

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2389 | SANTANA DO ITARARÉ, segunda-feira 17 de novembro de 2025 | PÁGINA: 1

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Decretos

DECRETO Nº 079/2025.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE PONTO FACULTATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL **ELCIO JOSÉ VIDAL** NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

DECRETA

Art. 1º - Ponto facultativo, no dia 21 de novembro de 2025, em virtude do Feriado Nacional do dia 20 de novembro de 2025, Dia da Consciência Negra.

Art. 2º - Os serviços de saúde do Hospital Municipal e Limpeza Pública terão seu expediente normal.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, EM 17 DE NOVEMBRO DE 2025.

ELCIO JOSÉ VIDAL
Prefeito Municipal

José Guimarães de Almeida Netto
Assessor Jurídico

DECRETO Nº 080/2025.

SÚMULA: "INSTITUIA INSTÂNCIA RESPONSÁVEL PELO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES E METAS DO PLANO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – PMAS, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ - PR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993);

CONSIDERANDO a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS;

CONSIDERANDO o Plano Municipal de Assistência Social – PMAS, instrumento de planejamento estratégico da política pública de assistência social no território municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento sistemático da execução das metas e ações previstas no PMAS, visando à efetividade e à transparência na gestão da política de assistência social;

DECRETA

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, a Instância de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Assistência Social – PMAS, responsável por acompanhar, analisar e avaliar a execução das ações, metas e resultados estabelecidos no referido Plano.

Art. 2º A instância de que trata o artigo anterior terá a seguinte composição:

I – Representante da Equipe Técnica do CRAS;
II - Técnico(a) de nível médio;

III - Representante do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
IV – Representante da Gestão Municipal (Secretário(a) ou servidor designado).

Art. 3º Compete à Instância de Monitoramento e Avaliação do PMAS:

I – acompanhar a execução física e financeira das ações e metas previstas no PMAS;
II - coletar e sistematizar dados para subsidiar relatórios de gestão e prestações de contas;
III - propor ajustes e readequações no Plano, conforme avaliação de resultados e demandas emergentes;
IV - Subsidiar o Conselho Municipal de Assistência Social nas deliberações sobre o acompanhamento e avaliação da política de assistência social;
V - Elaborar relatórios periódicos de monitoramento e avaliação, a serem apresentados à Secretaria e ao CMAS;

Art. 4º A instância reunir-se-á ordinariamente a cada seis meses e, extraordinariamente, sempre que convocada pela coordenação ou por solicitação da maioria de seus membros.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, EM 17 DE NOVEMBRO DE 2025.

ELCIO JOSÉ VIDAL
Prefeito Municipal

Portarias

PORTARIA Nº 480/2025

O Senhor **ELCIO JOSÉ VIDAL**, Prefeito Municipal de Santana do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder à servidora pública municipal **Patricia Maria Oliveira Barbosa**, investida no cargo de Auxiliar de Enfermagem, matrícula nº 3581, com base no artigo 125 e §3º da lei municipal nº 029/2003, licença prêmio por assiduidade, referente ao período de 01/02/2016 a 31/01/2021, com início em 17 de novembro de 2025 a 14 de fevereiro de 2026.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Santana do Itararé, 17 de novembro de 2025.

ELCIO JOSÉ VIDAL
PREFEITO MUNICIPAL



Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2389 | SANTANA DO ITARARÉ, segunda-feira 17 de novembro de 2025 | PÁGINA: 2

Licitações

ATA DA ABERTURA DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO 116/2025 REFERENTE AO LEILÃO PRESENCIAL 003/2025.

Às 10:00 horas do dia 17 do mês de novembro do ano de 2025, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Santana do Itararé, reuniu-se o Leiloeiro Oficial do Município o Sr. **JOSE CARLOS RADOSKI** estando presente os membros a senhora **EDUARDA ROMANO FERNANDES MONTEIRO** o senhor **JOSE CARLOS ALEXANDRE RADOSKI** nomeado pela Portaria nº 343/2025, para o credenciamento para participação referente ao Leilão Presencial 003/2025, destinado a **Alienação de bens considerados inservíveis pertencentes ao Município de Santana do Itararé-PR, autorizado através da Lei Municipal nº 039/2025 de 17 de junho de 2025**, conforme descrito no Anexo I do Edital. Dando início aos trabalhos foram credenciados os Senhores, o Sr. **ADRIANO ANTONIO DE OLIVEIRA** inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas C.P.F. Sob o n.º 298.xxx.xxx-19, o Sr. **MAURICIO REGINALDO PASCUCCHI** inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas C.P.F. Sob o n.º 142.xxx.xxx-40, o Sr. **ADRIANO GIMENEZ FERREIRA** inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas C.P.F. Sob o n.º 287.xxx.xxx-96, o Sr. **CARLOS EDUARDO SOARES LIMA** inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas C.P.F. Sob o n.º 405.xxx.xxx-29, o Sr. **VALDECI APARECIDO DA SILVA** inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas C.P.F. Sob o n.º 071.xxx.xxx-83, e o Sr. **JOSE DE JESUS ISAC** inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas C.P.F. Sob o n.º 650.xxx.xxx-00. Na sequência foram abertas para os lances verbais, sendo tudo constado no ANEXO I desta ata, que passa a fazer parte integrante deste certame, tendo em vista o critério de **Maior Lance**, conforme critério de julgamento determinado pelo edital. Desta forma fica à disposição dos interessados no departamento de licitação na Prefeitura Municipal, afixado no rol de entrada na sede da Prefeitura Municipal e publicado no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico www.santanadoitarare.pr.gov.br. Nada mais a ser tratado, deu por encerrada a sessão de cujos trabalhos eu, **JOSE CARLOS RADOSKI** Leiloeiro, lavrei a presente ata que depois de lida e achada conforme, vai devidamente assinada por mim, pelos membros da equipe de apoio.

JOSE CARLOS RADOSKI **JOSE CARLOS ALEXANDRE RADOSKI**
LEILOEIRO EQUIPE DE APOIO

EDUARDA ROMANO FERNANDES MONTEIRO
EQUIPE DE APOIO

ANEXO I

ATA DO LEILÃO 03/2025

	LOTE	PREÇO	
		UNITARIO	Adriano Antônio de Oliveira
	1	129.000,00	129.000,00
Vencedor			129.000,00

	LOTE	PREÇO	
		UNITARIO	Adriano Gimenez Ferreira
	2	65.000,00	65.000,00
			65.200,00
Vencedor			65.200,00

	LOTE	PREÇO	
		UNITARIO	Carlos Eduardo Soares Lima
	3	125.000,00	125.000,00
Vencedor			

	LOTE	PREÇO	
		UNITARIO	Mauricio Reginaldo Pascucci
	4	24.000,00	24.000,00
Vencedor			

	LOTE	PREÇO	
		UNITARIO	Mauricio Reginaldo Pascucci
	5	2.900,00	2.900,00
Vencedor			2.900,00

	LOTE	PREÇO	
		UNITARIO	
	6	59.000,00	
Vencedor			

	LOTE	PREÇO	
		UNITARIO	
	7	55.000,00	
Vencedor			

JOSE CARLOS RADOSKI **JOSE CARLOS ALEXANDRE RADOSKI**
LEILOEIRO EQUIPE DE APOIO

EDUARDA ROMANO FERNANDES MONTEIRO
EQUIPE DE APOIO

ADRIANO ANTONIO DE OLIVEIRA **MAURICIO REGINALDO PASCUCCHI**

ADRIANO GIMENEZ FERREIRA **CARLOS EDUARDO SOARES LIMA**

VALDECI APARECIDO DA SILVA **JOSE DE JESUS ISAC**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

PROTOCOLO INTERNO Nº 001/2025

Este protocolo interno da Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade estabelecer rotinas e procedimentos padronizados para a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), ofertado no âmbito do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, de forma a assegurar atendimento qualificado, humanizado e articulado às famílias em situação de vulnerabilidade social.

2. Base Legal

- Lei nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS);
- Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009);
- Norma Operacional Básica do SUAS (NOB/SUAS);
- Orientações Técnicas sobre o PAIF (MDS, 2012);
- Plano Municipal de Assistência Social vigente;

3. Objetivos:

3.1 Objetivo Geral

Promover o fortalecimento da função protetiva das famílias, prevenindo a ruptura de vínculos e contribuindo para o acesso a direitos e à melhoria da qualidade de vida.

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2389 | SANTANA DO ITARARÉ, segunda-feira 17 de novembro de 2025 | PÁGINA: 3

3.2 Objetivos Específicos

- Acolher e acompanhar famílias em situação de vulnerabilidade;
- Identificar demandas e potencialidades;
- Promover acesso a benefícios, programas e serviços;
- Realizar atendimentos e acompanhamentos familiares;
- Desenvolver ações coletivas e comunitárias;
- Articular a rede socioassistencial e intersetorial;

5. Público-Alvo

Famílias em situação de vulnerabilidade social residentes no território de abrangência do CRAS, com prioridade para:

- Famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e inscritas no Cadastro Único;
- Famílias em situação de descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família;
- Beneficiários do BPC;
- Famílias com crianças, adolescentes, idosos ou pessoas com deficiência;
- Famílias em situação de violência, negligência, trabalho infantil, uso abusivo de substâncias, entre outros riscos.

6. Fluxo Operacional do PAIF

6.1. Acolhida: Realizada por técnico de referência ou recepção orientada; registro inicial no Sistema informatizado da Secretaria Municipal de Assistência Social (GESUAS); escuta qualificada; encaminhamento interno conforme demanda.

6.2. Diagnóstico e Classificação: Identificação de vulnerabilidades e potencialidades; definição entre atendimento pontual ou acompanhamento familiar.

6.3. Planejamento do Acompanhamento Familiar: Elaboração do Plano de Acompanhamento Familiar (PAF), registro no Sistema informatizado (GESUAS) e articulação com a rede.

6.4. Intervenções: Atendimentos individuais, familiares, visitas domiciliares, grupos e ações comunitárias.

6.5. Monitoramento e Avaliação: Revisão periódica dos casos, registro em Sistema próprio do município e discussões em equipe.

6.6. Encerramento: Registro e justificativa de encerramento, devolutiva à família e encaminhamentos necessários.

7. Articulação Intersetorial

- SAUDE: UBS, Unidades de atendimento especializado, Academia da Saúde, Hospital municipal, Programa de Saúde da Família, Vigilância Sanitária e demais atendimentos em saúde;
- Educação: escolas, transporte escolar, secretaria de educação;
- Conselho Tutelar;
- Equipe de Proteção Social Especial;
- Programas de habitação, trabalho e renda;
- Esporte;
- Cultura;
- Meio ambiente;

8. Instrumentos de Registro

- Sistema de registro de atendimentos municipal da área de Assistência Social (GESUAS);
- Ficha de acolhida / registro de atendimento;
- Plano de acompanhamento familiar (PAF);
- Relatórios técnicos e encaminhamentos formais;
- Registros de grupos e oficinas.

9. Atribuições da Equipe

9.1 Coordenador(a) do CRAS:

- Supervisionar equipe, garantir execução conforme diretrizes e articular a rede;
- Planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações e serviços ofertados no CRAS, especialmente o PAIF e demais serviços da Proteção Social Básica;

- Garantir a execução das diretrizes do SUAS e o cumprimento dos objetivos e metas do Plano Municipal de Assistência Social;
- Coordenar a equipe técnica e administrativa, promovendo o trabalho interdisciplinar e a divisão adequada de responsabilidades;
- Assegurar que o acolhimento e o atendimento às famílias sejam realizados de forma ética, humanizada e conforme os princípios da política de assistência social;
- Acompanhar e supervisionar o registro das ações no Prontuário SUAS e demais sistemas oficiais;
- Articular o CRAS com a rede socioassistencial e intersetorial, fortalecendo fluxos de encaminhamento e ações conjuntas com Saúde, Educação, Equipe de Proteção Social Especial, Esporte, Cultura, Conselho Tutelar e demais políticas públicas;
- Promover e participar de reuniões de equipe, avaliações de caso e momentos de formação continuada;
- Zelar pela organização administrativa, gestão de materiais, controle de frequência e relatórios de atividades;
- Representar institucionalmente o CRAS em reuniões, fóruns e eventos;
- Encaminhar à gestão municipal as demandas e necessidades estruturais, de pessoal e de aprimoramento das ações do equipamento.

9.2 Técnico de Nível Superior - Assistente Social:

- Realizar o acolhimento das famílias e indivíduos, garantindo escuta qualificada e atendimento humanizado;
- Elaborar diagnósticos sociofamiliares e identificar vulnerabilidades, potencialidades e demandas sociais;
- Planejar, executar e acompanhar famílias inseridas no PAIF, construindo o Plano de Acompanhamento Familiar (PAF);
- Orientar as famílias sobre acesso a direitos, programas, benefícios e serviços socioassistenciais e intersetoriais;
- Produzir relatórios, pareceres e encaminhamentos técnicos, de acordo com as normas do exercício profissional e registros no sistema informatizado da Secretaria de Assistência Social (GESUAS);
- Realizar visitas domiciliares e outras ações territoriais que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- Desenvolver e coordenar ações coletivas, como oficinas e grupos socioeducativos;
- Articular a rede socioassistencial e intersetorial, garantindo a integralidade do atendimento às famílias;
- Participar das reuniões de equipe, processos de planejamento, monitoramento e avaliação das ações do CRAS;
- Atuar conforme os princípios éticos e técnicos da profissão, assegurando sigilo, respeito à autonomia das famílias e defesa de direitos.

9.3 Técnico de Nível Superior - Psicólogo(a):

- Realizar acolhimentos e atendimentos individuais e familiares, com escuta qualificada e intervenções pautadas na ética e no respeito à singularidade de cada sujeito;
- Participar do planejamento e execução do acompanhamento familiar, integrando o processo de elaboração e monitoramento do Plano de Acompanhamento Familiar (PAF);
- Desenvolver atividades coletivas e grupos socioeducativos, voltados ao fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e à promoção da convivência social;
- Contribuir para o fortalecimento da autoestima, autonomia e protagonismo das famílias e indivíduos atendidos;
- Apoiar a equipe técnica na compreensão de dinâmicas relacionais e emocionais que interfiram nas situações de vulnerabilidade social;
- Realizar visitas domiciliares, quando necessário, para subsidiar a compreensão da realidade vivenciada pelas famílias;
- Produzir registros técnicos, relatórios e pareceres, observando o sigilo profissional e as normas éticas do exercício da Psicologia;
- Participar das reuniões de equipe, estudos de caso e processos de planejamento e avaliação das ações do CRAS;
- Promover ações de educação em direitos e prevenção de situações de risco, especialmente relacionadas à violência doméstica, negligência, uso de substâncias e rupturas de vínculos;

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2389 | SANTANA DO ITARARÉ, segunda-feira 17 de novembro de 2025 | PÁGINA: 4

- Atuar de forma interdisciplinar e intersetorial, contribuindo para a efetivação da proteção social básica e o fortalecimento da rede de apoio no território.

9.4 Orientador(a) Social:

- Apoio em ações coletivas e registros de atividades.

9.5 Técnico de Nível médio:

Compete ao profissional de nível médio no âmbito do PAIF:

- Apoiar a equipe técnica de nível superior nas ações de acolhida, acompanhamento e registro de famílias;
- Contribuir na organização e execução das atividades coletivas, grupos e oficinas socioeducativas;
- Manter atualizados os registros dos atendimentos, participações e frequência das famílias;
- Realizar busca ativa e acompanhamento de usuários para garantia de acesso aos serviços, programas e benefícios socioassistenciais;
- Apoiar o processo de mobilização comunitária e de divulgação das ações do CRAS no território;
- Auxiliar na identificação de situações de vulnerabilidade ou risco, comunicando à equipe técnica para as devidas providências;
- Zelar pela organização do espaço físico e materiais utilizados nas ações do PAIF;
- Participar das reuniões de equipe e dos processos de planejamento, avaliação e formação continuada.

10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

- Avaliação semestral;
- Sempre que houver atualização nas normativas do SUAS ou mudanças na realidade local.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este protocolo entra em vigor na data de sua publicação.

Santana do Itararé/PR, 17 de novembro de 2025.

Maria Elazir Maia Michetti
Secretária Municipal de Assistência Social

PROTOCOLO INTERNO Nº 002/2025

Este protocolo estabelece as diretrizes, rotinas e os procedimentos operacionais do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV no Município de Santana do Itararé/PR.

1. APRESENTAÇÃO

O presente protocolo interno da Secretaria Municipal de Assistência Social estabelece os parâmetros, fluxos, rotinas e procedimentos operacionais do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS do Município de Santana do Itararé/PR.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993);
- Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009);
- Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS;
- Orientações Técnicas sobre o SCFV (MDS);
- Plano Municipal de Assistência Social;

3. OBJETIVOS DO SCFV

3.1 - Objetivo Geral: Oferta de ações socioeducativas em grupo, de forma complementar ao trabalho social com famílias, fortalecendo a convivência familiar e comunitária, prevenindo situações de risco social e ampliando as capacidades de proteção social das famílias e indivíduos.

3.2 - Objetivos Específicos:

3.2.1. Prevenção de situações de risco social:

- Prevenir a ocorrência de violações de direitos, isolamento social, negligência e outras vulnerabilidades.
- Identificar precocemente sinais de fragilização dos vínculos familiares e comunitários.

3.2.2. Fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários:

- Promover espaços de convivência que estimulem a troca de experiências, a cooperação e a solidariedade.
- Estimular a participação ativa dos usuários em atividades culturais, esportivas, educativas e comunitárias.

3.2.3. Desenvolvimento de habilidades pessoais e sociais

- Incentivar o protagonismo, a autonomia, a autoestima e a construção de projetos de vida.
- Desenvolver competências socioemocionais e habilidades de convivência coletiva.

3.2.4. Ampliação do acesso a direitos

- Informar, orientar e encaminhar para a rede socioassistencial e demais políticas públicas.
- Contribuir para que os usuários conheçam e acessem seus direitos sociais.

3.2.5. Promoção da inclusão social

- Favorecer a participação de grupos historicamente excluídos em espaços sociais e culturais.
- Estimular a convivência intergeracional e o respeito às diversidades.

3.2.6. Complementação do trabalho social com famílias (PAIF)

- Contribuir para a superação de vulnerabilidades identificadas no acompanhamento familiar realizado pelo CRAS.
- Articular atividades do SCFV às necessidades e condições das famílias acompanhadas pelo PAIF.

4. PÚBLICO-ALVO:

O SCFV atende, prioritariamente, pessoas que vivenciam situações de vulnerabilidade, fragilidade de vínculos familiares ou comunitários, discriminação, violação de direitos ou risco social, organizadas nos seguintes grupos:

Atendimento por faixa etária:

- Crianças de 0 a 06 anos;
- Crianças e adolescentes de 06 a 15 anos;
- Adolescentes e jovens de 15 a 17 anos;
- Jovens e adultos de 18 a 59 anos;
- Pessoas idosas (a partir de 60 anos);

5. ACESSO AO SERVIÇO

5.1 Formas de ingresso:

- Encaminhamento do CRAS, Equipe de Proteção Social Especial, Secretaria Municipal de Assistência Social, OSCs, Conselho Tutelar, Ministério Público, Judiciário e demais atores da rede de atendimento;
- Busca ativa;
- Demanda espontânea;
- Demais encaminhamentos intersetoriais.

5.2 Documentos necessários:

- Cadastro Único atualizado, quando aplicável;
- Ficha de inscrição;
- Termo de autorização (menores).

6. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS GRUPOS

- Grupos por faixa etária ou temática;
- Atividades semanais;
- Planejamento anual, mensal e semanal.

7. ROTINAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

- Planejamento;
- Registros obrigatórios;
- Ações socioeducativas;
- Atendimento de demandas específicas.

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2389 | SANTANA DO ITARARÉ, segunda-feira 17 de novembro de 2025 | PÁGINA: 5

8. ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES

8.1 CRAS:

- Realizar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e monitorar encaminhamentos.

8.2 Equipe do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:

- Planejar e executar atividades;
- Registrar informações e relatórios.

9. ARTICULAÇÃO INTERSETORIAL

Educação, Saúde, Conselho Tutelar, Cultura, Esporte e demais políticas.

10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

- Avaliação semestral;
- Indicadores de frequência, participação e fortalecimento de vínculos.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este protocolo entra em vigor na data de sua publicação.

Santana do Itararé/PR, 17 de novembro de 2025.

Maria Elazir Maia Michetti
Secretária Municipal de Assistência Social

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

EDITAL Nº 01, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2025 PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO (A) 2025

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Poder Legislativo Municipal de Santana do Itararé através de seu Presidente em exercício, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO o Edital nº 01/2025, de Processo Seletivo para preenchimento de vaga de estágio disponível, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais regulamentadas através da Resolução nº 02/2024 e demais disposições legais aplicáveis contidas neste Edital.

1.2. O presente Edital de Processo Seletivo, visa a contratação sem vínculo empregatício, de estudante, dando-lhe a oportunidade de estágios de cursos superiores e profissionalizantes técnicos, vinculados à estrutura de ensino particular e pública, para o desenvolvimento de atividades de estágio remunerado, não-obrigatório, através da adoção de critérios objetivos de seleção mediante avaliação curricular.

1.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a observância dos procedimentos e prazos estabelecidos nas normas que regulamentam o Processo Seletivo nº 01/2025, bem como a verificação dos documentos exigidos para a contratação e acompanhar, por meio do endereço eletrônico, eventuais alterações referentes a esse processo.

1.4. Considera-se estágio de estudante, para fins deste Edital, o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente da Câmara Municipal de Santana do Itararé, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação profissional e de ensino superior.

1.5. O estágio não cria vínculo empregatício de nenhuma natureza com a Câmara Municipal e/ou Município de Santana do Itararé, e sua realização dar-se-á mediante Termo de Compromisso firmado entre o estudante, Câmara Municipal e Agente Integrador de Estágio, com interveniência obrigatória da Instituição de Ensino, na forma da Lei nº 11.788/2008.

1.6. Este Edital está disponível no endereço eletrônico: <https://www.santanadoitarare.pr.leg.br/>, a partir de 18 de novembro de 2025, na aba "edital" e/ou, através do seguinte caminho: *Página Inicial / Transparência / Recursos Humanos / Concurso Público e Teste Seletivo / Processo Seletivo para contratação de Estagiário (a) 2025*.

1.7. O presente edital estabelece as instruções destinadas à seleção e contratação de estagiário para as áreas descritas no item seguinte, sob contrato de natureza administrativa, não gerando ao candidato selecionado qualquer direito como Servidor Público.

1.8. O estagiário selecionado desenvolverá atividades relacionadas à sua área de formação para que os conhecimentos teóricos possam ser complementados com as práticas diárias dos trabalhos a serem desenvolvidos.

2. DA VAGA E REQUISITOS

NÍVEL	CURSOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
Graduação	Administração Contabilidade Direito Economia Marketing Publicidade Gestão Pública	01 (Segunda à sexta-feira, das 9h às 11h, 13h 15h).	Jornada integral (6 horas diárias).	16 anos de idade Instituição reconhecida pelo MEC Matrícula e Frequência no curso

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser efetuadas através do endereço eletrônico: <https://www.santanadoitarare.pr.leg.br/> no período de **18 de novembro de 2025 a 28 de novembro de 2025**.

3.2. O estudante interessado deverá acessar o Portal da Câmara e preencher o formulário disponível no link inserido através do *google drive*, contendo as informações solicitadas, anexar sua ficha de apresentação ou currículo para fins de cadastro e documentos comprobatórios de atividades para a classificação no processo de seleção.

3.3 O prazo das inscrições poderá ser prorrogado a critério da Câmara Municipal de Santana do Itararé.

3.4 O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

4. DO PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO

4.1 A seleção será realizada através da avaliação do currículo do estudante e entrevista pessoal, obedecendo aos seguintes critérios de pontuação:

REQUISITO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de capacitação	5 pontos por certificado	20
Participação em Seminários e/ou Congressos	5 pontos por certificado	20
Experiências profissionais	5 pontos por atividade	20
Atividades de Extensão	2 pontos por atividade	10
Frequência Escolar	- 1(menos um) ponto por falta não justificada. O aluno começa com a nota máxima descontando a cada falta	10
Entrevista pessoal	4 pontos por critério. Proatividade, colaboração, vontade em aprender, resolução de problemas, comunicação.	20
TOTAL		100

4.2. O Estudante deverá anexar a documentação correspondente no link de inscrição, cuja comprovação definitiva fará no ato da posse, sob pena de eliminação do PSS, mediante apresentação de: Certificados ou Declaração de participação, Cópia da publicação do Artigo, Declaração ou Certificado emitido pela Instituição de Ensino ou Órgão Promotor do Evento, Declaração onde conste a data da matrícula no curso frequentado.

4.3. É recomendado ao candidato gerar e imprimir a sua ficha de inscrição, para apresentação no ato da posse e em eventual necessidade de interposição de recurso.

4.4. A avaliação curricular e realização de entrevista, ocorrerá entre os dias **01 de dezembro de 2025 a 04 de dezembro de 2025**, mediante convocação a ser realizada no contato (telefone, e-mail);

4.5. A Câmara Municipal de Santana do Itararé publicará lista preliminar de classificação dos candidatos inscritos até o dia **05 de dezembro de 2025**, sendo

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2389 | SANTANA DO ITARARÉ, segunda-feira 17 de novembro de 2025 | PÁGINA: 6

facultado ao candidato interpor recurso contra o resultado divulgado na lista preliminar, a ser encaminhado para o Presidente da Câmara Municipal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data da publicação.

5. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

5.1. Analisando eventuais recursos, o resultado final será divulgado no dia **08 de dezembro de 2025**.

6. DAS PUBLICAÇÕES, DOS PRAZOS E DOCUMENTOS

6.1. Todas as publicações de editais referentes ao processo seletivo serão efetuadas exclusivamente no Portal da Câmara Municipal de Santana do Itararé na aba "Editais" e/ou no seguinte caminho: *Página Inicial / Transparência / Recursos Humanos / Concurso Público e Teste Seletivo / Processo Seletivo para contratação de Estagiário (a) 2025*.

6.2. A partir de sua convocação, o candidato terá o prazo de 3 (três) dias úteis, improrrogáveis, para manifestar o seu interesse em assumir a vaga, de forma presencial, no Departamento Contábil da Câmara Municipal de Santana do Itararé, munido da seguinte documentação:

- fotocópia do RG e CPF;
- declaração de matrícula atualizada, emitida pela instituição de ensino, que informe o ano ou o período do aluno e a data prevista de conclusão do curso;
- atestado médico de aptidão física;
- certidão de inexistência de antecedentes criminais;
- indicação do número da agência e da conta-corrente ou poupança;
- declaração pessoal de ausência dos impedimentos previstos no inc. 27 da resolução nº 02/2024 - CAM;
- fotocópia do comprovante de residência;
- cadastro no agente integrador de estágio (ICAE).

7. DA CONTRAPRESTAÇÃO

7.1. As atividades de estágio de que trata este edital serão remuneradas por Bolsa Auxílio e Auxílio Transporte, com os seguintes valores:

CARGA HORÁRIA	NÍVEL	VALOR BOLSA AUXÍLIO (Mensal)	VALOR AUXÍLIO TRANSPORTE (Mensal)
Jornada integral (6 horas diárias)	Superior	R\$ 1.267,50	R\$ 211,25

7.2. A Bolsa Auxílio visa auxiliar a cobertura de despesas relacionadas ao estágio ficando vedada a concessão de qualquer auxílio adicional e não possuindo qualquer natureza salarial.

7.3. Serão descontados da Bolsa Auxílio os valores correspondentes às ausências injustificadas no mês em referência.

7.4. O pagamento será realizado pelo agente integrador de estágio (Instituto Coroados de Aprendizagem e Estágio – ICAE) ao qual o estudante terá de se cadastrar.

8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES BÁSICAS

8.1. As atividades básicas desempenhadas no estágio são:

- atendimento ao público interno e externo;
- organizar, atualizar e providenciar arquivamento de documentos;
- contato com a comunidade externa que solicita informações;
- atendimento telefônico e eletrônico;
- auxiliar no encaminhamento de protocolos administrativos;
- receber e dar encaminhamento às solicitações dirigidas a presidência, vereadores e servidores;
- dar apoio às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo;
- dar manutenção e atualização aos arquivos e sistemas;
- conferir e atualizar documentos;
- montar processos administrativos e digitalizar documentos;
- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas;
- conservar bens permanentes;
- atividades relacionadas ao curso respectivo.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO:

9.1. Ao estudante estagiário impõem-se as seguintes obrigações:

- cumprir o estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio;
- obter frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) na instituição de ensino;
- atender às ordens emitidas pelo Presidente da Câmara, pelo supervisor do estágio e pelo professor orientador;
- zelar pela eficiência na gestão pública, fazendo uso racional e econômico dos meios postos à sua disposição pelo Poder Público;
- zelar pelo bom atendimento ao público, sem fazer qualquer tipo de distinção;
- zelar pelo bom relacionamento com os colegas, sem fazer qualquer tipo de distinção;
- ser leal à instituição e guardar sigilo sobre informações a que tenha acesso em função das atividades na Câmara de Vereadores;
- manter apresentação pessoal compatível com suas funções na Câmara.

10. DO PRAZO DE ESTÁGIO

10.1. O estágio terá prazo inicial de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado ao prazo máximo de 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência ou ocorrer a mudança do curso.

10.2. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

10.2.1. Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

10.3. A convocação e início das atividades, ficará a critério da Administração.

11. DA EXTINÇÃO DO ESTÁGIO

11.1. Ocorrerá a extinção do estágio:

- automaticamente, ao término do período estabelecido no Termo de Compromisso, se não houver prorrogação;
- a qualquer tempo, por conveniência e oportunidade da Administração;
- a pedido do estagiário ou da instituição de ensino;
- quando o estudante não efetuar o preenchimento dos relatórios obrigatórios por lei, quando solicitado;
- por baixa frequência escolar;
- descumprimento de norma ou procedimento, relativamente ao exercício das atividades de estágio referente ao curso.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas, em relação às quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

12.2. As irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do compromisso do estágio, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais de ordem administrativa, cível ou criminal.

12.3. A classificação da seleção dos estagiários não assegurará ao candidato o direito de ingresso na vaga, mas apenas a expectativa de celebrar o contrato de estágio, segundo a ordem de classificação. A concretização desse ato ficará condicionada à observância das disposições legais pertinentes, e assim como, ao interesse e conveniência do Poder Legislativo Municipal.

12.4. A validade deste Processo Seletivo será de 2 (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Câmara Municipal de Santana do Itararé.

12.5. Em caso de igualdade de nota final serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- 1º) aluno beneficiário de programas sociais;
- 2º) quem estiver nos anos finais do curso; e
- 3º) maior média de nota no histórico escolar.

12.6. O Estudante deverá possuir no mínimo 16 anos de idade completos, a ser comprovado no ato da formalização do Termo de Compromisso de estágio

12.7. É obrigação de o estudante manter atualizado os seus dados cadastrais, junto ao Departamento Contábil da Câmara Municipal de Santana do Itararé.

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2389 | SANTANA DO ITARARÉ, segunda-feira 17 de novembro de 2025 | PÁGINA: 7

12.8. Os recursos referentes às disposições deste Edital deverão ser protocolizados junto a Sede Administrativa da Câmara Municipal de Santana do Itararé, até dia **21 de novembro de 2025 às 17h**, os quais não terão efeito suspensivo.

Santana do Itararé em 17 de novembro de 2025.

REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA
PRESIDENTE



2389diario17novembro2025.pdf

Código do documento 25967642-4f6e-4946-89e7-0bc109f6e9bf



Assinaturas



Elcio José Vidal
diario-oficial@santanadoitarare.pr.gov.br
Assinou



ELCIO JOSÉ VIDAL
PREFEITO MUNICIPAL

Eventos do documento

17 Nov 2025, 23:38:21

Documento 25967642-4f6e-4946-89e7-0bc109f6e9bf **criado** por ELCIO JOSÉ VIDAL (9205e3bb-ad99-4c21-9ead-a8b633e0af84). Email:diario-oficial@santanadoitarare.pr.gov.br. - DATE_ATOM: 2025-11-17T23:38:21-03:00

17 Nov 2025, 23:38:48

Assinaturas **iniciadas** por ELCIO JOSÉ VIDAL (9205e3bb-ad99-4c21-9ead-a8b633e0af84). Email: diario-oficial@santanadoitarare.pr.gov.br. - DATE_ATOM: 2025-11-17T23:38:48-03:00

17 Nov 2025, 23:39:16

ELCIO JOSÉ VIDAL **Assinou** (9205e3bb-ad99-4c21-9ead-a8b633e0af84) - Email: diario-oficial@santanadoitarare.pr.gov.br - IP: 168.0.116.46 (168.0.116.46 porta: 59734) - Documento de identificação informado: 572.240.309-10 - DATE_ATOM: 2025-11-17T23:39:16-03:00

Hash do documento original

(SHA256):8d04998fa589606b20c4f21e167f360f0e1e054509ba9fd6f9214b440ac495b8

(SHA512):5af6fef8b85344868bc62e0e6aec0861d52487b04ae49a120bd4e235f7b68e8afb758cdbaa71c23b3cd86a32b0c432131dd63143fd7f7db8615b62ed44c65321

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima



Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.