



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



### GOVERNO MUNICIPAL **Campo Bonito**

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025 EDITAL Nº 01/2025

O Prefeito Municipal de Campo Bonito, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, em conformidade com a Constituição Federal, Leis Municipais n.º 150/93, n.º 1480/22 e n.º 1546/24 e demais disposições atinentes à matéria, em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2025, nomeada através da Portaria n.º 209/2025, **TORNA PÚBLICA** a realização do **Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2025**, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

#### 1. DAS FUNÇÕES E DA QUANTIDADE DE VAGAS

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado – PSS, n.º 01/2025 de acordo com a legislação e conforme estabelecido neste Edital é destinado a selecionar profissionais visando o preenchimento de vagas e composição de cadastro de reserva (técnica) para atender a necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público, mediante a contratação de **CUIDADORA E VIGIA PARA CASA LAR, ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGA PARA O CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)**.

**1.2** Este PSS consistirá em **PROVA ESCRITA E PROVA DE TITULOS** conforme especificado no item 4 deste Edital.

**1.3** A participação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2025 não implica na obrigatoriedade em sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, ficando ao Município de Campo Bonito/PR o direito de proceder a contratação em número que atenda aos interesses do serviço, obedecendo rigorosamente ordem de Classificação Final.

**1.4** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio do site do município <https://campobonito.pr.gov.br/>.

#### 1.5 NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS E REQUISITOS

	Cargo	Habilitação	Carga Horária Semanal	Vaga	Vencimento
1	Assistente Social	Ensino Superior completo em Serviço Social + Registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) + CNH B	30h	Cadastro Reserva	R\$5.433,86
2	Cuidadora *	Ensino Médio completo	24/48 h	3 vagas + Cadastro Reserva	R\$1.821,04
3	Psicóloga	Ensino Superior completo em Psicologia + CNH B + Registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP)	40h	Cadastro Reserva	R\$5.433,86
4	Vigia	Ensino Médio completo	40h	Cadastro Reserva	R\$1.821,60

Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

\* Pessoa do sexo feminino, com disponibilidade para pernoitar conforme carga horária prevista no item 1.5.



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



### GOVERNO MUNICIPAL **Campo Bonito**

1.6 As vagas poderão ser preenchidas no decorrer da vigência deste Processo Seletivo Simplificado. Não há limite de vagas para o cadastro de reserva.

#### 2 DAS INSCRIÇÕES

2.0 As inscrições estarão abertas a partir das **08h do dia 23 de junho de 2025 até as 00h do dia 30 de junho de 2025**, através do endereço eletrônico <https://campobonito.pr.gov.br/>.

2.1 É de inteira responsabilidade do candidato a leitura integral do edital e o acompanhamento de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio do site eletrônico <https://campobonito.pr.gov.br/> e do Diário Oficial do Município (<http://campobonito.pr.gov.br/diariooficial>), não sendo fornecidas informações por telefone.

2.2 Não há taxa de inscrição para o processo seletivo simplificado nº01/2025 de que trata este edital

2.3 Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar atentamente as prescrições deste Edital, assim como requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento, **não sendo repassadas informações via telefone.**

2.4 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente.

2.5 As inscrições serão recebidas e processadas pela Comissão Designada para este fim.

#### 2.6 São condições para inscrição de Cuidadora:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Idade mínima de 18 anos para cuidadora.
- c) Não ter dependência de nenhuma substância psicoativa.
- d) Não estar fazendo tratamento psiquiátrico.
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou Certidão Quitação Eleitorais (podendo ser obtida via internet no site do TSE);
- f) As vagas para **cuidadoras** são exclusivamente destinadas ao **sexo feminino**.
- g) A jornada de trabalho para o cuidadora será de 24/48.
- h) Para as vagas de cuidadora será feito escala dos períodos diurnos e noturnos.
- i) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função públicos ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;
- j) Ter nível de escolaridade exigido para a função conforme quadro 1.5 .
- k) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município;

#### 2.7 São condições para inscrição de Vigia:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Idade mínima de 18 anos para vigia .
- c) Não ter dependência de nenhuma substância psicoativa.
- d) Não estar fazendo tratamento psiquiátrico.
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou Certidão Quitação Eleitorais (podendo ser obtida via internet no site do TSE);
- f) A jornada de trabalho para o cuidadora é 40 horas conforme escala.
- g) Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou Certidão Quitação Eleitorais (podendo ser obtida via internet no site do TSE);
- h) Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato



## PODER EXECUTIVO



### GOVERNO MUNICIPAL **Campo Bonito**

do sexo masculino;

- i) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função públicos ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;
- j) Ter nível de escolaridade exigido para a função conforme quadro 1.5;
- k) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município;

#### **2.8 Requisitos Mínimos para Assistente Social.**

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Estar em gozo de direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou Certidão Quitação Eleitorais (podendo ser obtida via internet no site do TSE);
- d) Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município;
- g) Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos;
- h) Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal;
- i) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função públicos ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;
- j) Ter nível de escolaridade exigido para a função conforme quadro 1.5 .

#### **2.9 Requisitos Mínimos para Psicóloga.**

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Estar em gozo de direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou Certidão Quitação Eleitorais (podendo ser obtida via internet no site do TSE);
- d) Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município;
- g) Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos;
- h) Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal;
- i) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função públicos ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;
- j) Ter nível de escolaridade exigido para a função conforme quadro 1.5

2.10 O candidato que não demonstrar o preenchimento das condições estabelecidas nos itens 1.5, 2.6 ao 2.9 quando o chamamento ao provimento da função, mesmo que tenha sido inscrito e aprovado, será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

### **3. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

3.1 As inscrições serão homologadas pelo Município de Campo Bonito, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após o encerramento das inscrições e publicadas no diário oficial eletrônico do Município de Campo Bonito;



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



### GOVERNO MUNICIPAL Campo Bonito

3.2 Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas terão o prazo de 24 horas, contadas a partir da publicação, para querendo, impetrar recursos a ser endereçado ao setor de recursos humanos da prefeitura municipal de Campo Bonito. Os recursos movidos pelos candidatos deverão obrigatoriamente dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal de Campo Bonito;

#### 4 DAS PROVAS

4.1 As provas serão realizadas na **Escola Municipal Lauro Luiz, Rua Treze de Maio, n.º 311, Jardim Morada do Sol, no Município de Campo Bonito/PR, no dia 13 de julho de 2025 (domingo), no período matutino com início às 8h30min. A abertura dos portões será às 8h e o fechamento dos portões às 8h25min.** O Candidato deverá comparecer no local de prova indicado em edital específico portando documento Físico Oficial com foto (Carteira de Identidade Nacional (CIN), ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH), ou Passaporte e caneta preta ou azul.

#### 4.2 Da Prova Escrita

4.3 A prova objetiva terá a duração de 03 (três) horas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

4.4 As provas serão constituídas de questões objetivas, inéditas ou de domínio público, de múltipla escolha e terão 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

4.5 Não será exigida nota mínima na prova objetiva. Porém, o candidato não pode zerar em nenhum dos conteúdos para não ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

4.6 A prova escrita será composta de 20 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento para os **cargos de Ensino médio** :

Conteúdos	Quantidade de questões	Peso Individual	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	5	50
Matemática	10	5	50
<b>Total de pontos da prova</b>			<b>100</b>

4.7 A prova escrita será composta de 20 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento para os **cargos de nível superior e técnico**:

Conteúdos	Quantidade de questões	Peso Individual	Total de pontos
Língua Portuguesa	5	5	25
Matemática	5	5	25
Conhecimentos Específicos	10	5	50
<b>Total de pontos da prova</b>			<b>100</b>

#### 4.8 Da Prova de Títulos

TÍTULOS	N.º máx. de títulos	Valor dos títulos	Total
Pós Graduação <i>Stricto Sensu</i> (Doutorado) completa.	01	23,0	23,0
Pós Graduação <i>Stricto Sensu</i> (Mestrado) completa.	01	17,0	17,0



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



### GOVERNO MUNICIPAL **Campo Bonito**

Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> (Especialização) completa com carga horária mínima de 360 horas.	02	15,0	30,0
Curso superior completo em Bacharelado Assistência Social; Curso superior completo em Bacharelado em Psicologia.	01	20,0	20,0
Curso superior completo em outras áreas.	01	10,0	10,0
<b>Pontuação</b>			<b>100,00</b>

- 4.9 O Curso Superior completo que trata este Edital refere-se a um curso específico para de Assistente Social e Psicóloga.
- 5.0 Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 5.1 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.
- 5.2 Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão ou substituição de documentos após a apresentação dos títulos.
- 5.3 Todos os cursos previstos para pontuação na Prova de Títulos deverão estar concluídos.
- 5.4 Os pontos de escolaridade somente serão válidos com apresentação do certificado ou diploma da instituição de ensino;
- 5.5 As cópias autenticadas dos documentos para a Prova de Títulos deverão ser entregues após a prova escrita em sala específica, que será divulgada durante a realização da prova;
- 5.6 Os Títulos serão relacionados em formulário próprio com assinatura do candidato, conforme anexo I, o qual deverá constar também no envelope lacrado com os documentos para a prova de títulos;
- 5.7 Só serão aceitos documentos para a prova de títulos após a realização da prova escrita, dos candidatos que adentraram ao local da prova com a **DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA EM ENVELOPE (A5 ou A4) LACRADO E IDENTIFICADO (A FICHA CONSTANTE NO ANEXO 1 DESTE EDITAL DEVERÁ SER FIXADA NA PARTE EXTERNA NO ENVELOPE DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA PELO CANDIDATO)**, não sendo permitida a saída do candidato do local da prova antes da entrega dos títulos;
- 5.8 A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documentos apresentados na Prova de Títulos implicará a imediata desclassificação do candidato sem prejuízo das sanções legais;
- 5.9 O candidato é responsável por conferir a sua pontuação antes de assinar o formulário;
- 6.0 A não entrega dos títulos pelo candidato no período estabelecido importará em renúncia do candidato a esta prova e lhe será atribuída nota 0 (zero).
- 6.1 Serão aceitos como comprovantes de escolaridade cópia dos certificados e diplomas devidamente registrados (QR code) e/ou autenticados em cartório, não sendo aceitas



## PODER EXECUTIVO



### GOVERNO MUNICIPAL **Campo Bonito**

declarações de conclusão de curso.

6.2 A prova de títulos será contabilizada apenas para os aprovados na prova escrita.

#### 7. DOS CASOS DE EMPATE

7.1 Ocorrendo empate na nota final da prova, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver;

7.2 Idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste PSS, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

7.3 Maior grau de instrução, obedecendo a seguinte ordem: 1) Doutorado; 2) Mestrado; 3) Especialização; 4) Graduação;

7.4 Maior nota em Conhecimentos Específicos;

7.5 Maior nota em Matemática;

7.6 Maior nota em Língua Portuguesa;

7.7 Maior idade;

7.8 Persistindo o empate, a classificação se dará por sorteio.

#### 8.0 DA NOTA FINAL

8.1 Será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Bonito a relação de todos os candidatos em lista nominal na ordem decrescente de acordo com a nota final obtida na prova de títulos e na prova objetiva.

#### 9. DA LOTAÇÃO

9.1 A lotação dos servidores contratados ocorrerá de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, devendo o contratado executar suas funções no local onde for indicado, ficando a disposição da secretaria de assistência social.

#### 10. DOS RECURSOS

10.1 São admitidos recursos quanto à divergência:

10.2 A não homologação ou indeferimento da inscrição;

10.3A pontuação da prova de títulos;

10.4 O prazo de pedido de recurso será de 24 horas.

#### 11. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Campo Bonito e publicado em Diário Oficial.



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



### GOVERNO MUNICIPAL **Campo Bonito**

#### 12 DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE

12.1 A convocação para posse será publicada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial do Município sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

12.2 O candidato que deixar de comparecer no local e no prazo fixado no Edital de Convocação para nomeação, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

12.3 O candidato convocado somente será empossado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

12.4 Para investidura no cargo em que o candidato foi aprovado, o município publicará edital próprio contendo o rol de documentos que deverão ser apresentados ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Campo Bonito.

#### 13. DA VALIDADE DO PROCESSO E PRAZO PARA CONTRATAÇÃO

13.1 O Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2025, de que trata este edital, terá validade de 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

13.2 O prazo para as contratações será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

13.3 O candidato aprovado para os cargos de Vigia e Cuidadora será contratado apenas em caso de surgimento de demanda relacionada ao acolhimento de crianças e adolescentes na Casa Lar, por período de 6 meses, podendo o contrato ser prorrogado por um ano em caso de necessidade.

13.4 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 às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.

#### 14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência do evento a que se referem, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura Municipal de Campo Bonito, no endereço eletrônico: <https://campobonito.pr.gov.br>.

14.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações ou documentos apresentados pelo candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo e que o candidato tenha obtido aprovação, implicará em sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

14.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações de comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo mencionado neste Edital.

14.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Processo Seletivo, seja qual for o motivo da ausência do candidato, tampouco serão aplicadas provas em locais ou horários



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL  
**Campo Bonito**

diferentes daqueles estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital ou em Editais complementares.

14.5 O não comparecimento do candidato a qualquer fase do Processo Seletivo acarretará sua desclassificação. Também será desclassificado o candidato que:

- I- Tentar se comunicar com outro candidato durante a realização das provas;
- II- Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter vantagem própria ou de terceiros;
- III- Realizar anotações em objetos ou documentos não permitidos;
- IV- Não apresentar documento de identificação válido;
- V- Utilizar dispositivos eletrônicos de qualquer natureza;
- VI- Não manter o envelope porta-objetos lacrado e devidamente identificado.

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

Campo Bonito/Pr, 13 de junho de 2025.

MARIO WEBER  
Prefeito



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



ANEXO I

GOVERNO MUNICIPAL  
**Campo Bonito**

### ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTE SOCIAL

**Carga horária:** 30 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares;  
Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;  
Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;  
Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;  
Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;  
Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;  
Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta;  
Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;  
Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário e também de Unidade de Serviço Social;  
Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;  
Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;  
Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social;  
Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;  
Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes;  
Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais;  
Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos;  
Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições sócio-econômicas dos servidores do Município de Cascavel;  
Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação sócio-econômica dos mesmos;



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



### GOVERNO MUNICIPAL **Campo Bonito**

Organizar o cadastro funcional dos servidores atendidos, registrando dados referentes às doenças, afastamentos, problemas apresentados e outros;

Acompanhar famílias de servidores que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de entes queridos, na tentativa de minimizar angústias;

Participar das avaliações da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e acompanhamento de casos;

Realizar ações educativas junto a servidores e chefias;

Prestar atendimento direto aos servidores e chefias no ambiente de trabalho, em Unidades de Saúde ou no domicílio;

Realizar entrevistas com familiares de servidores;

Avaliar e orientar os servidores, encaminhando-os ou acompanhando-os ao setor competente, quando necessário;

Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional;

Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;

Prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social;

Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais;

Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;

Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

Supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social;

Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;

Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;

Ser responsável e disciplinado;

Comunicar-se de forma clara e concisa;

Ter habilidade para trabalhar em equipe;

Ser dinâmico e criativo;

Ser flexível;

Possuir sensibilidade e saber ouvir;

Demonstrar habilidades para resolver conflitos e contornar situações adversas;

Demonstrar discrição;

Demonstrar respeito às diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de opção sexual, e outras;

Observar os preceitos éticos da atividade.



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



ANEXO II

GOVERNO MUNICIPAL  
**Campo Bonito**

### ATRIBUIÇÕES: Cuidadora

Carga horária: 24/48

- 1.-Apoio à Vida Diária e Promoção Social
- 2-Atuar nos serviços de proteção social básica e especial, auxiliando nas atividades da vida diária.
- 3- Desenvolver cuidados essenciais que promovam a autonomia, autoestima e participação social das crianças e adolescentes.
- 4- Promover ações de acolhimento, proteção integral e fortalecimento da convivência familiar e comunitária.
- 5-Acompanhar e orientar nas atividades recreativas, esportivas, culturais, de lazer e interação social.
- 6-Organizar e desenvolver atividades culturais e recreativas na Casa Lar.
- 7- Cuidados Básicos e Saúde
- 8- Realizar cuidados com alimentação, higiene pessoal, saúde e proteção.
- 9- Preparar diariamente as refeições, mamadeiras e higienizar o local após o uso.
- 10- Cuidar da higiene de roupas de cama, banho, mesa e roupas pessoais das crianças e adolescentes.
- 11-Auxiliar na escovação dentária, banho, troca de fraldas e repouso das crianças.
- 12- Administrar medicações somente com prescrição médica.
- 13-Encaminhar casos de emergência para o Sistema de Saúde.
- 14-Levar os acolhidos a atendimentos médicos e odontológicos, bem como acompanhar em outras atividades externas.
- 15-Apoio Educacional
- 16- Auxiliar nas atividades e tarefas escolares das crianças e adolescentes.
- 17- Acompanhar os acolhidos em atendimentos escolares e contribuir com sua rotina educacional.
- 18-Estimular e monitorar o desenvolvimento acadêmico dos acolhidos.
- 19-Organização e Manutenção da Casa Lar
- 20-Zelar pela limpeza e organização dos ambientes, incluindo banheiro, móveis, vidros e calçados.
- 21- Garantir a organização e a higiene dos espaços e pertences pessoais das crianças e adolescentes.
- 22- Informar com antecedência sobre as necessidades de compras e manutenção da Casa Lar.
- 23-Registrar as ocorrências significativas em livro próprio.
- 24- Convivência e Relações Interpessoais
- 25-Atuar na recepção, proporcionando um ambiente acolhedor.
- 26-Tratar os acolhidos com respeito, estabelecendo limites adequados nas relações.
- 27-Manter cordialidade, educação e respeito com colegas, superiores e munícipes.
- 28-Participar de reuniões quando convocado e repassar informações relevantes à equipe técnica e ao Conselho Tutelar.
- 29-Encaminhar problemas à equipe técnica quando as soluções já tenham sido esgotadas.
- 30- Normas de Convivência e Conduta
- 31- Respeitar as normas da Casa Lar e da Administração Municipal.
- 32-Trabalhar e residir na Casa Lar conforme escala definida.



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL  
**Campo Bonito**

- 33-Ser ético, manter sigilo sobre informações referentes às crianças, adolescentes e à instituição.
- 34-Executar a função de forma sóbria, sem uso de álcool ou cigarro nas dependências da Casa Lar.
- 35-Não permitir a entrada de pessoas sem autorização da equipe técnica.
- 36-Proibir o acesso de familiares e conhecidos dos servidores às dependências da Casa Lar.
- 37-Nunca deixar crianças ou adolescentes sozinhos sob os cuidados da equipe.
- 38-Outras Atividades
- 39-Preencher prontuários de entrada e registros necessários.
- 40-Controlar os horários de entrada e saída das atividades dos acolhidos.
- 41-Dirigir veículo oficial do município, quando habilitado e autorizado, exclusivamente para atividades relacionadas à função.
- 42-Buscar autodesenvolvimento contínuo conforme as necessidades do cargo.
- 43-Executar outras tarefas compatíveis com a função, conforme necessidade ou orientação do superior.



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL  
**Campo Bonito**

### ANEXO III

#### ATRIBUIÇÕES: PSICÓLOGO

**Carga horária:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação;

Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados;

Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento;

Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano;

Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;

Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais;

Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais;

Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo;

Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para orientação, seleção e treinamento;

Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos;

Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento curativo e/ ou preventivo, no âmbito da saúde mental;

Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico, de crianças e adolescentes;

Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio-cultural;



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



### GOVERNO MUNICIPAL **Campo Bonito**

Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensório-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatorio, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento;

Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros;

Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto as crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial;

Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros;

Realizar ações de promoção ao desenvolvimento e acompanhamento de equipes;

Realizar intervenção em situações de conflitos no trabalho;

Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;

Assessorar as diversas Secretarias para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;

Planejar, desenvolver e avaliar ações destinadas a facilitar as relações trabalhistas, produtivas e de promoção da satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;

Propor o desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do usuário;

Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;

Participar em recrutamento e seleção de pessoal;

Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;

Realizar pesquisas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho;

Participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;

Cooperar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);

Realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura por meio de concurso público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas;

Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas;

Realizar o encaminhamento de candidatos e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando necessário;

Emitir diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado;

Realizar ações preventivas na área da saúde do servidor;

Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas;



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



### GOVERNO MUNICIPAL **Campo Bonito**

Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas;  
Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;  
Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;  
Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;  
Ser responsável e disciplinado;  
Demonstrar iniciativa e criatividade;  
Possuir capacidade de liderança;  
Possuir capacidade de raciocínio abstrato;  
Demonstrar capacidade de análise e síntese;  
Prestar atendimento humanizado;  
Demonstrar rapidez de percepção;  
Saber ouvir;  
Demonstrar empatia;  
Possuir habilidade de lidar com situações adversas;  
Trabalhar sob pressão;  
Ser pró-ativo;  
Ter habilidade de trabalhar em equipe;  
Comunicar-se de forma clara e eficiente;  
Demonstrar capacidade de visão holística e sistêmica;  
Respeitar costumes e crenças;  
Observar os preceitos éticos da profissão.



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



ANEXO IV

GOVERNO MUNICIPAL  
**Campo Bonito**

### ATRIBUIÇÕES: VIGIA

**Carga horária:** 40 horas semanais. (podendo ser cumprida em regime de escala, determinada pela especificidade da organização do serviço ou do local de trabalho, podendo ser nos respectivos períodos :matutino, vespertino e diurno.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Vigia e zela pelos bens móveis e imóveis do Município- Vistoria rotineiramente a parte externa dos prédios públicos e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Executa ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e contatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;

Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

Registra suas passagens pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto para comprovar a regularidade de sua ronda;

Pode atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;

Ser responsável e disciplinado;

Demonstrar paciência e empatia;

Tratar o público com gentileza e urbanidade;

Possuir resistência física e respeitar os limites desta;

Ter habilidade para trabalhar em equipe;

Possuir capacidade de comunicação;

Ser organizado e prestativo;

Demonstrar agilidade e resolutividade;

Reconhecer e contornar situações perigosas.



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



### GOVERNO MUNICIPAL **Campo Bonito**

ANEXO V – Ficha de Apresentação de Títulos  
Edital N.º 01/2025  
Processo Seletivo Simplificado N.º 01/2025

Nome:	
Data de Nascimento:	
Endereço:	
Cidade:	
RG:	CPF:
Telefone:	E-mail:
Escolaridade: ( ) Magistério ( ) Técnico em Enfermagem ( ) Graduação ( ) Pós Graduação	

À Comissão Organizadora

Para fins de participação na prova de títulos, apresento os seguintes documentos:

- ( ) Assistente social (30 horas)  
( ) Cuidadora (24/48)  
( ) Psicólogo(a)(40h)  
( ) Vigia (40 h)

N.º	Descrição do Título	Total de pontos
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
Quantidade de laudas protocoladas		Total de pontos

Assumo total responsabilidade pelas informações prestadas, comprometendo-me a comprová-las sempre que necessário. Fico ciente que a presente inscrição será tornada sem efeito caso demonstre a falsidade das declarações. Declaro ainda, que aceito e tenho total conhecimento do regulamento e do edital que regem o presente Processo Seletivo Simplificado.

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do Candidato(a)



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL  
**Campo Bonito**

ANEXO VI – Requerimento de recurso  
Edital N.º 01/2025  
Processo Seletivo Simplificado N.º 01/2025

Nome:	
Data de Nascimento:	
Endereço:	
Cidade:	
RG:	CPF:
Telefone:	E-mail:
Escolaridade:	
<input type="checkbox"/> Ensino médio <input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Pós Graduação	

À Comissão Organizadora do Município de Campo Bonito – PR.

- Assistente social (30 horas)  
 Cuidadora (24/48)  
 Psicólogo(a)(40h)  
 Vigia (40 h)

O presente recurso refere-se a:
Justificativa

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

**Instruções:** Somente serão analisados pela comissão os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no edital de abertura.



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL  
**Campo Bonito**

**ANEXO VII – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**  
Edital N.º 01/2025- Processo Seletivo Simplificado N.º 01/2025

### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO- EDUCADOR E VIGIA**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos; divisão silábica; classificação das palavras quanto ao número de sílabas; classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica; ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico; acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico; flexão em gênero e número dos substantivos, adjetivos e pronomes; emprego de crase; uso de conectivos, pronomes, numerais, advérbios e preposições; concordância nominal e verbal; colocação pronominal; regência nominal e verbal; sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; elementos coesivos; coerência textual; processos de formação de palavras; classes gramaticais; funções sintáticas; sinais de pontuação.

#### **MATEMÁTICA**

Análise e interpretação de gráficos, tabelas e diagramas; sistema legal de unidades de medida de massa, comprimento, tempo, capacidade e área; operações com números inteiros, fracionários e decimais; resolução de expressões numéricas; geometria plana: perímetro e área de quadrado, retângulo, triângulo, círculo e trapézio; geometria espacial: volume de cubo, paralelepípedo e prisma; razão; proporção; regra de três simples e composta; divisão proporcional; porcentagem; acréscimos e descontos; juros simples e compostos; equações do 1º e 2º graus; sistemas lineares simples; seqüências numéricas; raciocínio lógico; média, mediana e moda.

### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e interpretação de textos; ortografia oficial, incluindo as alterações do Novo Acordo Ortográfico; flexão de gênero e número dos substantivos e adjetivos; acentuação gráfica, incluindo as alterações do Novo Acordo Ortográfico; emprego de crase; uso de conectivos, pronomes, numerais e advérbios; colocação pronominal; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; sintaxe da oração e do período; processos de formação de palavras; conjugação e emprego de verbos; uso dos sinais de pontuação.



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL  
**Campo Bonito**

### **MATEMÁTICA:**

Análise e interpretação de gráficos e tabelas com dados numéricos; sistema legal de unidades de medida de massa, comprimento, tempo e volume; operações com números inteiros, fracionários e decimais; perímetro, área e volume de figuras geométricas; regra de três simples e composta; razão; proporção; porcentagem; juros simples; equações do 1º e 2º graus e sistemas lineares; média, mediana e moda; raciocínio lógico.

### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO – ASSISTENTE SOCIAL:**

Fundamentos históricos e ético-políticos do Serviço Social; política social no Brasil; Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Estatuto do Idoso; Política Nacional de Assistência Social (PNAS); instrumentos técnicos do Serviço Social: estudo social, laudo, parecer, visita domiciliar; articulação em rede e intersetorialidade; intervenção junto a famílias e comunidades; planejamento e avaliação de políticas sociais; Código de Ética do Assistente Social; direitos humanos; desigualdade social; racismo; gênero; orientação sexual; deficiência; diversidade.

### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO – PSICÓLOGO(A):**

Teorias psicológicas: psicanálise, behaviorismo, humanismo, cognitivismo; psicologia do desenvolvimento; psicopatologia segundo DSM-5 e CID-10; psicologia social e comunitária; psicologia escolar e educacional; psicologia organizacional e do trabalho; Código de Ética do Psicólogo; resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP); avaliação psicológica: testes, entrevistas, observação; elaboração de pareceres; psicologia da saúde; escuta qualificada; acolhimento; intervenção em crise; vulnerabilidade social.



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



### GOVERNO MUNICIPAL **Campo Bonito**

#### CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO N.º 41/2025

Pelo presente instrumento de contrato de prestação de serviço por tempo determinado, o **Município de Campo Bonito**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 80.869.621/0001-45, com sede à Rua Prefeito Darcisio Roberto Grassi, n.º 252, Centro, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Mario Weber**, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado **Aline Rodrigues da Silva dos Reis Silva**, inscrito(a) no CPF sob o n.º xxx.134.809-xx, domiciliado(a) na Rua da Assunção, n.º 333, Morada do Solo, CEP 85.450-000, Campo Bonito/Pr, doravante denominado(a) **CONTRATADO(A)**, celebram o presente CONTRATO de prestação de serviços temporários por excepcional interesse público, de natureza administrativa, nos termos das Leis Municipais nº 1480/2022, n.º 1546/2024 e n.º 150/1993, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal/1988 e **PSS nº 02/2024**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - Da Contratação:**

A presente contratação temporária, por excepcional interesse público, de caráter personalíssimo, tem por objeto a prestação de serviços do CONTRATADO(A) ao CONTRATANTE no âmbito do Município de Campo Bonito, no cargo de Zeladora com 40 (quarenta) horas semanais, e as atividades descritas na Clausula Terceira do presente contrato.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - Da Jornada de trabalho:**

O(A) CONTRATADO(A) obriga-se aos horários estabelecidos normativamente pelo CONTRATANTE, inclusive a horas extraordinárias, sendo a jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.

PARAGRAFO PRIMEIRO - A frequência mensal do(a) CONTRATADO(A) será apurada através do registro do ponto eletrônico e deverá ser atestada pelo Secretário Municipal da Pasta em que o CONTRATADO(A) estiver lotado.

PARAGRAFO SEGUNDO - O(A) CONTRATADO(A) perderá a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, sem motivo justificado.

PARAGRAFO TERCEIRO - O(A) CONTRATADO(A) não terá direito ao auxílio alimentação, o contrato que no mês de competências, obtiver 02(duas) ou mais faltas injustificadas.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - Das Atribuições:**

O(A) CONTRATADO(A) desempenhará suas atividades laborais, submetendo-se às condições e normas gerais de trabalho ditadas pelo CONTRATANTE, em horário que lhe for fixado, observando a cláusula Segunda.

As atribuições profissionais do(a) CONTRATADO(A) importam na execução, das tarefas constantes no Anexo III - do Edital nº 01/2024 do PSS nº 02/2024.

#### **CLÁUSULA QUARTA - Do Prazo**

O prazo deste contrato é de 03 (três) meses prorrogável a critério exclusivo do CONTRATANTE, conforme o disposto no art. 4º da Lei Municipal nº 1480/2022, por meio de Termo Aditivo específico, através de ato administrativo no prazo máximo de 30 (trinta) dias do termo final da vigência do contrato.

**O contrato tem início na data de 23/06/2025 e término previsto em 23/09/2025.**

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O CONTRATANTE terá o direito de rescindir o contrato, para admissão de novos servidores caso realizado Concurso Público antes do seu término ou no caso de retorno do servidor público efetivo licenciado/afastado.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Findo o prazo de contrato, o CONTRATANTE poderá dispensar o CONTRATADO, sem que a este caiba o direito de aviso prévio ou qualquer indenização não compatível com a natureza deste contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA - Do salário:**

A remuneração devida em decorrência da execução desde contrato é de R\$1.518,00 (um mil quinhentos e dezoito reais) mensais, obedecendo os termos do art. 2º da Lei Municipal n.º 1487/2022.

PARAGRAFO PRIMEIRO - A remuneração poderá ser reajustada através de índice inflacionário na mesma data base mesmo índice aplicado aos servidores públicos municipais.

PARAGRAFO SEGUNDO - O pagamento a que se refere esta cláusula será efetuado conforme cronograma da Folha de Pagamento.

Rua Prefeito Darcisio Roberto Grassi, n.º 252, Centro - CNPJ: 80.869.621/0001-45 - Campo Bonito/PR

Aline R da S R S .



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



### GOVERNO MUNICIPAL Campo Bonito

#### CLÁUSULA SEXTA – Dos Deveres do(a) CONTRATADO(A)

São deveres do(a) CONTRATADO(A), sem prejuízo de outros:

- observar fielmente a legislação, mormente àquela pertinente à contratação temporária municipal, bem como as prescrições deste contrato;
- manter assiduidade e pontualidade no serviço;
- desempenhar com zelo e presteza as atribuições previstas neste contrato;
- cumprir as ordens e instruções superiores, salvo se manifestamente ilegais;
- manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- tratar a todos com urbanidade.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – Dos Descontos:

O(A) CONTRATADO(A) sobre os valores devidos incidirão os descontos legais.

#### CLÁUSULA OITAVA – Da Responsabilidade

Aplicam-se ao contrato ora celebrado as normas jurídicas que regem a presente modalidade contratual no âmbito da Administração Pública Municipal.

#### CLAUSULA NONA - Das Penalidades

O CONTRATADO(A) fica desde já obrigado ao exercício da função pública, nos limites e obrigações igualmente impostos aos servidores efetivos por força do Estatuto do Servidor, sem que com isso adquira direito igual aos benefícios individuais previstos naquele texto legal.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – Da Rescisão

Este instrumento poderá ser rescindido, independentemente de qualquer aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

- pelo término do seu prazo;
- por acordo entre as partes, devendo o(a) CONTRATADO(A) notificar sua intenção de rescindir o contrato com antecedência mínima de 05 (cinco) dias;
- por infringência de quaisquer das cláusulas ou condições contratuais;
- por ato unilateral do CONTRATANTE.
- pelo término da situação que lhe deu origem
- por justa causa.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em nenhuma hipótese haverá direito à indenização, recebendo o(a) CONTRATADO(A) apenas os direitos previstos Nas Leis Municipais n.º 1480/2022; n.º 1546/2024 e n.º 150/1993.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Do Foro

As partes elegem o foro da Comarca de Guaraniaçu, Estado do Paraná, com a renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais divergências decorrentes das obrigações e compromissos assumidos neste contrato.

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, em 02(duas) vias de igual teor e forma para um só efeito de direito

Campo Bonito/Pr, 13 de junho de 2025.

Mario Weber  
CONTRATANTE

Aline Rodrigues da Silva dos Reis Silva  
CONTRATADO(A)

#### Testemunhas:

1. ....

Beatriz Saete Borssoi Grassi

2. ....

Catiana Neri Lopes



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



Conselho Municipal  
de Assistência Social

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
CAMPO BONITO – PARANÁ

Rua Getúlio Vargas nº 51 – Centro CEP: 85450-000  
Fone: (45) 3233-1059

### RESOLUÇÃO Nº 03/2025

O Conselho Municipal de Assistência Social de Campo Bonito – CMAS, no uso de suas atribuições legais conforme Lei nº 1411/2019 e conforme deliberação de reunião ordinária realizada no dia 04 de junho de 2025.

RESOLVE:

Art.1º: Aprovar a reprogramação de saldos acumulados do Fundo Nacional de Assistência Social(FNAS), exercício 2024.

Art. 2º: Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Bonito - PR, 16 de Junho de 2025.

Clarice dos Santos

Presidente do Conselho Municipal de  
Assistência Social - CMAS



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL  
**Campo Bonito**

**DECRETO Nº. 3791/2025**

**SÚMULA: CONCEDE APOSENTADORIA À SERVIDORA MUNICIPAL**

MARIO WEBER, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BONITO, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

DECRETA

Art. 1º - FICA CONCEDIDA À SERVIDORA **MAURA DAS GRAÇAS PEREIRA**, BRASILEIRA, PORTADORA DO RG. Nº x.902.871-x/SSP-PR, CPF xxx.002.529-xx, SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPO BONITO, MATRÍCULA **204-6**, OCUPANTE DO CARGO EFETIVO DE **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, COM BASE NO **ART. 6º DA EC 41/03**, ÚLTIMA REMUNERAÇÃO, PROVENTO INTEGRAL, COM PARIDADE, NO VALOR DE R\$ **6.733,35**(SEIS MIL SETECENTOS E TRINTA E TRÊS REAIS E TRINTA E CINCO CENTAVOS).

Art. 2º - ESTE DECRETO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL EM 16 DE JUNHO DE 2025.

MARIO WEBER  
PREFEITO MUNICIPAL



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL  
**Campo Bonito**

**DECRETO Nº. 3795/2025**

**SÚMULA:** Decreta Ponto Facultativo para os Servidores Públicos Municipais e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BONITO,**  
Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais;

### DECRETA

**Art. 1º.** – Fica decretado Ponto Facultativo, para as repartições Públicas Municipais, no dia 20/06/2025 (sexta-feira), em virtude do feriado de CORPUS CHRISTI no dia 19/06/2025 (quinta-feira), retornando ao trabalho normal na segunda-feira.

**Parágrafo Único** – Na mesma data, permanecerão de plantão os serviços considerados essenciais na Área de Saúde Pública Municipal.

**Art. 2º.** – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BONITO, EM 16 DE JUNHO DE 2025.**

**Mario Weber**  
Prefeito Municipal



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL  
**Campo Bonito**

PORTARIA N.º 212/2025

**SÚMULA:** Concede férias a servidor.

O Prefeito Municipal de Campo Bonito, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder férias ao servidor Guilherme Rennan Kothe, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo I, portadora da matrícula funcional n.º 5611-1, de 15 (quinze) dias a partir de 30/06/2025 à 14/07/2025, referente ao período aquisitivo de 14/05/2024 a 13/05/2025.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Campo Bonito/Pr, 13 de junho de 2025.

**MARIO WEBER**  
PREFEITO MUNICIPAL



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL  
**Campo Bonito**

PORTARIA N.º 213/2025

SÚMULA: Concede férias a servidor.

O Prefeito Municipal de Campo Bonito, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder férias ao servidor Valdenir Luiz da Luz, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo II, portadora da matrícula funcional n.º 483-9, de 15 (quinze) dias a partir de 10/07/2025 à 24/07/2025, referente ao período aquisitivo de 01/12/2023 a 30/11/2024.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Campo Bonito/Pr, 13 de junho de 2025.

MÁRIO WEBER  
PREFEITO MUNICIPAL



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL  
**Campo Bonito**

PORTARIA N.º 214/2025

**SÚMULA:** Concede férias a servidor.

O Prefeito Municipal de Campo Bonito, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder férias a servidora Patrícia Tadiotto Hemerich, ocupante do cargo de Técnica de Enfermagem, portadora da matrícula funcional n.º 5359-7, de 30 (trinta) dias a partir de 01/07/2025 à 30/07/2025, referente ao período aquisitivo de 06/12/2022 a 05/12/2023.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Campo Bonito/Pr, 13 de junho de 2025.

**MARIO WEBER**  
PREFEITO MUNICIPAL



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL  
**Campo Bonito**

PORTARIA N.º 215/2025

**SÚMULA:** Concede férias a servidor.

O Prefeito Municipal de Campo Bonito, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder férias ao servidor Alvaro Iber Luiz, ocupante do cargo de Motorista, portador da matrícula funcional n.º 341-7, de 30 (trinta) dias a partir de 01/07/2025 à 30/07/2025, referente ao período aquisitivo de 14/05/2023 a 13/05/2024.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Campo Bonito/Pr, 13 de junho de 2025.

**MARIO WEBER**  
PREFEITO MUNICIPAL



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL  
**Campo Bonito**

PORTARIA N.º 216/2025

SÚMULA: Concede férias a servidor.

O Prefeito Municipal de Campo Bonito, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

### RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias ao servidor Anderson Rodrigo dos Santos, ocupante do cargo de Pedreiro, portador da matrícula funcional n.º 5667-7, de 30 (trinta) dias a partir de 01/07/2025 à 30/07/2025, referente ao período aquisitivo de 20/05/2024 a 19/05/2025.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Campo Bonito/Pr, 13 de junho de 2025.

MARIO WEBER  
PREFEITO MUNICIPAL



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>  
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

## PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL  
**Campo Bonito**

PORTARIA N.º 217/2025

**SÚMULA:** Revoga Nomeação de Servidor do Cargo de Diretor do Departamento Administrativo.

O Prefeito Municipal de Campo Bonito, Estado do Paraná, Mario Weber, no uso de suas atribuições legais, com amparo legal na Lei Municipal n.º 233/1997,

### RESOLVE:

Art. 1º Revogar nomeação do cargo de Diretor do Departamento Administrativo, o servidor Bruno Neves Goncalves, portadora da matrícula funcional n.º 5629-4, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo I, a partir de 16/06/2025.

Art. 2º Volta a ocupar o cargo efetivo de Auxiliar Administrativo I.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a portaria 158/2024.

Campo Bonito/Pr, 13 de junho de 2025.

**MARIO WEBER**  
Prefeito Municipal