 1ª ED. 2025. RONNY CHARLES LOPES DE TORRES.	UNIDADE	1	R$ 109,90
	Total do Fornecedor		R$ 334,43	

Os itens 1 e 4 foram declarados desertos.

Campo Mourão, 25 de julho de 2025.

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 78/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS PARA A FUNDAÇÃO E SECRETARIA DE ESPORTES DE CAMPO MOURÃO.

A presente licitação é de participação exclusiva de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, considerando o disposto na Lei Complementar Municipal n.º 57/2019, Decreto Municipal n.º 8.680/2020, e subsidiariamente na Lei Complementar Federal n.º 123/2006 (Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte), bem como Lei Complementar Federal n.º 147/2014.

PRAZO FINAL PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: até às 8h59 do dia 14 de agosto de 2025.

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 9h do dia 14 de agosto de 2025.

LOCAL PARA OBTENÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO: Portal da Transparência do Município no site https://campomourao.atende.net/subportal/licita, no menu Licitações Gerais, e https://www.portaldecompraspublicas.com.br/, a partir do primeiro dia útil após a publicação deste aviso.

VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO: R$ 871.715,66

Campo Mourão, 22 de julho de 2025.

Luis Fernando Buosi - **Pregoeiro**

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 79/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARBITRAGEM DE MODALIDADES DIVERSAS PARA COMPETIÇÕES DA FUNDAÇÃO E SECRETARIA DE ESPORTES DE CAMPO MOURÃO.

A presente licitação é de participação exclusiva de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, considerando o disposto na Lei Complementar Municipal n.º 57/2019, Decreto Municipal n.º 8.680/2020, e subsidiariamente na Lei Complementar Federal n.º 123/2006 (Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte), bem como Lei Complementar Federal n.º 147/2014.

PRAZO FINAL PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: até às 8h59 do dia 18 de agosto de 2025.

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 9h do dia 18 de agosto de 2025.

LOCAL PARA OBTENÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO: Portal da Transparência do Município no site https://campomourao.atende.net/subportal/licita, no menu Licitações Gerais, e https://www.portaldecompraspublicas.com.br/, a partir do primeiro dia útil após a publicação deste aviso.

VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO: R$ 443.300,00

Campo Mourão, 22 de julho de 2025.

Rodrigo dos Santos Ferreira - **Pregoeiro**

REEQUILÍBRIO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 054/2024 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ E A(S) EMPRESA(S) ABAIXO RELACIONADA(S), VENCEDORA(S) DA LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 043/2024-SRP, TIPO MENOR PREÇO POR ITEM (PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 242/2024-GELIC – PROCESSO DIGITAL N.º 60205/2024), HOMOLOGADO EM 11/10/2024, POR UM PERÍODO DE 12 MESES.

Pela presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de um lado o MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob n.º 75.904.524/0001-06, com sede administrativa na Rua Brasil n.º 1.487 - Centro - em Campo Mourão, PR, neste ato representado por seu Prefeito, Sr JOÃO DOUGLAS FABRÍCIO, domiciliado em Campo Mourão, PR, e **de outro lado, concede o reequilíbrio econômico financeiro aos itens 018 e 120 a partir de 13/06/2025 conforme parecer da PROGE datado de 16/07/2025, no processo digital nº 29244/2025.**

350389 - M2W COMERCIO, IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 05.060.654/0001-24 com sede na AVENIDA CAPITAO INDIO BANDEIRA - 620-B - CENTRO - Campo Mourão - PR - 87.301-000, neste ato representada por seu(ua) procurador (a), Sr(a). WILSON DOS SANTOS, inscrito (a) no CPF/MF nº 448.***.**9-91

Item	PRODUTO	Unidade	Valor Registrado	Valor Realinhado
018	BEBEDOURO INDUSTRIAL DE COLUNA 50 LITROS		R$ 1.845,00	R$ 2.077,84
120	RELÓGIO PONTO BIOMÉTRICO		R$ 1.279,00	R$ 1.409,20

Ficam inalteradas e ratificadas as demais cláusulas da ***Ata de Registro de Preços nº 043/2024***;
o presente Termo Aditivo Unilateral assinado, para que surta seus jurídicos e legais efeito

Campo Mourão/PR, 25 de julho de 2025

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**

EXTRATO DA PRORROGAÇÃO DA ARP n° 022
PROTOCOLO DIGITAL Nº 12939/2024 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 102/2024
PREGÃO Nº 016/2024

PARTES: O Município de Campo Mourão e **J V S VAZ SERVIÇOS DE LIMPEZA**, ajustam-se o presente Termo de prorrogação de ata de registros de preços, com fulcro no inc. VIII, do art. 15, do Decreto Municipal nº 10.258/2023 e art. 84 da Lei de Licitações e Contratos 14.133/2021 para prorrogação do prazo de vigência.
OBJETO: Prorrogação de Ata de registro de preços n° **022/2024** que tem como objeto **a *CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ROÇADA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE JARDINS PARA SECRETARIAS MUNICIPAIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ELENCADAS NO TERMO DE REFERÊNCIA***, por mais 6 (seis) meses de prazo de vigência, conforme solicitação da SEADM/GECOM por meio da **CI nº 34**, dos autos do protocolo digital nº **12939/2024**. **VALOR TOTAL:** R$ 63.800,00.
VIGÊNCIA: Prorrogação até 15 de outubro de 2026.
DATA DA ASSINATURA: 12 de maio de 2025.**FORO:** Comarca de Campo Mourão.

Campo Mourão/PR, 18 de julho de 2025.

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal** **REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO**

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 117/2025
INEXIGIBILIDADE Nº 095/2025 - HOMOLOGADO EM 16/07/2025
PROCESSO DIGITAL Nº 30853/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 304/2025- GELIC

PARTES: O Município de Campo Mourão e Mourão Garden Casa de Eventos Ltda.
OBJETO: Contratação de empresa para a prestação de serviços incluindo a locação de espaço físico (salão), serviços de sonorização (iluminação/som) e fornecimento de coffee break para realização do evento da Semana Interna de Prevenção de Acidentes no Trabalho – SIPAT 2025.
VALOR TOTAL: R$ 70.000,00 (setenta mil reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 333903999990 – 1197; 333903999990 – 282.
PRAZO DE EXECUÇÃO: Contado da data de assinatura até 29 de julho de 2025.
PRAZO DE VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias a mais do prazo de execução.
DATA DE ASSINATURA: 22 de julho de 2025.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

EXTRATO DO ADITIVO Nº 003 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 148/2023
CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 004/2023 – PROCESSO DIGITAL Nº 8049/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 088/2023 - GELIC

PARTES: O Município de Campo Mourão e Construtora Guilherme Ltda.
OBJETO: Prorrogação do prazo de execução do objeto contratual por mais 120 (cento e vinte) dias, haja vista que diante do novo cronograma proposto e de acordo com a justificativa apresentada pela SEIMOB de que a) índice de precipitação pluviométrica atingiu níveis acima da média; b) contratação de mão de obra local; c) alteração do cronograma da obra com a reprogramação de serviços, que refletiram em todo o cronograma conforme justificativa deferida pela SEIMOB aos autos do processo administrativo nº 088/2023. Dilatar o prazo de vigência contratual por mais 04 (quatro) meses, tendo em vista que haverá a devida reprogramação do cronograma com reflexos na prorrogação do prazo de execução e tendo em vista os motivos justificados pela SEIMOB acima expostos aos autos do processo administrativo nº 088/2023
DATA DE ASSINATURA: 23 de julho de 2025.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

EXTRATO DO ADITIVO Nº 003 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 146/2023
PREGÃO ELETRÔNICO N° 066/2023 – PROCESSO DIGITAL Nº 16650/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 194/2023 - GELIC

PARTES: O Município de Campo Mourão e Laboratório de Metrologia Isomed Ltda.
OBJETO: Prorrogação por mais 12 (doze) meses, a contar de seu vencimento, o prazo de execução da prestação de serviços objeto do contrato n° 146/2023, conforme solicitação da SESAU, por meio da CI nº 567/2025 de 04/07/2025, dos autos do processo administrativo nº 194/2023. Conceder reajuste pelo índice IPCA (IBGE) acumulado entre 06/2024 a 05/2025, em 5,32% sobre o valor contratual. Indicar novos servidores para ocuparem as funções de recebimento e fiscalização do contrato.
VALOR TOTAL: R$ 373.812,95 (trezentos e setenta e três mil, oitocentos e doze reais e noventa e cinco centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 333903025 – 527; 333903917 – 1111.
DATA DE ASSINATURA: 18 de julho de 2025.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

EXTRATO DO ADITIVO Nº 003 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 145/2023
PREGÃO ELETRÔNICO N° 077/2023 – PROCESSO DIGITAL Nº 16612/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 206/2023 - GELIC

PARTES: O Município de Campo Mourão e Laboratório de Metrologia Isomed Ltda.
OBJETO: por mais 12 (doze) meses, a contar de seu vencimento, o prazo de execução da prestação de serviços objeto do contrato n° 145/2023, conforme solicitação da SESAU, por meio da CI nº 566/2025 de 04/07/2025, dos autos do processo administrativo nº 206/2023. Conceder reajuste pelo índice IPCA (IBGE) acumulado entre 06/2024 a 05/2025, em 5,32% sobre o valor contratual. Indicar novos servidores para ocuparem as funções de recebimento e fiscalização do contrato.
VALOR TOTAL: R$ 466.376,20 (quatrocentos e sessenta e seis mil, trezentos e setenta e seis reais e vinte centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 333903025 – 527; 333903917 – 1245; 333903948 – 1245.
DATA DE ASSINATURA: 18 de julho de 2025.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Resolução 28/2025

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal n° 932/95, alterada pela Lei nº 3851/2017;

Considerando a reunião ordinária do dia 07 de julho de 2025 e a necessidade urgente de aprovação.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Comissão de Avaliação de Projetos e Gerenciamento do FMAS gestão 2025-2027

Conselheiros (as) Governamental

- **Conselheira:** Keiliane Fontora
- **Conselheira:** Raquel Cristina Behrend Claro
- **Conselheiro:** Lourival Souza Felix
- **Conselheiro:** José Luiz Teixeira dos Santos

Conselheiros(as) Sociedade Civil

- **Conselheira:** Bruna Cristhine Secolo dos Santos
- **Conselheira:** Ana Eliza Perri da Silva
- **Conselheira:** Jaqueline Batista Faria
- **Conselheira:** Ana Claudia Beletati

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor a partir da sua publicação

Campo Mourão, 25 de julho de 2025.

Ellen Marçal Ribeiro - **Presidente do CMAS**

Resolução 29/2025

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal n° 932/95, alterada pela Lei nº 3851/2017;

Considerando a reunião ordinária do dia 07 de julho de 2025 e a necessidade urgente de aprovação.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Comissão de Documentação e Cadastro das Instituições gestão 2025-2027

Conselheiros (as) Governamental
- **Conselheira:** Liliane Soares Sessi;
- **Conselheira:** Erica de Oliveira Louback;
- **Conselheiro:** Franciele Pereira de Souza Carvalho

Conselheiros(as) Sociedade Civil
- **Conselheira:** Titina Espindola
- **Conselheira:** Renata Calsavara
- **Conselheiro:** Wagner Migliorini

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor a partir da sua publicação

Campo Mourão, 25 de julho de 2025.

Ellen Marçal Ribeiro - **Presidente do CMAS**

Resolução 30/2025

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal n° 932/95, alterada pela Lei nº 3851/2017;

Considerando a reunião ordinária do dia 07 de julho de 2025 e a necessidade urgente de aprovação.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Comissão de Acompanhamento do Programa Bolsa Família/IGD gestão 2025-2027

Conselheiras governamental
- **Conselheira:** Fernanda Pizolio Garcia Ribeiro;
- **Conselheira:** Vivian Fernanda Sabbadini;
- **Conselheira:** Erica de Oliveira Louback;
- **Conselheira:** Renata Daniele Miranda Dias;

Conselheiras Sociedade Civíl
- **Conselheira:** Alexsandra Moreira Preisner;
- **Conselheira:** Neusa Caetano da Silva;
- **Conselheira:** Silvana Apª. Sofa;
- **Conselheira:** Nilza J. de Oliveira;

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor a partir da sua publicação

Campo Mourão, 25 de julho de 2025.

Ellen Marçal Ribeiro - **Presidente do CMAS**

Resolução 31/2025

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal n° 932/95, alterada pela Lei nº 3851/2017;

Considerando a reunião ordinária do dia 07 de julho de 2025 e a necessidade urgente de aprovação.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Comissão de Comunicação, Articulação e Mobilização gestão 2025-2027

Conselheiras governamental
- **Conselheira:** Márcia Aparecida
- **Conselheira:** Maiara Cavalcante Boniol

Conselheiros (as) sociedade civil
- **Conselheira:** Renata Moysa
- **Conselheiro:** Diego Comiran

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor a partir da sua publicação

Campo Mourão, 25 de julho de 2025.

Ellen Marçal Ribeiro - **Presidente do CMAS**

Resolução 32/2025

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal n° 932/95, alterada pela Lei nº 3851/2017;

Considerando a reunião ordinária do dia 07 de julho de 2025 e a necessidade urgente de aprovação.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Comissão de monitoramento do plano municipal de assistência social 2026-2029

Conselheiras governamental
- **Conselheira:** Franciely Ribeiro Sehaber
- **Conselheira:** Ellen Marçal Ribeiro

Conselheiras sociedade civil
- **Conselheira:** Leide Dayana Furlanetto
- **Conselheira:** Renata Casalvara

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor a partir da sua publicação

Campo Mourão, 25 de julho de 2025.

Ellen Marçal Ribeiro - **Presidente do CMAS**

Resolução 33/2025

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal n° 932/95, alterada pela Lei nº 3851/2017;

Considerando a reunião ordinária do dia 07 de julho de 2025 e a necessidade urgente de aprovação.

RESOLVE:

Art. 1º- Aprovar a Comissão de Assistência Social Geral gestão 2025-2027

Conselheiros(as) governamental
- **Conselheira:** Amanda Nogueira Longhi
- **Conselheira:** Vivian Magalhães da Rosa
- **Conselheiro:** Ailson José Ribeiro

Conselheiros(as) sociedade civil
- **Conselheira:** Leide Dayana Furlanetto
- **Conselheiro:** Wagner Migliorini
- **Conselheira:** Neusa Caetano da Silva

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor a partir da sua publicação

Campo Mourão, 25 de julho de 2025.

Ellen Marçal Ribeiro - **Presidente do CMAS**

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

RESULTADO DA ANÁLISE DOCUMENTAL DO EDITAL Nº 08/2025
SELEÇÃO DE OBRAS LITERÁRIAS INÉDITAS

O Município de Campo Mourão, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, no uso de suas atribuições legais e conforme Edital Seleção de Obras Literárias Inéditas, publicado no Órgão Oficial Eletrônico nº 3198 de 24 de junho de 2025, torna público o **Resultado da Análise Documental**.

Serão aceitos recursos referentes à análise de documentos protocolados via e-mail: bibliotecamunicipal.eventos@gmail.com no período de 28 a 30 de julho de 2025.

Na etapa de análise documental e habilitação serão aceitos somente recursos relativos a erros formais ou de procedimentos, sendo vedada a inclusão de documentos, anexos ou informações que deveriam constar originalmente na proposta inscrita. Na ausência de alguma das exigências do item 5.2, a proposta será automaticamente inabilitada.

1. DAS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS

1.1. OBRA LITERÁRIA DE FICÇÃO

PROPONENTE	CPF	PARECER
ELENICE KOZIEL	283.***.***-90	HOMOLOGADO
ROSANGELA MARIA DA SILVA	018.***.***-90	HOMOLOGADO
WLADEMIR RIBEIRO JUNIOR	141.***.***-21	HOMOLOGADO

1.2 OBRA LITERÁRIA DE POESIA E CONTOS

PROPONENTE	CPF	PARECER
ANA APARECIDA CEOLA RIBEIRO	052.***.***-57	HOMOLOGADO
MARIA RODRIGUES GOIS	337.***.***-82	HOMOLOGADO

1.3. COLETÂNEA DE POESIAS E CONTOS

PROPONENTE	CPF	PARCER
ANA PAULA SOARES ROLA	079.***.***-81	HOMOLOGADO
CLEVERSON DE LIMA	007.***.***-45	HOMOLOGADO
JHONY SILVA RAMOS	094.***.***-97	HOMOLOGADO
LEANDRO MOREIRA DA LUZ	006.***.***-97	HOMOLOGADO
MARIA RODRIGUES GOIS	337.***.***-82	HOMOLOGADO
REGIANE TIMOTEO DAS NEVES BALDI (PROPOSTA 1)	224.***.***-00	HOMOLOGADO
REGIANE TIMOTEO DAS NEVES BALDI (PROPOSTA 2)	224.***.***-00	HOMOLOGADO
SILVIO CESAR WALTER (PROPOSTA 1)	019.***.***-85	HOMOLOGADO
SILVIO CESAR WALTER (PROPOSTA 2)	019.***.***-85	HOMOLOGADO

2. DAS INSCRIÇÕES NÃO HOMOLOGADAS

2.1. OBRA LITERÁRIA DE FICÇÃO

PROPONENTE	CPF	PARECER
ANDERSON LUIZ DIAS DOMINGOS	114.***.***-99	**Em desacordo com o item: 4.1.** É vedada a participação neste edital de servidores da Secretaria Municipal de Cultura, de agentes políticos deste município e de seus parentes até 3º Grau, em linha reta, colateral ou por afinidade de qualquer autoridade que tenha poder de influência sobre membros, diretores ou secretário da Secretaria Municipal de Cultura.
CIRO EDUARDO GOMES BROZA	004.***.***-20	**Em desacordo com o item: 4.1.** É vedada a participação neste edital de servidores da Secretaria Municipal de Cultura, de agentes políticos deste município e de seus parentes até 3º Grau, em linha reta, colateral ou por afinidade de qualquer autoridade que tenha poder de influência sobre membros, diretores ou secretário da Secretaria Municipal de Cultura.
CLEVERSON DE LIMA	007.***.***-45	**Em desacordo com o item: 3.2.** As obras literárias nas categorias Ficção, Poesia e/ou Conto devem ser inéditas, de autores iniciantes, isto é, que não tenham obras publicadas por editoras comerciais ou autopublicadas em qualquer meio impresso ou digital (ISBN registrado).
DILMÉRCIO DALEFFE	686.***.***-49	**Em desacordo com o item: 3.2**. As obras literárias nas categorias Ficção, Poesia e/ou Conto devem ser inéditas, de autores iniciantes, isto é, que não tenham obras publicadas por editoras comerciais ou autopublicadas em qualquer meio impresso ou digital (ISBN registrado).

ÉDER LUIZ PEREIRA DE ANDRADE	028.***.***-66	**Em desacordo com os itens: 3.1.** Os interessados em participar deverão se enquadrar nas seguintes categorias: a) Obra literária de Ficção – gênero: romance, drama, policial, terror e afins; b) Obra literária de Poesia e/ou Contos – temática livre; c) Obra literária em Coletânea de poesia e contos – temática livre. ***3.2.*** *As obras literárias nas categorias Ficção, Poesia e/ou Conto devem ser inéditas, de autores iniciantes, isto é, que não tenham obras publicadas por editoras comerciais ou autopublicadas em qualquer meio impresso ou digital (ISBN registrado).* ***6.3.*** *A obra deve ser enviada sem identificação do(a) autor(a) no corpo do texto, capa, rodapé ou cabeçalho.*
GEOVANE PATRICK TAVARES	107.***.***-14	**Em desacordo com o item: 3.1.** Os interessados em participar deverão se enquadrar nas seguintes categorias: a) Obra literária de Ficção – gênero: romance, drama, policial, terror e afins; b) Obra literária de Poesia e/ou Contos – temática livre; c) Obra literária em Coletânea de poesia e contos – temática livre.

3. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1. É de responsabilidade do proponente inscrito o acompanhamento das informações, comunicados e demais editais disponibilizados no site oficial da Secretaria de Cultura de Campo Mourão, https://campomourao.atende.net/cidadao/pagina/edital-selecao-de-obras-literarias e/ou Órgãos Oficiais Eletrônicos de Campo Mourão, referentes à seleção, prazos e cronogramas previstos no edital.
3.2. A previsão de publicação da **Homologação da Fase Documental** é dia 01 de agosto de 2025.
3.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.
3.4. Dúvidas poderão ser esclarecidas pelo e-mail: bibliotecamunicipal.eventos@gmail.com.

Campo Mourão, 24 de julho de 2025.

Roberto Cardoso - **Secretário Municipal de Cultura**

Atos da Administração Indireta:

FUNDAÇÃO DE ESPORTES

DECISÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR COMPETENTE
JULGAMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 32/2025
PREGÃO ELETRÔNICO N° 11/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CAMPO MOURÃO.

RECORRENTE: Sistematech Desenvolvimento de Software LTDA, CNPJ: 10.891.677/0001-01.
CONTRARRAZOANTE: Guerra Assessoria Técnica LTDA, CNPJ: 19.674.387/0001-90.

Nos termos do artigo 165, parágrafo 2°, da Lei 14.133/2024, ratifico o posicionamento e decisão proferidos pelo pregoeiro em sua resposta ao recurso administrativo e contrarrazões apresentados. Conhecendo o recurso interposto pela empresa licitante SISTEMATECH DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA, o julgo improcedente e decido pela manutenção da habilitação da licitante GUERRA ASSESSORIA TÉCNICA LTDA.
É como decido.

Campo Mourão, 22 de julho de 2025.

Karla Maria Tureck - **Diretora-Presidente da FECAM**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2025 - FECAM
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 32/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CAMPO MOURÃO.

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

A Fundação de Esportes de Campo Mourão, por sua autoridade competente, informa que o item 1 no valor total de R$ 88.000,00 (oitenta e oito mil reais) foi adjudicado a **GUERRA ASSESSORIA TÉCNICA LTDA,** CNPJ: 19.674.387/0001-90.

Examinando os autos do processo licitatório em epígrafe, observo que a licitação seguiu o procedimento legal, portanto, HOMOLOGO o Pregão Eletrônico segundo o julgamento proferido.

Campo Mourão, 22 de julho de 2025.

Karla Maria Tureck - **Diretora-Presidente da FECAM**

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 07/2025

PARTES: A FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CAMPO MOURÃO e as empresas abaixo relacionadas.

OBJETO: LOCAÇÃO DE QUADRAS DE AREIA LOCALIZADA NO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO PARA UTILIZAÇÃO DURANTE OS JOGOS DA JUVENTUDE E JOGOS ABERTOS DO PARANÁ, de conformidade com as especificações previstas no Anexo I e proposta apresentada na licitação de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2025-SRP** e **PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 34/2025 - FECAM**, que integram este instrumento.

YOUBEACH ARENA SPORTS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº 51.399.691/0001-89, com endereço na Alameda Pioneiro Paulino Joaquim Slomp, n° 78, Jardim Copacabana III, Campo Mourão/PR neste ato representada pelo Sr. Wesley Vieira Andreiow, empresário, inscrito no CPF/MF nº 050.XXX.XXX-98 residente e domiciliado na Cidade de Campo Mourão/PR, com os preços dos itens abaixo relacionados:

Item	Unidade	Quant.	Descrição	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
LOTE 01 – LOCAÇÃO DE QUADRAS DE AREIA					
1	HORAS	100	LOCAÇÃO DE QUADRAS DE AREIA COM AS SEGUINTES ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS MINIMOS: CAPACIDADE PARA ATENDIMENTO DE, NO MÍNIMO, 6 (SEIS) QUADRAS SIMULTÂNEAS, SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, NOS PERÍODOS DA MANHÃ E TARDE, COM ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES ATÉ AS 18:00 HORAS. AS QUADRAS DEVEM POSSUIR AS DIMENSÕES OFICIAIS PARA CADA MODALIDADE, GARANTINDO A CONFORMIDADE COM AS REGRAS DOS RESPECTIVOS ESPORTES, PARA A SEGURANÇA DOS ATLETAS E O BOM DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES, AS QUADRAS DEVEM APRESENTAR AS SEGUINTES ÁREAS DE RECUO E ESCAPE: RECUO DE FUNDO MÍNIMO DE 2,5 METROS (DOIS METROS E CINQUENTA CENTÍMETROS) ATRÁS DE CADA LINHA DE FUNDO, RECUO LATERAL MÍNIMO DE 2,0 METROS (DOIS METROS) NAS LATERAIS DE CADA QUADRA. AS ÁREAS DE RECUO E ESCAPE DEVEM SER SEGURAS, SEM APRESENTAR OBSTÁCULOS QUE COLOQUEM EM RISCO OS ATLETAS. O LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DEVERÁ OFERECER A SEGUINTE INFRAESTRUTURA PARA ATENDER ADEQUADAMENTE AOS USUÁRIOS: INSTALAÇÕES SANITÁRIAS LIMPAS E EM BOM ESTADO DE CONSERVAÇÃO, VESTIÁRIOS EQUIPADOS PARA TROCA DE ROUPA E HIGIENE PESSOAL, ESPAÇO ADEQUADO PARA O AGUARDO E DESCANSO DOS USUÁRIOS, DISPONIBILIDADE DE SERVIÇO DE LANCHONETE PARA ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS. O ESPAÇO DAS QUADRAS DE AREIA DEVERÁ ESTAR LOCALIZADO DENTRO DO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO – PR.	41,23	4.123,00

2	HORAS	100	LOCAÇÃO DE QUADRAS DE AREIA COM AS SEGUINTES ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS MINIMOS: CAPACIDADE PARA ATENDIMENTO DE, NO MÍNIMO, 6 (SEIS) QUADRAS SIMULTÂNEAS, SÁBADO E DOMINGO, NOS PERÍODOS DA MANHÃ E TARDE, COM ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES ATÉ AS 18:00 HORAS. AS QUADRAS DEVEM POSSUIR AS DIMENSÕES OFICIAIS PARA CADA MODALIDADE, GARANTINDO A CONFORMIDADE COM AS REGRAS DOS RESPECTIVOS ESPORTES, PARA A SEGURANÇA DOS ATLETAS E O BOM DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES, AS QUADRAS DEVEM APRESENTAR AS SEGUINTES ÁREAS DE RECUO E ESCAPE: RECUO DE FUNDO MÍNIMO DE 2,5 METROS (DOIS METROS E CINQUENTA CENTÍMETROS) ATRÁS DE CADA LINHA DE FUNDO, RECUO LATERAL MÍNIMO DE 2,0 METROS (DOIS METROS) NAS LATERAIS DE CADA QUADRA. AS ÁREAS DE RECUO E ESCAPE DEVEM SER SEGURAS, SEM APRESENTAR OBSTÁCULOS QUE COLOQUEM EM RISCO OS ATLETAS. O LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DEVERÁ OFERECER A SEGUINTE INFRAESTRUTURA PARA ATENDER ADEQUADAMENTE AOS USUÁRIOS: INSTALAÇÕES SANITÁRIAS LIMPAS E EM BOM ESTADO DE CONSERVAÇÃO, VESTIÁRIOS EQUIPADOS PARA TROCA DE ROUPA E HIGIENE PESSOAL, ESPAÇO ADEQUADO PARA O AGUARDO E DESCANSO DOS USUÁRIOS, DISPONIBILIDADE DE SERVIÇO DE LANCHONETE PARA ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS. O ESPAÇO DAS QUADRAS DE AREIA DEVERÁ ESTAR LOCALIZADO DENTRO DO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR	41,23	4.123,00
3	HORAS	100	LOCAÇÃO DE QUADRAS DE AREIA COM AS SEGUINTES ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS MINIMOS: CAPACIDADE PARA ATENDIMENTO DE, NO MÍNIMO, 6 (SEIS) QUADRAS SIMULTÂNEAS, SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, NO PERÍODO DA NOITE, COM INICIO DAS ATIVIDADES A PARTIR DAS 18:00 HORAS. AS QUADRAS DEVEM POSSUIR AS DIMENSÕES OFICIAIS PARA CADA MODALIDADE, GARANTINDO A CONFORMIDADE COM AS REGRAS DOS RESPECTIVOS ESPORTES, PARA A SEGURANÇA DOS ATLETAS E O BOM DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES, AS QUADRAS DEVEM APRESENTAR AS SEGUINTES ÁREAS DE RECUO E ESCAPE: RECUO DE FUNDO MÍNIMO DE 2,5 METROS (DOIS METROS E CINQUENTA CENTÍMETROS) ATRÁS DE CADA LINHA DE FUNDO, RECUO LATERAL MÍNIMO DE 2,0 METROS (DOIS METROS) NAS LATERAIS DE CADA QUADRA. AS ÁREAS DE RECUO E ESCAPE DEVEM SER SEGURAS, SEM APRESENTAR OBSTÁCULOS QUE COLOQUEM EM RISCO OS ATLETAS. O LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DEVERÁ OFERECER A SEGUINTE INFRAESTRUTURA PARA ATENDER ADEQUADAMENTE AOS USUÁRIOS: INSTALAÇÕES SANITÁRIAS LIMPAS E EM BOM ESTADO DE CONSERVAÇÃO, VESTIÁRIOS EQUIPADOS PARA TROCA DE ROUPA E HIGIENE PESSOAL, ESPAÇO ADEQUADO PARA O AGUARDO E DESCANSO DOS USUÁRIOS, DISPONIBILIDADE DE SERVIÇO DE LANCHONETE PARA ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS. O ESPAÇO DAS QUADRAS DE AREIA DEVERÁ ESTAR LOCALIZADO DENTRO DO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR	54,98	5.498,00
4	HORAS	100	LOCAÇÃO DE QUADRAS DE AREIA COM AS SEGUINTES ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS MINIMOS: CAPACIDADE PARA ATENDIMENTO DE, NO MÍNIMO, 6 (SEIS) QUADRAS SIMULTÂNEAS, SABADO E DOMINGO, NO PERÍODO DA NOITE, COM INICIO DAS ATIVIDADES A PARTIR DAS 18:00 HORAS. AS QUADRAS DEVEM POSSUIR AS DIMENSÕES OFICIAIS PARA CADA MODALIDADE, GARANTINDO A CONFORMIDADE COM AS REGRAS DOS RESPECTIVOS ESPORTES, PARA A SEGURANÇA DOS ATLETAS E O BOM DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES, AS QUADRAS DEVEM APRESENTAR AS SEGUINTES ÁREAS DE RECUO E ESCAPE: RECUO DE FUNDO MÍNIMO DE 2,5 METROS (DOIS METROS E CINQUENTA CENTÍMETROS) ATRÁS DE CADA LINHA DE FUNDO, RECUO LATERAL MÍNIMO DE 2,0 METROS (DOIS METROS) NAS LATERAIS DE CADA QUADRA. AS ÁREAS DE RECUO E ESCAPE DEVEM SER SEGURAS, SEM APRESENTAR OBSTÁCULOS QUE COLOQUEM EM RISCO OS ATLETAS. O LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DEVERÁ OFERECER A SEGUINTE INFRAESTRUTURA PARA ATENDER ADEQUADAMENTE AOS USUÁRIOS: INSTALAÇÕES SANITÁRIAS LIMPAS E EM BOM ESTADO DE CONSERVAÇÃO, VESTIÁRIOS EQUIPADOS PARA TROCA DE ROUPA E HIGIENE PESSOAL, ESPAÇO ADEQUADO PARA O AGUARDO E DESCANSO DOS USUÁRIOS, DISPONIBILIDADE DE SERVIÇO DE LANCHONETE PARA ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS. O ESPAÇO DAS QUADRAS DE AREIA DEVERÁ ESTAR LOCALIZADO DENTRO DO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR	53,73	5.373,00
				TOTAL GERAL	**R$ 19.117,00**

Valor Total Registrado para o Fornecedor: R$ 19.117,00 (dezenove mil e cento e dezessete reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.
DATA DE ASSINATURA: 14/07/2025.
FORO: Comarca de Campo Mourão.
Karla Maria Tureck - **Diretora-presidente da FECAM**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 29/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 09/2025 – HOMOLOGADA EM 21/07/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 35/2025 – FECAM

PARTES: Fundação de Esportes de Campo Mourão e CASCAVEL SERVIÇO DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA LTDA.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA PRIVADA PARA OS JOGOS UNIVERSITÁRIOS DO PARANÁ ENTRE 21 E 27 DE JULHO DE 2025 E JOGOS DA JUVENTUDE DO PARANÁ (MODALIDADE DE ATLETISMO) ENTRE OS DIAS 24 E 25 DE JULHO DE 2025.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3339039779900000000 – Referência: 925;
PRAZO DE VIGÊNCIA: 21/07/2025 a 31/12/2025.
DATA DE ASSINATURA: 21/07/2025.
VALOR: R$ 54.050,00 (cinquenta e quatro mil e cinquenta reais).
FORO: COMARCA DE CAMPO MOURÃO.
Karla Maria Tureck - **Diretora-presidente da FECAM**

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 39/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO 25/2025
INEXIGIBILIDADE N° 13/2025
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

PARTES: Fundação de Esportes de Campo Mourão e Associação dos Servidores Municipais de Campo Mourão.
OBJETO: ESTABELECIMENTO DE VÍNCULO COM O COMITE BRASILEIRO DE CLUBES PARA VIABILIZAR A PARTICIPAÇÃO DE ATLETAS QUE REPRESENTAM O MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO NOS EVENTOS E COMPETIÇÕES ADMINISTRADAS PELO DESPORTO.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3335043650000000000 – Referência: 902;
PRAZO DE VIGÊNCIA: 15/07/2025 a 31/12/2025.
DATA DE ASSINATURA: 15/07/2025.
VALOR: R$ 34.740,00 (trinta e quatro mil e setecentos e quarenta reais).
FORO: COMARCA DE CAMPO MOURÃO.
Karla Maria Tureck - **Diretora-presidente da FECAM**

PODER EXECUTIVO: GOVERNO MUNICIPAL

João Douglas Fabricio
Prefeito Municipal

Maria de Fátima Claro Nunes
Vice-Prefeita

João Paulo de Castro Klipe
Chefe de Gabinete

Francisco de Assis Lopes Pequito
Coordenador Geral de Governo

Alessandra Aparecida Lavorente Chiroli
Procuradora-Geral

Alex Barbosa
Coordenador do Controle Interno

Secretário Municipal de Comunicação

Maria José Pereira da Silva
Secretária Municipal de Administração

Aldecir Roberto da Silva
Secretário Municipal de Finanças e Orçamento

Márcio Francisco Carraro Rocha
Secretário Municipal de Controle Urbano e Fiscalização

Marina de Freitas Barbosa
Secretária Municipal da Educação

Camila Kravicz Corchak
Secretária Municipal da Saúde

Márcia Calderan de Moraes
Secretária Municipal de Assistência Social

Franco Freire Sanches
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal

Eduardo Akira Azuma
Secretário Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico

Julio Cesar Renisz
Secretário Municipal de Infraestrutura, Segurança e Mobilidade Urbana

Ricardo Borges Botaro
Secretário Municipal de Assuntos da Comunidade

Roberto Cardoso
Secretário Municipal de Cultura

Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Secretário Municipal de Esportes

Karla Maria Tureck
Diretor Presidente da Fundação de Esportes

Carlos Alberto Facco
Diretor Presidente do Instituto de Pesquisa e Planejamento

Silvane Bottega
Superintendente da PREVISCAM

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ
Rua Brasil, 1487
CEP 87.302-230
Campo Mourão - Paraná
Telefone PABX (44) 3518-1144
e-mail: prefeitura@campomourao.pr.gov.br

www.campomourao.atende.net

PODER LEGISLATIVO: MESA EXECUTIVA

Jadir Soares
Presidente

Geraldo Augusto Foltran Teixeira
1ª Vice-Presidente

Elvira Maria Schen Lima
2º Vice-Presidente

Sebastião Galdino
1º Secretário

2º Secretário

Comissão Permanente de Legislação e Redação
Devanildo Parma Bassi - **Presidente**
Edilson Vedovatti Martins
Marcio Berbet

Comissão Permanente de Finanças e Orçamento
Sidnei de Souza Jardim - **Presidente**
Hélio Gonçalves
Sebastião Galdino

Comissão Permanente de Méritos Temáticos
Elvira Maria Schen Lima - **Presidente**
Alex Sandro Alves Nunes
Eliane Regina da Silva

Comissão Permanente de Saúde, Educação e Segurança Pública
Geraldo Augusto Foltran Teixeira- **Presidente**
Claudemir Macedo de Souza
Marcio Toshiyki Kaneda Moraes

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ
Rua Francisco Ferreira Albuquerque, 1488
CEP 87.300-400
Telefone (44) 3518-5050
e-mail: contato@campomourao.pr.leg.br
home-page: www.campomourao.pr.leg.br

GABINETE DO PREFEITO
EDITADO PELA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE EDITORAÇÃO OFICIAL
Coordenação: Ana Claudia de Godois Brust
© 2025 Prefeitura Municipal de Campo Mourão
Todos os direitos reservados.