

# Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

Lei nº 1360/2012  
Decreto nº 1902/2012

[www.pmc.m.pr.gov.br](http://www.pmc.m.pr.gov.br)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO  
Avenida Vitória, 251 - centro - CEP 84620-000  
E-mail: [diariooficial@pmcm.pr.gov.br](mailto:diariooficial@pmcm.pr.gov.br)  
Responsável: Kathe Caroline Kistmacher

EDIÇÃO DIGITALIZADA Nº2655, ANO 11  
CRUZ MACHADO (PR), 17 DE FEVEREIRO DE 2023



## ÍNDICE

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Leis.....	
Decretos.....	
Portarias.....	01
Licitações.....	
Extratos.....	
Relatórios.....	

Diversos.....	08
ATOS DOS CONSELHOS E COMISSÕES	
Resoluções.....	
Portarias.....	
Diversos.....	

### ATOS DO PODER LEGISLATIVO

Leis.....	
-----------	--

Decretos.....	
Portarias.....	
Licitações.....	
Extratos.....	
Relatórios.....	
Diversos.....	

### PUBLICAÇÕES DE CARÁTER

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### PORTARIAS

#### PORTARIA Nº. 061/2023

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Antonio Luis Szaykowski, prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgânica do Município, conjugadas com o disposto no Decreto Municipal nº3678/2021, de regulamentação do manual de gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 67 da lei nº 8.666/93, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e no sentido de atingir o interesse público na execução do objeto contratado.

Resolve:

Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscal do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 11/2023, Dispensa nº. 02/2023, cujo o objeto é à contratação de empresa especializada para prestação de serviço de seguro veicular, destinado aos veículos sob número de frota 1258, 1255, 1257, 1256, 1259, 1272, 1278, 1277 e 1273, pertencentes à Secretaria de Agricultura e Secretaria de Saúde desta municipalidade., os Servidores:

Sidnei Milczuk, matrícula nº 593.

Galdino Oliveira, matrícula nº 1417

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato, designado no artigo anterior, serão garantidas pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei nº 8.666/93 e nas normas internas da Pre-

feitura Municipal de Cruz Machado - PR, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I - Receber cópia do termo de contrato realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

II - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios, conforme Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do Município;

III - Encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para a Controladoria Interna Municipal;

IV - Comunicar formalmente ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando

necessário;

V - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, fragilidade da segurança, material inadequado, armazenamento, etc.);

VI - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

VII - Exigir do contratado a relação nominal dos empregados, com dados informativos que comprovem o recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

VIII - Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao gestor do contrato aquelas que fugirem de sua alçada;

IX - Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais que a integram;

X - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos neces-

sários à avaliação;

XI - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;

XII - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XIII - Procurar auxílio junto nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas.

Art. 3º. O Departamento de Compras e Licitações disponibilizará ao Fiscal do Contrato, designado nesta Portaria, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 4º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob sua fiscalização.

Art. 5º. Fica designado como Gestores do Contrato o Se-

cretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, o Sr. Silmar Kazenoh e o o Secretário Municipal de Transportes, o Sr. Marcos Marczal, autores do termo de referência que deu origem ao processo, que serão responsáveis solidários na fiscalização do contrato no que se refere a:

I - Cuidar da prorrogação do Contrato junto à autoridade competente (quando for necessário), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;

II - Formalizar termo de referência e pedido para abertura de nova licitação à área competente, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir a eficácia dos gastos públicos;

III - Fazer comunicação formal à unidade administrativa competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

IV - Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

V - Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;

VI - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando cou-

ber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

VII - Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

VIII - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas;

IX - Formalizar os autos processuais, determinando ao Fiscal do Contrato que faça juntada de documentos nos autos de todos os fatos dignos de nota, incluindo acervo fotográfico;

X - Solicitar à autoridade competente ou providenciar a substituição do Fiscal do Contrato;

XI - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

Art. 6º. Caberá à Controladoria Interna do Município, por meio da realização de auditorias, diligências ou outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pelo Município está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 17 de fevereiro de 2023.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI  
Prefeito Municipal

---

PORTARIA Nº. 062/2023

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Antonio Luis Szaykowski, prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgânica do Município, conjugadas com o disposto no Decreto Municipal nº3678/2021, de regulamentação do manual de gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 67 da lei nº 8.666/93, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e no sentido de atingir o interesse público na execução do objeto contratado.

Resolve:

Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscal do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 12/2023, Dispensa nº. 03/2023, cujo o objeto é a aquisição de equipamentos e materiais destinados para o início das atividades do Centro Municipal de Educação Infantil Domingas Rocco, localizada no distrito do Santana desta municipalidade., a Ser-

vidora:

Adelia Sedlaczek, matrícula nº 84.

Carlos Domingues, matrícula nº 1703.

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato, designado no artigo anterior, serão garantidas pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei nº 8.666/93 e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I - Receber cópia do termo de contrato realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

II - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios, conforme Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do Município;

III - Encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para a Controladoria Interna Municipal;

IV - Comunicar formalmente ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

V - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, fragilidade

- da segurança, material inadequado, armazenamento, etc.);
- VI - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);
- VII - Exigir do contratado a relação nominal dos empregados, com dados informativos que comprovem o recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;
- VIII - Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao gestor do contrato aquelas que fugirem de sua alçada;
- IX - Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais que a integram;
- X - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- XI - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando
- o contrato e o termo de referência;
- XII - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- XIII - Procurar auxílio junto nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas.
- Art. 3º. O Departamento de Compras e Licitações disponibilizará ao Fiscal do Contrato, designado nesta Portaria, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.
- Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.
- Art. 4º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob sua fiscalização.
- Art. 5º. Fica designado como Gestora do Contrato a Secretária Municipal de Educação e Cultura, a Sra. Eliane Adriana Matzenbacher, autora do termo de referência que deu origem ao processo, que será responsável solidário na fis-
- calização do contrato no que se refere a:
- I - Cuidar da prorrogação do Contrato junto à autoridade competente (quando for necessário), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;
- II - Formalizar termo de referência e pedido para abertura de nova licitação à área competente, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir a eficácia dos gastos públicos;
- III - Fazer comunicação formal à unidade administrativa competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;
- IV - Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;
- V - Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;
- VI - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
- VII - Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;



VIII - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas;

IX - Formalizar os autos processuais, determinando ao Fiscal do Contrato que faça juntada de documentos nos autos de todos os fatos dignos de nota, incluindo acervo fotográfico;

X - Solicitar à autoridade competente ou providenciar a substituição do Fiscal do Contrato;

XI - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

Art. 6º. Caberá à Controladoria Interna do Município, por meio da realização de auditorias, diligências ou outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pelo Município está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 16 de fevereiro de 2023.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI  
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 063/2023

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Antonio Luis Szaykowski, prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgânica do Município, conjugadas com o disposto no Decreto Municipal nº3678/2021, de regulamentação do manual de gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 67 da lei nº 8.666/93, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e no sentido de atingir o interesse público na execução do objeto contratado.

Resolve:

Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscal do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 13/2023, Dispensa nº. 04/2023, cujo o objeto é à contratação de empresa especializada para realizar o transporte dos integrantes do Grupo da Melhor Idade AMAI desta municipalidade, conforme especificações da Secretaria Municipal de Assistência Social em anexo ao processo, a Servidora:

Michelle Buchen Schorr, matrícula nº 1123.

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato, designado no artigo anterior,

serão garantidas pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei nº 8.666/93 e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I - Receber cópia do termo de contrato realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

II - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios, conforme Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do Município;

III - Encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para a Controladoria Interna Municipal;

IV - Comunicar formalmente ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

V - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, fragilidade da segurança, material inadequado, armazenamento, etc.);

VI - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento

formal, com prazo);

VII - Exigir do contratado a relação nominal dos empregados, com dados informativos que comprovem o recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

VIII - Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao gestor do contrato aquelas que fugirem de sua alçada;

IX - Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais que a integram;

X - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XI - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;

XII - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XIII - Procurar auxílio junto nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas.

Art. 3º. O Departamento de Compras e Licitações disponibilizará ao Fiscal do Contrato, designado nesta Portaria, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 4º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob sua fiscalização.

Art. 5º. Fica designado como Gestora do Contrato a Secretária Municipal de Assistência Social, a Sra. Gabriela Lopes Nepomuceno, autora do termo de referência que deu origem ao processo, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

I - Cuidar da prorrogação do Contrato junto à autoridade competente (quando for necessário), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;

II - Formalizar termo de refe-

rência e pedido para abertura de nova licitação à área competente, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir a eficácia dos gastos públicos;

III - Fazer comunicação formal à unidade administrativa competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

IV - Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

V - Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;

VI - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

VII - Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

VIII - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas;

IX - Formalizar os autos processuais, determinando ao Fiscal do Contrato que faça juntada de documentos nos autos de todos os fatos dignos de nota, incluindo



acervo fotográfico;

X - Solicitar à autoridade competente ou providenciar a substituição do Fiscal do Contrato;

XI - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

Art. 6º. Caberá à Controladoria Interna do Município, por meio da realização de auditorias, diligências ou outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pelo Município está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 17 de fevereiro de 2023.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI  
Prefeito Municipal



**DIVERSOS****Prefeitura Municipal de Cruz Machado – Estado do Paraná  
Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

Avenida Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado – PR  
CEP: 84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09 - Fone (42) 3554-1092  
E-mail: educpref@yahoo.com.br | educacao@pmcm.pr.gov.br  
[www.pmcm.pr.gov.br](http://www.pmcm.pr.gov.br)

**EDITAL N° 001/ 2023 - SEMED****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ASSISTENTES VOLUNTÁRIOS PARA ATUAREM NO  
PROGRAMA TEMPO DE APRENDER**

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Cruz Machado - Paraná torna público o Edital para a seleção e constituição do banco de Assistentes de Alfabetização Voluntários para atuarem nas turmas de 1º e 2º anos do Ensino Fundamental da Rede Pública Municipal de Ensino, conforme diretrizes do Programa Tempo de Aprender, instituído pela Portaria nº 280, de 19 de fevereiro de 2020 e a Resolução nº 06 de 20 de abril de 2021.

**1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS DO PROGRAMA**

1.1 O Programa Tempo de Aprender tem os seguintes objetivos:

- I. elevar a qualidade do ensino e da aprendizagem no âmbito da alfabetização, da literacia e da numeracia, sobretudo nos anos iniciais do ensino fundamental, por meio de abordagens cientificamente fundamentadas;
- II. contribuir para a consecução da Meta 5 do Plano Nacional de Educação, de que trata o Anexo à Lei 13.005, de 2014;
- III. assegurar o direito à alfabetização a fim de promover a cidadania e contribuir para o desenvolvimento social e econômico do País; e
- IV. impactar positivamente a aprendizagem no decorrer de toda a trajetória educacional, em seus diferentes níveis e etapas.

1.2 São diretrizes para a implementação da Política Nacional de Alfabetização, art. 5º do Decreto nº 9.765, de 11 de abril de 2019:

- I. priorização da alfabetização no primeiro ano do ensino fundamental;
- II. incentivo a práticas de ensino para o desenvolvimento da linguagem oral e da literacia emergente na educação infantil;
- III. integração de práticas motoras, musicalização, expressão dramática e outras formas artísticas ao desenvolvimento de habilidades fundamentais para a alfabetização;
- IV. participação das famílias no processo de alfabetização por meio de ações de cooperação e integração entre famílias e comunidade escolar;
- V. estímulo aos hábitos de leitura e escrita e à apreciação literária por meio de ações que os integrem à prática cotidiana das famílias, escolas, bibliotecas e de outras instituições educacionais, com vistas à formação de uma educação literária;
- VI. respeito e suporte às particularidades da alfabetização nas diferentes modalidades especializadas de educação;
- VII. incentivo à identificação precoce de dificuldades de aprendizagem de leitura, de escrita e de matemática, inclusive dos transtornos específicos de aprendizagem; e
- VIII. valorização do professor da educação infantil e do professor alfabetizador.

**2. DOS REQUISITOS**

2.1. Poderão participar do processo seletivo candidatos com o seguinte **PERFIL**:

- Ser brasileiro ou naturalizado;
- Pessoas com idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da inscrição;
- Professores das Redes com disponibilidade de carga horária;
- Pós-graduados em cursos da área da Educação (graduados em cursos de licenciatura);



**Prefeitura Municipal de Cruz Machado – Estado do Paraná**  
**Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

Avenida Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado – PR  
CEP: 84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09 - Fone (42) 3554-1092  
E-mail: educpref@yahoo.com.br | educacao@pmcm.pr.gov.br  
[www.pmcm.pr.gov.br](http://www.pmcm.pr.gov.br)



- Graduados em Pedagogia ou outras licenciaturas;
- Estudantes de graduação em Pedagogia ou outras licenciaturas;
- Profissionais com curso de Magistério em nível Médio concluído;
- Estudantes de Magistério em nível Médio, seguindo critério idade mínima de 18 anos completos no ato da inscrição;
- Disponibilidade de horário para participar de reuniões de formação, com pessoal técnico responsável pelo Programa;
- Capacidade de manter o controle sobre o trabalho pedagógico em desenvolvimento nas turmas.
- Capacidade de intensificar ações voltadas ao apoio e fortalecimento do processo de alfabetização;
- Competências, saberes e habilidades para desempenhar a função de Assistente de Alfabetização;
- Experiência comprovada na atuação com turmas, projetos, atendimento em Alfabetização e Letramento.
- Além dos requisitos acima são características desejáveis:
  - I - Liderança;
  - II - Capacidade de Comunicação e diálogo;
  - III - Acolhimento e sensibilidade na realização das atividades com crianças.

**3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO DO PROGRAMA**

3.1. Considera-se o apoio dos Assistentes de Alfabetização ao professor alfabetizador como de natureza voluntária nos termos da Lei Federal nº 9.608/1998 – Lei do Voluntariado, sendo que o serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigações de natureza trabalhista previdenciárias ou afim;

3.2. O Assistente de Alfabetização Voluntário apoiará o professor alfabetizador nas Unidades Escolares não vulneráveis considerando os critérios estabelecidos neste Edital;

3.3. O Assistente de Alfabetização Voluntário poderá atuar em Unidades Escolares não vulneráveis de Cruz Machado (período mínimo de 5 horas em cada turma);

3.4. O Assistente, nas Escolas não vulneráveis, poderá atuar em até 4 (quatro) turmas, totalizando 20 horas semanais por período, podendo contabilizar até 8 (oito) turmas atendidas. Cada turma será atendida por no mínimo 60 (sessenta) minutos diários;

3.5. São atribuições do Assistente de Alfabetização:

- a) Participar do planejamento das atividades juntamente com a Coordenação do Programa na escola;
- b) Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa;
- c) Auxiliar o professor alfabetizador nas atividades estabelecidas e planejadas por ele;
- d) Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, inclusive efetuando o controle da frequência;
- e) Elaborar e apresentar à coordenação, relatório dos conteúdos e atividades realizadas mensalmente;
- f) Acessar o sistema de monitoramento do Programa/CAEd digital, cadastrar as atividades pedagógicas desenvolvidas, para que o Professor ou o Coordenador da Escola analisem e validem posteriormente;
- g) Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa;
- h) Realizar as formações ofertadas pelo MEC e Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

#### **4. DA BOLSA AUXÍLIO**

4.1. A atuação do Assistente de Alfabetização é de caráter voluntário, não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim. Considera-se serviço voluntário, a atividade não remunerada, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social;

4.2. Conforme Portaria nº 280, de 19 de fevereiro de 2020 para o Programa Tempo de Aprender, será destinado apoio financeiro ao ressarcimento de despesas com transporte e alimentação dos Assistentes de Alfabetização Voluntários, responsáveis pelo desenvolvimento das atividades nas Unidades de Ensino;

4.3. Conforme as diretrizes do Programa será concedida, ao Assistente Voluntário, uma bolsa auxílio no valor R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) mensais por turma atendida;

4.4. Os recursos financeiros para ressarcimento da bolsa auxílio são transferidos diretamente pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação / FNDE, às Unidades Executoras (UEx), entendidas como as Associações de Pais, Mestres e Funcionários (APMF's) das Escolas, que se responsabilizarão pelo pagamento mensal aos Assistentes Voluntários por meio de cheque nominal e mediante preenchimento de relatório de atividades desenvolvidas e recibo individual.

#### **5. DA SELEÇÃO**

5.1. A Comissão de Execução e Avaliação para o Processo Seletivo Simplificado para Assistentes de Alfabetização Voluntários do Programa Tempo de Aprender, foi designada através da Portaria nº 58/2023, responsável por coordenar e executar todo o processo;

5.2. A seleção destina-se ao preenchimento de vagas para Assistentes de Alfabetização Voluntários do Programa Tempo de Aprender no âmbito do Município de Cruz Machado - PR, a serem distribuídas nas Unidades da Rede Pública Municipal de Ensino, urbanas e do campo localizadas no Município de Cruz Machado – PR;

5.3. A seleção será realizada por meio de Prova de Títulos, ou seja, análise de documentos que atestem a titularidade e currículo do candidato conforme item 2.1;

5.4. O Processo Seletivo Simplificado para Assistentes de Alfabetização Voluntários será executado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Cruz Machado - PR com a participação da Comissão de Execução e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

#### **6. DAS INSCRIÇÕES**

6.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento dos requisitos exigidos;

6.2. Não será cobrada taxa de inscrição;

6.3. Para se inscrever o candidato deverá ENTREGAR o envelope com os documentos solicitados na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, junto ao prédio da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, situada à Avenida Vitória, nº 251 – Centro – Cruz Machado-Pr, contendo os documentos citados no item 7.1, no período de 23/02/2023 a 01/03/2023 com início às 8:30 horas do dia 23/02/2023 e encerramento às 16:30 horas do dia 01/03/2023, sendo o horário de atendimento do setor das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30 ;

#### **7. DA PROVA DE TÍTULOS**

7.1. Para a comprovação de documentação e títulos, o candidato deverá entregar no envelope lacrado os seguintes documentos:

- Ficha de inscrição devidamente preenchida **ANEXO I**, com todos os dados solicitados;
- Fotocópia simples da carteira de identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) frente e verso;
- Fotocópia simples do CPF;
- Fotocópia simples do comprovante de residência;
- Fotocópia simples do Diploma para candidatos graduados em Pedagogia ou outras licenciaturas;
- Fotocópia simples do Diploma para candidatos que possuam Pós - Graduação na área da Educação;
- Fotocópia simples do Histórico Escolar para Profissionais com curso de Magistério em nível Médio concluído;
- Fotocópia simples do Histórico Escolar para pessoas com formação concluída em nível Médio;
- Fotocópia simples do comprovante de matrícula para Estudantes de graduação em Pedagogia ou outras licenciaturas;
- Fotocópia simples do comprovante de matrícula para Estudantes de Magistério em nível Médio;
- Fotocópia simples do comprovante/declaração de atuação na área de apoio à docência em Programas/ Projetos: Programa Mais Educação, Programa Mais Alfabetização, PIBID, Residência Pedagógica ou outros na área da educação, Estágio na área da educação;

7.2. O envelope deverá ser endereçado à Comissão de Execução e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado **ANEXO III**.

7.3. As fotocópias dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação com clareza, não sendo necessária a autenticação das mesmas;

7.4. As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas;

7.5. É responsabilidade do candidato, preencher corretamente seus dados no ato da inscrição sob pena de indeferimento.

## 8. DA PONTUAÇÃO

8.1. A avaliação dos candidatos, feita por meio da análise de currículos comprovados mediante documentação, será de caráter eliminatório e classificatório;

8.2. A pontuação do candidato será de caráter somatório, conforme descrito na tabela abaixo:

<b>Crítérios</b>	<b>Itens</b>	<b>Máximo de pontos</b>	<b>Valor de cada especificidade</b>
Experiência Profissional	Tempo de atuação na docência na Rede Pública ou Privada	10	Sendo 2 (dois) pontos para cada ano de experiência comprovada (máximo de 5 anos)
	Tempo de atuação comprovado em Programas/ Projetos: Programa Mais Educação, Programa Mais Alfabetização, PIBID, Residência Pedagógica ou outros na área da Educação, Estágio na área da Educação	5	Sendo 1 (um) ponto para cada 6 (seis) meses de experiência comprovada - máximo de 30 (trinta) meses

**Prefeitura Municipal de Cruz Machado – Estado do Paraná**  
**Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

Avenida Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado – PR  
CEP: 84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09 - Fone (42) 3554-1092  
E-mail: educpref@yahoo.com.br | educacao@pmcm.pr.gov.br  
www.pmcm.pr.gov.br



Pós – Graduação na área da Educação reconhecida pelo MEC	15	Será considerado apenas 1 (um) título
Graduação concluída em Pedagogia ou outras licenciaturas	25	Será considerado apenas 1 (um) curso
Cursando Graduação em Pedagogia ou outras licenciaturas	10	Será considerado apenas 1 (um) curso
Curso de Magistério em nível Médio concluído	20	Será considerado apenas 1 (um) curso
Cursando Formação em Magistério nível Médio	10	Será considerado apenas 1 (um) curso
Formação concluída em nível Médio	5	Será considerado apenas 1 (um) curso

8.3. Todos os candidatos habilitados serão considerados aprovados por ordem de classificação/ pontuação atendendo o número de vagas estabelecidas neste edital e constituindo o cadastro reservado de Assistentes de Alfabetização Voluntários do Programa Tempo de Aprender da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

8.4. Se ocorrer empate na pontuação terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- Possua maior experiência de atuação comprovada na área da Educação;
- Possua a maior idade;
- Possua menor número de inscrição no Processo Seletivo;

8.5. A divulgação da classificação provisória será publicada na data de 10/03/2023 no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR;

8.6. O candidato será eliminado caso não atenda as exigências deste edital.

**9. DAS VAGAS**

9.1 Serão disponibilizadas **08 vagas para Assistentes de Alfabetização Voluntários** do Programa Tempo de Aprender no âmbito do Município de Cruz Machado – PR.

9.2 Os candidatos classificados com maior pontuação ocuparão as vagas ofertadas e os demais permanecerão em cadastro reserva;

9.3 Dentro da necessidade do Município os candidatos classificados no cadastro de reserva serão convocados por meio de Edital publicado no Site Oficial do Município, a comparecerem na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no prazo de 03 (três) dias úteis.

9.4 A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em 01 (uma) lista por ordem decrescente de pontuação.

**10. DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS**

10.1. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo para Assistentes de Alfabetização Voluntários para o Programa Tempo de Aprender. 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 ou que venham a ser criados;

10.2. Detectada a falsidade nas documentações do item 7.3, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei, sujeitando-se, ainda:

**Prefeitura Municipal de Cruz Machado – Estado do Paraná**  
**Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

Avenida Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado – PR  
CEP: 84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09 – Fone (42) 3554-1092  
E-mail: educpref@yahoo.com.br | educacao@pmcm.pr.gov.br  
www.pcmcm.pr.gov.br



- I - Se já contratado para a vaga que concorreu, utilizando-se de declaração inverídica, à pena de desligamento do Programa;
- II - Se candidato, à anulação da inscrição no Processo Seletivo para Assistentes de Alfabetização Voluntários para o Programa Tempo de Aprender e de todos os atos daí decorrentes;

**11. DA LOTAÇÃO**

- 11.1. A lotação acontecerá conforme ordem de classificação e a necessidade das Unidades Escolares;
- 11.2. A lotação obedecerá a ordem crescente de classificação dos candidatos aprovados na seleção e o atendimento dos critérios estabelecidos no item 2.1 deste Edital;
- 11.3. Os candidatos classificados, preenchidos os requisitos constantes no item 2.1. deste Edital, assinarão o Termo de Adesão e Compromisso de Voluntariado na Unidade de Ensino;
- 11.4. O tempo de atuação dos Assistentes no Programa Tempo de Aprender será de 180 dias podendo ser prorrogado até 240 dias, de acordo com o Plano de Atendimento de cada Unidade de Ensino;
- 11.5. Em caso de desistência será convocado para lotação, o candidato classificado segundo a ordem crescente de pontos;
- 11.6. Os candidatos classificados ficam cientes que poderão ocorrer remanejamentos de lotação, conforme necessidade de cumprimento do plano de atendimento da Unidade de Ensino e resguardado o princípio de interesse público;

**14. DOS RECURSOS**

- 14.1. Após a divulgação da Classificação provisória do Processo Seletivo, o candidato que desejar interpor recurso, deverá protocolar solicitação, **ANEXO II**, junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura no dia 03/03/2023 a 06/03/2023, horário da manhã - 08h30min às 11h30min e Horário da tarde - 13h30min às 16h30min;
- 14.2. Os recursos interpostos serão analisados pela Comissão de Execução e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, a qual emitirá parecer conclusivo;
- 14.3. Não serão aceitos pela Comissão os recursos protocolados fora do prazo;
- 14.4. Não serão aceitos recursos decorrentes de erro de preenchimento na ficha de inscrição e indeferimento em virtude da ausência de documentos de apresentação obrigatória;
- 14.5. Após o julgamento dos recursos pela Comissão de Execução, será divulgado no Diário Oficial do Município o Resultado dos Recursos no dia 07/03/2023.

**15. CRONOGRAMA**

Divulgação do edital.	17.02.2023
Período de inscrição	23.02.2023 a 01.03.2023
Publicação dos inscritos	02.03.2023
Prazo recursos inscrições	03.03.2023 a 06.03.2023
Divulgação do resultado dos recursos Homologação das inscrições	07.03.2023
Período de avaliação dos títulos	08.03.2023 a 09.03.2023
Divulgação da classificação provisória	10.03.2023
Prazo para recurso da classificação provisória	13.03.2023 a 14.03.2023
Divulgação dos resultados dos recursos	15.03.2023
Resultado final homologação	16.03.2023





**Prefeitura Municipal de Cruz Machado – Estado do Paraná**  
**Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

Avenida Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado – PR  
CEP: 84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09 - Fone (42) 3554-1092  
E-mail: educpref@yahoo.com.br | educacao@pmcm.pr.gov.br  
[www.pmcm.pr.gov.br](http://www.pmcm.pr.gov.br)



## 16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Os candidatos selecionados deverão participar de uma formação inicial para desempenho de suas atribuições, em local e data a ser definido posteriormente;

16.2. O Assistente de Alfabetização poderá ser desligado a qualquer tempo, no caso de:

- Não estar correspondendo às finalidades e objetivos do Programa;
- Praticar atos de indisciplina, maus tratos desabonadores de conduta pessoal e profissional;

16.3. Os candidatos classificados, que participem da escolha de vagas, deverão ter disponibilidade de horários e dias para desempenhar as atividades como Assistente de Alfabetização Voluntário conforme necessidade das Unidades de Ensino, não sendo realizados ajustes de horários, turnos ou funções;

16.4. Os casos omissos deste Edital serão analisados e dirimidos pela Comissão de Execução e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 58/2023.

Cruz Machado, 17 de fevereiro de 2023.

Marisa Aparecida Zakszeski Bogdan  
Presidente da Comissão de Execução do Processo Seletivo Simplificado



**Prefeitura Municipal de Cruz Machado – Estado do Paraná  
Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

Avenida Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado – PR  
CEP: 84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09 - Fone (42) 3554-1092  
E-mail: educpref@yahoo.com.br | educacao@pmcm.pr.gov.br  
www.p m c m . p r . g o v . b r



**ANEXO I  
FICHA DE INSCRIÇÃO**

**DADOS PESSOAIS**

NOME COMPLETO: .....

RG: ..... CPF: .....

DATA DE NASCIMENTO: ..... SEXO ( ) F ( ) M

**ENDEREÇO:**

RUA ..... Nº.....

BAIRRO: ..... CEP: .....

MUNICÍPIO:.....ESTADO.....

**CONTATO:**

TELEFONE: ..... E-MAIL: .....

**ESCOLARIDADE:**

- ( ) ENSINO MÉDIO
- ( ) CURSANDO MAGISTÉRIO
- ( ) MAGISTÉRIO CONCLUÍDO
- ( ) GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA
- ( ) CURSANDO PADAGOGIA
- ( ) GRADUAÇÃO CONCLUÍDA NA AREA DA EDUCAÇÃO
- ( ) CURSANDO LICENCIATURA NA ÁREA DA EDUCAÇÃO
- ( ) PÓS-GRADUAÇÃO

Cruz Machado, ..... de..... de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**Prefeitura Municipal de Cruz Machado – Estado do Paraná**  
**Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

Avenida Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado – PR  
CEP: 84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09 - Fone (42) 3554-1092  
E-mail: educpref@yahoo.com.br | educacao@pmcm.pr.gov.br  
[www.pmcm.pr.gov.br](http://www.pmcm.pr.gov.br)



**ANEXO II**

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

**À COMISSÃO EXAMINADORA:**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Nº Inscrição \_\_\_\_\_

Área de inscrição: \_\_\_\_\_

Justificativa do candidato - Razões do Recurso:

Cruz Machado, ..... de.....de 2023.



**Prefeitura Municipal de Cruz Machado – Estado do Paraná**  
**Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

Avenida Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado – PR  
CEP: 84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09 - Fone (42) 3554-1092  
E-mail: educpref@yahoo.com.br | educacao@pmcm.pr.gov.br  
[www.pmcm.pr.gov.br](http://www.pmcm.pr.gov.br)



**ANEXO III**

**Á COMISSÃO DE EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO-PSS, REFERENTE AO EDITAL Nº 001/2023 PARA  
ASSISTENTES VOLUNTÁRIOS PARA ATUAREM NO PROGRAMA TEMPO DE  
APRENDER.**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Número da inscrição:





17/02/2023

## Relatório de Diárias

Pág. 1

SERVIDOR	MATRÍC	SAÍDA	RETORNO	DIAS	CUSTO	VL.UNIT	TOTAL	DESTINO	MEIO TRANSP.	MOTIVO
Luiz Marcelo Glaza	583	15/02/2023	15/02/2023	1	30.00	30.00	30.00	União da Vitória	Siena Adm BDG-6C38	Viagem a serviço da municipalidade
Luiz Marcelo Glaza	583	16/02/2023	16/02/2023	1	30.00	30.00	30.00	União da Vitória	Logan BCI-2272	Viagem a serviço da municipalidade
Luiz Marcelo Glaza	583	10/02/2023	10/02/2023	1	80.00	80.00	80.00	Irati	Logan BCI-2272	Viagem a serviço da municipalidade
Glacir Luis Waligura	474	16/02/2023	16/02/2023	1	30.00	30.00	30.00	União da Vitória	Kwid FLJ-9F97	Serviços da Secretaria de Transportes
Wilson Angelo Brolini	396	16/02/2023	16/02/2023	1	30.00	30.00	30.00	União da Vitória	Kwid FLJ-9F97	Serviços da Secretaria de Transportes
Paulino Comin	450	15/02/2023	15/02/2023	1	80.00	80.00	80.00	Irati	Logan BBL - 9453	Serviços atinentes à Sec. de Assistência Social
Josni Lopes	263	16/02/2023	16/02/2023	1	30.00	30.00	30.00	União da Vitória	Micro AZR-8099	Transporte de Pacientes
Rogério Nowak	1594	16/02/2023	16/02/2023	1	80.00	80.00	80.00	Curitiba	Van BEP-7C60	Transporte de Pacientes
Jose Maria Ribeiro	1446	16/02/2023	16/02/2023	1	30.00	30.00	30.00	União da Vitória	Micro AZR-8099	Transporte de Pacientes
Helio Luiz Rockenbach	558	16/02/2023	16/02/2023	1	80.00	80.00	80.00	Curitiba	Micro AYL-3983	Transporte de Pacientes
Pedro de Souza	482	16/02/2023	16/02/2023	1	80.00	80.00	80.00	Curitiba	Logan BER 7D15	Transporte de Pacientes
Claudir Vonei Filipiak	581	16/02/2023	16/02/2023	1	80.00	80.00	80.00	Guarapuava	L200 BCO-4675	Transporte de Pacientes
Fernando Hollen	341	16/02/2023	16/02/2023	1	80.00	80.00	80.00	Campo Largo	Gol BBX - 9790	Transporte de Pacientes
Daniel Tracz	1550	16/02/2023	16/02/2023	1	30.00	30.00	30.00	União da Vitória	Ambulância AVS-9172	Transporte de Pacientes
Rotinei Wrublewski	1449	16/02/2023	16/02/2023	1	30.00	30.00	30.00	União da Vitória	Gol BBX - 9790	Transporte de Pacientes
Francisca Loana de Lima	1740	17/02/2023	17/02/2023	1	80.00	80.00	80.00	Irati	Siena Adm BDG-6C38	Reunião
Marina Krul	1716	17/02/2023	17/02/2023	1	80.00	80.00	80.00	Irati	Siena Adm BDG-6C38	Reunião

