



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial
Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030
ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 286/2026

PARTES: MUNICÍPIO DE JACAREZINHO E CLAUDEMILSON SOARES FERREIRA FILHO

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 14.133/2021, artigo 75, inciso II.

OBJETO: Aquisição de Ração, destinada à alimentação dos animais abrigados no Canil Municipal de Jacarezinho/PR

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA Nº:

1410 0412200272.127 - 3.3.90.30.00 - FR 000 - Cód. Redu. 7789

VALOR: R\$ 32.661,00 (trinta e dois mil seiscentos e sessenta e um reais)

VIGÊNCIA: 08 (oito) meses

FISCAL DO CONTRATO: Fábio Goscinski

FORO: Comarca de Jacarezinho.

MODALIDADE: Dispensa de Licitação n.º 47/2026

Jacarezinho/PR, 26 de agosto de 2026.

Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Diante dos documentos acostados no presente Processo Administrativo nº. 2790/2026, Processo de Inexigibilidade de Licitação nº. 91/2026, inclusive pareceres emitidos pela Procuradoria Jurídica Municipal, estando em conformidade com a legalidade exigida para o ato, HOMOLOGO o presente processo, com o art. 74, inc. III da Lei Federal 14.133/2021, no valor de R\$ 62.000,00 (sessenta e dois mil reais), para a Contratação a prestação de serviços técnicos especializados pela empresa **SCHMEISKE CONSULTORIA EDUCACIONAL EIRELI**, inscrita no CNPJ sob o nº 27.536.160/0001-06, de consultoria estratégica voltados à Secretaria de Educação de Jacarezinho, compreendendo três eixos fundamentais interdependentes:

- Eixo I: Realização de 20 horas de Formação Continuada síncrona em BNCC de Computação, com foco em legislação, metodologias ativas e planejamento.
- Eixo II: Assessoria técnica para revisão da proposta pedagógica da rede municipal de ensino, com foco estrito no atendimento das condicionalidades do VAAR (Valor Aluno Ano Resultado).
- Eixo III: Assessoria metodológica para o fechamento/análise do Plano Municipal de Educação (PME 2014-2025) e elaboração do diagnóstico, audiências públicas e minuta do projeto de lei do novo PME

Jacarezinho, 27 de agosto de 2026.

Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 11457/2026

"Institui o Comitê Estratégico Municipal da Política de Alfabetização no âmbito do Município de Jacarezinho, Estado do Paraná, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACAREZINHO, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO o Conselho Municipal de Educação de Jacarezinho – CME, criado nos termos da Lei Municipal nº 1.783, de 28 de junho de 2007, e suas alterações, como órgão integrante da estrutura educacional do Município;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 205, 206, inciso VII, 211 e 214 da Constituição Federal, que asseguram o direito à educação, a garantia do padrão de qualidade do ensino, o regime de colaboração entre os entes federativos e o planejamento da educação;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, especialmente quanto ao regime de colaboração entre os sistemas de ensino e às incumbências dos Municípios na organização e oferta da educação básica;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 15.388, de 14 de abril de 2026, que aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, estabelecendo diretrizes, objetivos e metas para a educação nacional, especialmente quanto à garantia do direito à aprendizagem, à redução das desigualdades educacionais e à melhoria da qualidade da educação;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 15.247, de 31 de outubro de 2025, que dispõe sobre o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada e estabelece diretrizes e estratégias para a garantia do direito à alfabetização;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 11.556, de 12 de junho de 2023, que institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada e estabelece mecanismos de colaboração entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios;

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 21.323, de 20 de dezembro de 2022, que institui o Programa Educa Juntos no âmbito do Estado do Paraná, em regime de colaboração com os Municípios;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 2.435, de 7 de junho de 2023, que regulamenta a Lei Estadual nº 21.323, de 20 de dezembro de 2022;

CONSIDERANDO a Resolução GS/SEED nº 5.158, de 7 de agosto de 2023, que institui a Estratégia Alfabetiza Juntos para o desenvolvimento das ações do Programa Educa Juntos;

CONSIDERANDO o Plano Municipal de Educação de Jacarezinho, instituído pela Lei Municipal nº 3.237, de 22 de junho de 2015, e prorrogado pela Lei Municipal nº 4.604, de 25 de junho de 2025;

CONSIDERANDO a Lei Orgânica do Município de Jacarezinho, especialmente quanto às atribuições do Chefe do Poder Executivo para expedir atos regulamentares no âmbito da Administração Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer a governança, a articulação interinstitucional, o planejamento, o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação das ações municipais voltadas à alfabetização;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a articulação das políticas municipais de alfabetização com as ações desenvolvidas em regime de colaboração com a União e o Estado do Paraná;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO E DA FINALIDADE

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município de Jacarezinho, Estado do Paraná, o Comitê Estratégico Municipal da Política de Alfabetização – CEMPAL, como instância consultiva, propositiva, articuladora e de acompanhamento, destinada ao planejamento, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações relacionadas à Política Municipal de Alfabetização.

Art. 2º O Comitê Estratégico Municipal da Política de Alfabetização terá caráter interinstitucional e colaborativo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, e atuará em articulação com as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino e, quando pertinente, com os órgãos e instituições das esferas estadual e federal.

Parágrafo único. O Comitê exercerá suas atribuições em caráter técnico, consultivo e propositivo, não lhe competindo substituir as atribuições administrativas, pedagógicas ou decisórias próprias da Secretaria Municipal de Educação ou dos demais órgãos e instituições integrantes da Administração Pública.

Art. 3º São finalidades do Comitê:

- I– Acompanhar a implementação da Política Municipal de Alfabetização;
- II– Contribuir para o planejamento e a articulação das ações municipais de alfabetização;
- III– Acompanhar o cumprimento dos objetivos, diretrizes e ações estabelecidos nos atos normativos da Política Municipal de Alfabetização;
- IV– Acompanhar os resultados das avaliações e dos indicadores relacionados à alfabetização;
- V– Propor estratégias de intervenção pedagógica e recomposição das aprendizagens;
- VI– Contribuir para a redução das desigualdades educacionais e de aprendizagem;
- VII– Fortalecer a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação, as unidades escolares, profissionais da educação, famílias e demais instituições envolvidas;
- VIII– Acompanhar a execução das ações relacionadas ao regime de colaboração com o Estado e a União;
- IX– Promover a integração das ações municipais com o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, o Programa Educa Juntos e a Estratégia Alfabetiza Juntos; e
- X– Propor medidas para o aperfeiçoamento contínuo da Política Municipal de Alfabetização.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete ao Comitê Estratégico Municipal da Política de Alfabetização:

- I– Acompanhar e analisar os dados e indicadores educacionais relacionados à alfabetização;
- II– Acompanhar a implementação das ações previstas pela Secretaria Municipal de Educação;
- III– Analisar resultados de avaliações diagnósticas, formativas e externas;
- IV– Propor ações para enfrentamento das dificuldades de aprendizagem identificadas;
- V– Acompanhar as ações de intervenção pedagógica e recomposição das aprendizagens;
- VI– Contribuir para a definição de estratégias de formação continuada dos profissionais da educação;
- VII– Promover a articulação entre as diferentes etapas e modalidades da Educação Básica, especialmente entre a Educação Infantil e os Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- VIII– Incentivar a disseminação de práticas pedagógicas exitosas;
- IX– Elaborar, quando solicitado, relatórios, pareceres, recomendações e propostas relacionados à Política Municipal de Alfabetização;
- X– Acompanhar a execução das metas e estratégias do Plano Municipal de Educação relacionadas à alfabetização;
- XI– Propor ações intersetoriais que contribuam para a garantia do direito à alfabetização; e
- XII– Exercer outras atribuições relacionadas à Política Municipal de Alfabetização que lhe sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação, desde que compatíveis com a natureza e as competências do Comitê.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º O Comitê Estratégico Municipal da Política de Alfabetização será composto por representantes dos seguintes segmentos:

- I– Secretaria Municipal de Educação;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal de Jacarezinho da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

II– Equipe técnico-pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;
III– Diretores da Rede Municipal de Ensino;
IV– Coordenadores Pedagógicos/Equipes Pedagógicas
V– Professores da Educação Infantil;
VI– Professores dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
VII– Representante da Educação Especial;
VIII– Representante do Conselho Municipal de Educação;
IX– 01 (um) representante do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – CACS-FUNDEB, mediante indicação do respectivo Conselho;
X– 01 (um) representante das famílias ou da comunidade escolar, indicado pela Secretaria Municipal de Educação; e
XI– Outros representantes de órgãos, instituições ou entidades que possam contribuir para o desenvolvimento da Política Municipal de Alfabetização, mediante convite.

§ 1º Os membros titulares e respectivos suplentes serão designados por ato próprio do Poder Executivo Municipal.

§ 2º A composição do Comitê deverá observar, sempre que possível, a representação dos diferentes segmentos envolvidos na Política Municipal de Alfabetização.

§ 3º Poderão ser convidados para as reuniões do Comitê representantes de instituições de ensino superior, órgãos públicos, entidades da sociedade civil e demais instituições relacionadas à educação.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º O Comitê terá a seguinte estrutura:

- I– Presidência;
- II– Vice-Presidência;
- III– Secretaria-Executiva; e
- IV– Plenário.

Art. 7º A Presidência do Comitê será exercida por representante da Secretaria Municipal de Educação, indicado pelo titular da Pasta e designado por ato próprio do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. O Vice-Presidente e o Secretário-Executivo serão escolhidos dentre os membros do Comitê, na forma estabelecida em seu regimento interno.

Art. 8º O Comitê reunir-se-á ordinariamente, no mínimo, uma vez a cada trimestre e, extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação de sua Presidência.

Art. 9º As reuniões e deliberações do Comitê serão registradas em ata.

Art. 10. O Comitê poderá constituir grupos de trabalho ou comissões temporárias para análise e desenvolvimento de temas específicos relacionados à Política Municipal de Alfabetização.

Art. 11. O Comitê poderá elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, Plano de Trabalho anual contendo as ações prioritárias, estratégias de acompanhamento, cronograma de reuniões e mecanismos de monitoramento da Política Municipal de Alfabetização.

Parágrafo único. O Plano de Trabalho previsto no caput deverá observar as diretrizes e metas estabelecidas nos instrumentos de planejamento educacional do Município e as disposições decorrentes do regime de colaboração com a União e o Estado do Paraná.

Art. 12. A participação no Comitê será considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. A Secretaria Municipal de Educação prestará o apoio técnico e administrativo necessário ao funcionamento do Comitê.

Art. 14. O Comitê Estratégico Municipal da Política de Alfabetização deverá articular suas ações com os instrumentos de planejamento e acompanhamento da educação municipal, especialmente com o Plano Municipal de Educação e com a Política Municipal de Alfabetização.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Educação poderá expedir normas complementares necessárias à execução deste Decreto.

Art. 16. Os casos omissos na execução deste Decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, no âmbito de suas competências, observada a legislação vigente.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio São Sebastião, Gabinete do Prefeito Municipal de Jacarezinho, em 27 de agosto de 2026.

Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal

EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO

REFERÊNCIA: Inexigibilidade nº 82/2026

CONTRATO Nº 229/2026.

OBJETO: O presente Termo de Colaboração tem por objetivo estabelecer uma parceria entre o Município de Jacarezinho, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e a ASSOCIAÇÃO ESCOLA CLÍNICA SANTA TEREZINHA, visando o repasse de recursos financeiros destinados ao apoio e manutenção das atividades relacionadas a saúde pública no município, conforme detalhado no Plano de Trabalho apresentado pela entidade, o qual é parte integrante do presente termo

CONTRATANTE: Município de Jacarezinho.

CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO ESCOLA CLÍNICA SANTA TEREZINHA

PRAZO DE PRORROGAÇÃO: 14 de setembro de 2026.

Jacarezinho, PR, 25 de agosto de 2026.

Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 11458/2026

O Prefeito do Município de Jacarezinho, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o contido no Processo Digital nº 2924/2026;

CONSIDERANDO a necessidade de implantação de via pública municipal na área que margeia o lago de contenção do Bairro Santa Albertina, destinada à melhoria do acesso, da mobilidade e da integração do sistema viário local;

CONSIDERANDO que a área é de propriedade do Município de Jacarezinho, conforme Matrícula nº 23.597 do Registro de Imóveis de Jacarezinho, e se encontra individualizada no mapa e na descrição perimetral constantes do referido processo;

DECRETA:

Art. 1º. Fica declarada de utilidade pública, para fins de implantação de via pública municipal, a área indicada no mapa técnico, com 4.117,61 m², correspondente ao imóvel registrado com área de 0,4118 ha e perímetro de 579,91 m, denominado Chácara Bela Vista, localizado no Bairro dos Papagaios, objeto da Matrícula nº 23.597 do Registro de Imóveis de Jacarezinho, de propriedade do Município de Jacarezinho, com a seguinte descrição:

DESCRIÇÃO DO PERÍMETRO

Inicia-se a descrição deste perímetro no ponto P38, de coordenadas N 7.436.661,68m e E 604.262,69m; deste segue confrontando com a propriedade de ÁREA 01, com azimute de 165°45'41" por uma distância de 71,95m, até o ponto P39, de coordenadas N 7.436.591,94m e E 604.280,38m; deste segue com azimute de 167°33'17" por uma distância de 30,56m, até o ponto P40, de coordenadas N 7.436.562,10m e E 604.286,97m; deste segue com azimute de 171°10'04" por uma distância de 31,00m, até o ponto P41, de coordenadas N 7.436.531,46m e E 604.291,73m; deste segue com azimute de 174°52'22" por uma distância de 32,13m, até o ponto P42, de coordenadas N 7.436.499,47m e E 604.294,60m; deste segue com azimute de 178°29'09" por uma distância de 29,44m, até o ponto P43, de coordenadas N 7.436.470,04m e E 604.295,38m; deste segue com azimute de 180°12'48" por uma distância de 80,99m, até o ponto P44, de coordenadas N 7.436.389,04m e E 604.295,08m; deste segue confrontando com a propriedade do CLUBE DOS PAPAGAIOS (Matrículas nº 12.525 e nº 12.162), com azimute de 281°31'28" por uma distância de 15,30m, até o ponto P45, de coordenadas N 7.436.392,10m e E 604.280,09m; deste segue confrontando com a propriedade de ÁREA 03, com azimute de 0°12'48" por uma distância de 77,99m, até o ponto P46, de coordenadas N 7.436.470,09m e E 604.280,38m; deste segue com azimute de 358°29'09" por uma distância de 28,53m, até o ponto P47, de coordenadas N 7.436.498,62m e E 604.279,62m; deste segue com azimute de 354°52'22" por uma distância de 31,14m, até o ponto P48, de coordenadas N 7.436.529,63m e E 604.276,84m; deste segue com azimute de 351°10'03" por uma distância de 30,06m, até o ponto P49, de coordenadas N 7.436.559,33m e E 604.272,23m; deste segue com azimute de 347°33'16" por uma distância de 29,62m, até o ponto P50, de coordenadas N 7.436.588,25m e E 604.265,84m; deste segue com azimute de 345°45'41" por uma distância de 29,56m, até o ponto P31C, de coordenadas N 7.436.616,91m e E 604.258,57m; deste segue com azimute de 345°45'41" por uma distância de 46,17m, até o ponto P31B, de coordenadas N 7.436.661,66m e E 604.247,22m; deste segue confrontando com a propriedade de PANEMAX ADMINISTRAÇÃO E PARTICIPAÇÕES LTDA. (Matrícula nº 9.800), com azimute de 89°55'03" por uma distância de 15,47m, até o ponto P38, onde teve início esta descrição.

Art. 2º. A área descrita no art. 1º fica afetada à finalidade pública de implantação de via pública e à sua integração ao sistema viário municipal.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio São Sebastião, Gabinete do Prefeito Municipal de Jacarezinho, em 27 de agosto de 2026.

Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREZINHO - PR

2025



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT - BRY PDDE.
A Prefeitura Municipal de Jacarezinho dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

ÍNDICE

1 - INTRODUÇÃO	2
2 - DEFINIÇÕES	2
3 - PSI - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	3
4 - OBJETIVOS	3
5 - APLICAÇÕES DA PSI	4
6 - PRINCÍPIOS DA PSI	4
7 - REQUISITOS DA PSI	5
8 - DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	6
9 - DO MONITORAMENTO E DA AUDITORIA DO AMBIENTE	9
10 - USO DO E-MAIL	9
11 - UTILIZAÇÃO DA INTERNET	9
12 - IDENTIFICAÇÃO	11
13 - COMPUTADORES E RECURSOS TECNOLÓGICOS	12
14 - DATACENTER	14
15 - BACKUP	15
16 - DA ÁREA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	15
17 - DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	16
18 - GRAVAÇÃO TELEFÔNICA	16
19 - DA PROTEÇÃO E PRIVACIDADE DE DADOS PESSOAIS	17
20 - SENHAS	17
21 - AMBIENTE DE TRABALHO	17
22 - CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO	18
22.1 - OBJETIVO	18
22.2 - DESCRIÇÃO	18
23 - AVALIAÇÃO DE RISCOS	18
23.1 - OBJETIVO	18
23.2 - DESCRIÇÃO	19
24 - PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DE INCIDENTES	20
24.1 OBJETIVO	20
24.2 DEFINIÇÕES IMPORTANTES	20
24.3 FLUXO DETALHADO DO PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE INCIDENTES	21
Etapa 1 – Detecção	21
Etapa 2 – Registro formal do incidente	21
Etapa 3 – Classificação inicial (Nível 1/2/3)	21
Etapa 4 – Diagnóstico técnico detalhado	22
Etapa 5 – Contenção do incidente	22
Etapa 6 – Erradicação	23
Etapa 7 – Recuperação e validação	23
Etapa 8 – Conclusão e documentação	23
Etapa 9 – Comunicação ao DPO/ANPD (Nível 1)	23
Indicadores-chave de desempenho (KPIs)	24
25 - RETENÇÃO E DESCARTE SEGURO DAS INFORMAÇÕES	24
25.1 - OBJETIVO	24
26 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	25



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

1 - INTRODUÇÃO

1.1 - A presente PSI – Política de Segurança da Informação tem por objetivo regular o acesso de toda informação (dados pessoais, dados pessoais sensíveis e dados de crianças e adolescentes) em tratamento no banco de dados da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr.

1.2 - Deverão receber uma cópia, física ou digital, desta PSI – Política de Segurança da Informação, inclusive as contratadas temporariamente e os prestadores de serviços, que em decorrência da atividade desenvolvida em prol da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - PR, obtém acesso, no todo ou em parte, ao banco de dados e as informações que ali constam.

1.3 - O recebimento da cópia desta PSI – Política de Segurança da Informação pelo usuário, deverá ser comprovado mediante protocolo (físico ou digital), não podendo o recebedor alegar negativa quanto ao conhecimento das regras internas aqui dispostas e nem da legislação (nacional e/ou internacional) que fundamenta os processos e os procedimentos internos realizados na Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr.

1.4 - O usuário está ciente de que a prática contrária ao que está estabelecido nesta PSI – Política de Segurança da Informação, por ação ou omissão, será considerada desídia e poderá ensejar a aplicação das sanções legais (civis, criminais e celetistas), a rescisão contratual por culpa do transgressor e a reparação de todo e qualquer dano causado à Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr. e a terceiros.

2 - DEFINIÇÕES

2.1 - Seguem abaixo os termos e as expressões utilizados neste documento, com a respectiva interpretação:

PSI: Política de Segurança da Informação;

Empresa: Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr;

Usuário: colaborador, funcionário, servidor público, terceiro contratado, prestador de serviços, gerente, supervisor, *CEO*, diretor, presidente etc., sendo todas as pessoas, físicas e jurídicas, que fazem parte da cadeia produtiva da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr. e possuem acesso às informações tratadas no banco de dados;

LGPD: Lei n.º 13.709/2020 – Lei Geral de Proteção de Dados;

Hardware: são computadores, *notebooks*, *tablets*, *servidores*, *smartphones* etc., bem como todo equipamento mecânico e/ou eletrônico utilizado para a realização de uma determinada tarefa;

Dado pessoal: é todo e qualquer dado relativo a uma pessoa identificada ou identificável, tais como nome, CPF, endereço, cor do cabelo, altura, preferência gastronômica, estilo musical, modo de se vestir, veículo que possui, lugares que frequenta etc.;

Dado pessoal sensível: é todo e qualquer dado relativo a uma pessoa identificada ou identificável que revela origem racial, étnica, religião, opinião política, filiação sindical, filosofia de vida, saúde, opção sexual, genético e biométrico;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

Titular: é qualquer pessoal natural, identificada ou identificável que é titular de dado pessoal ou dado pessoal sensível;

Tratamento: é a ação realizada com dado pessoal e dado pessoal sensível, que se refere à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, modificação, comunicação, transferência, difusão, extração ou eliminação;

Encarregado ou DPO (Data Officer Protection): é o responsável pela gestão da Política de Proteção de Dados e pelo processo de adequação e conformidade da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr. para com a LGPD, tendo ainda como atribuição, ser o canal de comunicação entre a Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr. e o titular, entre o Controlador e o Operador e da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr., do Operador e do Controlador com a ANPD.

3 - PSI - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

3.1 - A Política de Segurança da Informação, também referida como PSI, é o documento que orienta e estabelece as diretrizes corporativas da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr., para a proteção dos ativos de informação (dados pessoais, dados pessoais sensíveis e dados de crianças e adolescentes) e a responsabilização legal, civil e criminal, para todos os usuários da instituição.

4 - OBJETIVOS

4.1 - Estabelecer diretrizes que permitam aos colaboradores da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr., bem gestores e servidores públicos a seguirem padrões de comportamento relacionados à segurança da informação, adequados às necessidades da atividade pública, para a proteção legal da entidade e do indivíduo que, interna ou externamente, faça parte da cadeia produtiva da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr.

4.2 - Nortear a definição de normas e procedimentos específicos de segurança da informação, bem como a implementação de controles e processos internos para seu atendimento.

4.3 - Preservar as informações da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr. quanto à:

- ✓ **Integridade:** para que a informação seja mantida em seu estado original, visando protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais.
- ✓ **Confidencialidade:** para que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas.
- ✓ **Disponibilidade:** para que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.
- ✓ **Finalidade:** para que o acesso à informação seja realizado de acordo com a finalidade específica contratada entre as partes.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

- ✓ **Necessidade:** para que o acesso à informação seja realizado de acordo com a sua real necessidade de utilização.
- ✓ **Segurança:** para que o acesso à informação seja realizado dentro de padrões mínimos de segurança.

5 - APLICAÇÕES DA PSI

5.1 - As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser seguidas por todos os gestores e servidores, prestadores de serviço, e se aplicam à informação em qualquer meio, suporte ou mídia.

5.2 - Esta política dá ciência a cada usuário, de que os ambientes, os sistemas, os computadores e as redes da Prefeitura, poderão ser monitorados e gravados, com prévia informação, conforme previsto nas leis brasileiras.

5.3 - É também obrigação de cada usuário manter-se atualizado em relação à esta PSI e aos procedimentos e normas relacionadas, buscando orientação do seu gestor ou da Equipe de Infraestrutura, sempre que não estiver absolutamente seguro quanto à coleta, uso e/ou eliminação de informações.

6 - PRINCÍPIOS DA PSI

6.1 - Toda informação coletada, utilizada e/ou eliminada pelos usuários, como resultado da atividade empresarial da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr., pertence à referida instituição, devendo as exceções serem expressadas e formalizadas em contrato entre as partes.

6.2 - Todos os equipamentos, seja de *hardware* e *software*, inclusive os de comunicação interna e externa, juntamente com todas as informações, devem ser utilizados pelos usuários, exclusivamente para desempenho das atividades profissionais em favor da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr.

6.3 - O usuário está ciente da sua responsabilidade, civil e criminal, quanto ao uso dos recursos mencionados acima para fins pessoais, devendo utilizá-los respeitando as boas práticas de governança em proteção e privacidade de dados, respondendo por qualquer prejuízo que causar à Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr.

6.4 - A Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr., por meio da Equipe de Infraestrutura, poderá registrar todo o uso dos sistemas e serviços, visando garantir a disponibilidade e a segurança das informações utilizadas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

7 - REQUISITOS DA PSI

7.1 - Para a uniformidade da informação, a PSI deverá ser comunicada a todos os usuários da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr., pelo fato de que a política deverá ser respeitada e cumprida, dentro e fora da empresa.

7.2 - Deverá haver um comitê multidisciplinar responsável pela gestão da segurança da informação, doravante designado como Comitê de Segurança da Informação.

7.3 - Tanto a PSI quanto às normas deverão ser revistas e atualizadas periodicamente, sempre que algum fato relevante ou evento motive sua revisão antecipada, conforme análise e decisão do Comitê de Segurança da Informação.

7.4 - A responsabilidade em relação à segurança da informação, deve ser comunicada na fase de ingresso do usuário na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr.. Todos os usuários devem ser orientados sobre os procedimentos de segurança, bem como o uso correto dos ativos, visando a redução do risco de passivo, mediante a assinatura de um termo de responsabilidade.

7.5 - Todo incidente que afete a segurança da informação, deverá ser comunicado inicialmente à Equipe de Infraestrutura, que se julgar necessário comunicará o Comitê de Segurança da Informação, que por sua vez informará o Encarregado (DPO), responsável em comunicar, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados e o titular do dado pessoal vítima do incidente, nos moldes do artigo 5º, VIII da Lei 13.709/2018.

7.6 - Um plano de contingência e a continuidade dos principais sistemas e serviços, deverão ser implantados e testados no mínimo anualmente, visando reduzir riscos de perda de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos ativos de informação.

7.7 - Todos os requisitos de segurança da informação, incluindo a necessidade de planos de contingência, devem ser identificados na fase de levantamento de escopo de um projeto ou sistema, e justificados, acordados, documentados, implementados e testados durante a fase de execução.

7.8 - Deverão ser criados e instituídos controles apropriados, trilhas de auditoria ou registros de atividades, em todos os pontos e sistemas em que a instituição julgar necessário, para reduzir os riscos dos seus ativos de informação como, por exemplo, nas estações de trabalho, notebooks, nos acessos à internet, no correio eletrônico, nos sistemas comerciais e financeiros desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr. ou por terceiros.

7.9 - Os ambientes de trabalho devem ser rigidamente controlados, garantindo a privacidade de cada servidor público no desempenho de suas atividades.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

7.10 - A Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr. exonera-se de toda e qualquer responsabilidade decorrente do uso indevido, negligente, imprudente e/ou criminoso dos recursos e serviços concedidos aos seus usuários, reservando-se o direito de analisar dados e as evidências para obtenção de provas a serem utilizadas nos processos investigatórios, bem como adotar as medidas legais cabíveis.

7.11 - Esta PSI será implementada na Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr. por meio de procedimentos específicos, obrigatórios para todos os usuários, independentemente do nível hierárquico ou função na empresa, bem como de vínculo empregatício ou prestação de serviço.

7.12 - O não cumprimento dos requisitos previstos nesta PSI, acarretará violação às regras internas da empresa e sujeitará o usuário às medidas administrativas e legais cabíveis.

8 - DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

8.1 - Dos Colaboradores em Geral: entende-se por colaborador/servidor público, toda e qualquer pessoa física contratada para desempenhar a sua função em favor da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr., seja a contratação via concurso público ou a título de confiança, sendo de sua total responsabilidade, todo e qualquer prejuízo que causar à Prefeitura e/ou terceiros, pessoa física ou jurídica, em consequência à não obediência a esta PSI.

8.2 - Dos Colaboradores em Regime de Exceção (Temporários): entende-se por colaborador em regime de exceção, toda e qualquer pessoa física, por tempo determinado atendendo à demanda excessiva ou emergencial, para desempenhar a sua função em favor da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr., sendo de sua total responsabilidade, todo e qualquer prejuízo que causar à Prefeitura e/ou terceiros, pessoa física ou jurídica, em consequência à não obediência a esta PSI.

8.3 - Dos Prestadores de Serviços: entende-se por prestador de serviços, toda e qualquer pessoa física ou jurídica, contratada via contrato de prestação de serviços, por tempo determinado ou indeterminado, para desempenhar a sua função em favor da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr., sendo de sua total responsabilidade, todo e qualquer prejuízo que causar à Prefeitura e/ou terceiros, pessoa física ou jurídica, em consequência à não obediência a esta PSI.

8.4 - Dos Gestores de Pessoas e/ou Processos: entende-se por Gestor de Pessoas e/ou de Processos, toda e qualquer pessoa física, concursado, eleito ou em cargo de confiança, para desempenhar a sua função em favor da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr., sendo de sua total responsabilidade, todo e qualquer prejuízo que causar à empresa e/ou terceiros, pessoa física ou jurídica, em consequência à não obediência a esta PSI.

8.5 - O Gestor de Pessoas e/ou de Processos deverá manter postura exemplar em relação à proteção de dados e segurança da informação, servindo de modelo de conduta para os usuários que estiverem sob a sua gestão. Deverá informar e atribuir aos colaboradores e aos prestadores de serviços e parceiros de negócio, no primeiro momento da contratação, a responsabilidade quanto ao cumprimento da presente PSI, exigindo a assinatura do Termo de Compromisso e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

Ciência, assumindo o dever de seguir as normas estabelecidas, bem como se comprometendo a manter o sigilo e a confidencialidade, mesmo após a rescisão contratual, sobre todos os ativos de informações constantes no banco de dados da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr., compromisso este firmado através de um Acordo de Confidencialidade a ser assinado por todos os envolvidos.

8.6 - Dos Custodiantes da Tecnologia da Informação: entende-se por Custodiante, toda e qualquer pessoa física concursada, eleita ou em cargo de confiança, para desempenhar a sua função em favor da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr., sendo de sua total responsabilidade, todo e qualquer prejuízo que causar à empresa e/ou terceiros, pessoa física ou jurídica, em consequência à não obediência a esta PSI, devendo, dentre as suas obrigações:

i - Testar a eficácia dos controles utilizados para a segurança da informação e informar aos gestores sobre os riscos residuais;

ii - Configurar os equipamentos, as ferramentas e os sistemas concedidos aos colaboradores, com todos os controles necessários para cumprir os requerimentos de segurança estabelecidos por esta PSI, e em sua versão educacional, pelas Normas de Segurança da Informação complementares;

iii - Acessar o arquivos e banco de dados de outros usuários, para tão e somente executar as atividades operacionais sob sua responsabilidade, tais como a manutenção de computadores, a realização de cópias de segurança, auditorias ou testes no ambiente;

iv - Administrar, proteger e testar as cópias de segurança dos programas e dados relacionados aos processos críticos e relevantes para a Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr.

v - Garantir, em havendo movimentação interna dos ativos de TI, que as informações de um usuário não sejam removidas de forma irrecuperável, antes de disponibilizar o ativo para outro usuário;

vi - Planejar, implantar, fornecer e monitorar a capacidade de armazenagem, processamento e transmissão, necessários para garantir a segurança requerida pelas áreas de negócio;

vii - Atribuir cada conta ou dispositivo de acesso a computadores, sistemas, bases de dados e qualquer outro ativo de informação, a um responsável identificável como pessoa física, sendo que:

vii.i - Os usuários (logins) individuais de funcionários serão de responsabilidade do próprio funcionários:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

vii.ii - Os usuários (logins) de terceiros serão de responsabilidade do gestor da área contratante;

vii.iii - Proteger continuamente todos os ativos de informação da empresa contra código malicioso, e garantir que todos os novos ativos só entrem para o ambiente de produção após estarem livres de código malicioso e/ou indesejado;

vii.iv - Garantir que não sejam introduzidas vulnerabilidades ou fragilidades no ambiente de produção da empresa em processos de mudança, sendo ideal a auditoria de código e a proteção contratual para controle e responsabilização no caso de uso de terceiros;

vii.v - Definir as regras formais para instalação de software e hardware em ambiente de produção corporativo;

vii.vi - Realizar auditorias periódicas de configurações técnicas e análise de riscos;

vii.vii - Responsabilizar-se pelo uso, manuseio, guarda de assinatura e certificados digitais;

vii.viii - Garantir, da forma mais rápida possível, com solicitação formal, o bloqueio de acesso de usuários por motivo de desligamento da empresa, rescisão contratual, incidente, investigação ou outra situação que exija medida restritiva para fins de salvaguardar os ativos da empresa;

vii.ix - Monitorar o ambiente de TI, gerando indicadores e históricos de:

vii.ix.i - Uso da capacidade instalada da rede e dos equipamentos;

vii.ix.ii - Tempo de resposta no acesso à internet e aos sistemas críticos da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr.;

vii.ix.iii - Períodos de indisponibilidade no acesso à internet e aos sistemas críticos do Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr.;

vii.ix.iv - Incidentes de segurança (vírus, worm, trojan, rootkits, spywares, ransomware, furtos, sequestros, criptografia por agente externo e indesejado, acessos indevidos, etc.);

vii.ix.v - Atividade de todos os usuários durante os acessos às redes externas, inclusive internet (por exemplo: sites visitados, e-mails recebidos/enviados, upload/download de arquivos, entre outros);



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

9 - DO MONITORAMENTO E DA AUDITORIA DO AMBIENTE

9.1 - Para garantir as regras mencionadas nesta PSI, bem como de sua versão educacional, a Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr. poderá:

- i - Implantar sistemas de monitoramento nas estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, conexões com a internet, dispositivos móveis ou wireless e outros componentes da rede. A informação gerada por esses sistemas, poderá ser usada para identificar usuários e respectivos acessos efetuados, bem como material manipulado;
- ii - Realizar, a qualquer tempo, inspeção física nas máquinas de propriedade da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr.;
- iii - Instalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso.

10 - USO DO E-MAIL

10.1 - Os usuários da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr. estão cientes de que o *e-mail* corporativo, inclusive o seu conteúdo e anexos, poderá ser rastreado, monitorado, gravado e/ou inspecionado, sem prévio aviso, a qualquer tempo, com objetivo de evitar riscos decorrentes de má utilização, o que poderá ocasionar a punição e responsabilização do agente, ou de ataques externos.

11 – UTILIZAÇÃO DA INTERNET

11.1 - Os usuários da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr. estão cientes de que as regras atuais visam o desenvolvimento de um comportamento ético e profissional quanto ao uso da internet.

11.2 - A conexão direta e permanente da rede corporativa da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr. com a internet, oferece um grande potencial de benefícios aos usuários, porém, ao mesmo tempo, abre a porta para riscos significativos para os ativos de informação.

11.3 - Qualquer informação que é acessada, transmitida, recebida, produzida ou reproduzida da internet ou através desta, estará sujeita a divulgação e auditoria, reservando-se a Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr., ao direito de realizar o monitoramento e a registrar todos os acessos à rede mundial de computadores, realizados por seus usuários.

11.4 - Os equipamentos, a tecnologia e os serviços fornecidos para o acesso à internet, são de propriedade da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr., que pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação, armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento de sua Política de Segurança da Informação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

11.5 - A Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr., ao monitorar a rede interna, pretende garantir a integridade dos dados e programas de sua propriedade ou que estão sob a sua tutela. Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer colaborador, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será julgada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao colaborador e ao respectivo gestor.

11.6 - O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar em ações administrativas e judiciais, com as devidas penalidades nas esferas civil e criminal, sendo que nesses casos, a instituição irá cooperar ativamente com as autoridades competentes.

11.7 - A internet disponibilizada pela instituição aos seus usuários, independentemente de sua relação contratual, pode ser utilizada para fins pessoais, desde que não cause nenhum prejuízo, de qualquer ordem, à Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr.

11.8 - Como é do interesse da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr. que seus usuários estejam bem informados, o uso de sites de notícias ou de serviços, por exemplo, é aceitável, desde que não comprometa a banda da rede em horários estritamente comerciais, não perturbe o bom andamento dos trabalhos, nem implique em conflitos de interesse com os objetivos de negócio da empresa.

11.9 - Os usuários com acesso à internet poderão fazer o *download* somente de programas ligados diretamente às suas atividades na Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr., devendo providenciar o que for necessário para regularizar a licença e o registro desses programas, desde que autorizados pela equipe de infraestrutura.

11.10 - O uso, a instalação, a cópia ou a distribuição não autorizada de softwares que tenham direitos autorais, marca registrada ou patente na internet, são expressamente proibidos, estando a equipe de infraestrutura autorizada a excluir tal ferramenta de imediato e sem prévio aviso, podendo o usuário ser penalizado nos termos da lei.

11.11 - Os usuários não poderão, em hipótese alguma, utilizar os recursos da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr. para fazer o download ou distribuição de software ou dados pirateados, por ser prática criminosa, tipificada no artigo 184 do Código Penal Brasileiro.

11.12 - Os usuários não poderão fazer o *download*, expor, armazenar, copiar, transmitir, editar, imprimir, tratar e manipular, de qualquer forma, materiais de cunho sexual.

11.13 - Os usuários não poderão utilizar os recursos da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr. para propagar qualquer tipo de vírus, *worm*, *trojan*, *rootkits*, *spywares*, *ransomware*, *spam*, programas de controle e acesso remoto de outros computadores ou qualquer outra ferramenta que comprometa a segurança da informação do banco de dados da empresa.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

11.14 - Os usuários não poderão utilizar os recursos da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr. para propagar qualquer tipo de ação, ou enviar qualquer arquivo, que incite a violência, a discriminação, a segregação, o preconceito, o assédio sexual e moral, a perturbação da paz, da democracia, da liberdade, da privacidade e da individualidade das pessoas, ou que viole qualquer dos direitos de todo e qualquer cidadão, assegurados na Constituição Federal de 1.988 e nos demais dispositivos legais.

11.15 - O acesso a *softwares peer-to-peer* (BitTorrent e afins) não serão permitidos. Já os serviços de *streaming* (rádios *on-line*, *streaming* de música e afins) serão permitidos, desde que utilizados nos limites desta PSI.

12 – IDENTIFICAÇÃO

12.1 - Os usuários estão cientes de que a Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr. dispõe de dispositivos de identificação e senhas, que protegem a identidade do colaborador usuário, evitando e prevenindo que uma pessoa se faça passar por outra perante a empresa ou qualquer terceiro, sendo que tal prática é crime tipificado no artigo 307 do Código Penal Brasileiro.

12.2 - O usuário, vinculado a tais dispositivos identificadores, será responsável pelo seu uso correto perante a empresa e responderá por seus atos nos termos da legislação cível e criminal.

12.3 - O usuário está ciente de que o seu dispositivo de identificação pessoal, não poderá ser compartilhado com nenhum outro usuário ou terceiro, sem exceção, sendo responsabilizado em todos os termos, tanto quem forneceu o seu dispositivo de identificação pessoal, quanto quem utilizou.

12.4 - Todos os *logins* e as senhas, de todo e qualquer equipamento de *hardware* e *software*, utilizados para o acesso aos sistemas, à sede da empresa Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr. e seus departamentos internos, especialmente o *Datacenter*, são pessoais e intransferíveis, sendo cada um dos usuários, responsável pelo seu meio de acesso e pelo prejuízo que causar à empresa ou a terceiros, pelo fato de não respeitar a presente PSI.

12.5 - Devem ser distintamente identificados cada um dos usuários, sendo visitantes, estagiários, empregados temporários, empregados regulares, diretores/presidente, prestadores de serviços, sejam eles pessoas físicas e/ou jurídicas. Ao realizar o primeiro acesso ao ambiente de rede local, o usuário deverá trocar imediatamente a sua senha conforme as orientações apresentadas.

12.6 - Os usuários deverão ter senha de tamanho variável, possuindo no mínimo 8 (oito) caracteres alfanuméricos, utilizando caracteres especiais (@ # \$ %) e variação entre caixa-alta e caixa-baixa (maiúsculo e minúsculo) e a obrigação de renová-la a cada 45 (quarenta e cinco) dias, não sendo possível a repetição da mesma senha antes da 15ª (décima quinta) alteração, restando proibida a anotação da mesma em lembretes, *post-it*, na agenda física ou eletrônica, em arquivos eletrônicos de qualquer sistema operacional, não criptografada, não podendo ser formada por informações pessoais do tipo datas, nomes familiares, endereço, placa de veículo, nome do



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

departamento, ou por combinações óbvias de teclado, como "abcdefgh", "87654321", entre outras.

12.7 - Após 5 (cinco) tentativas de acesso, a conta do usuário será bloqueada, sendo necessário para o desbloqueio, que o usuário entre em contato com a Equipe de Infraestrutura da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr., para que seja realizado o processo para a renovação de senha (confirmar a identidade).

12.8 - Se o usuário não alterar a sua senha dentro do prazo estabelecido, o sistema, no 46º dia, bloqueará, automaticamente o seu acesso, devendo o mesmo recorrer ao Departamento de Infraestrutura, para o restabelecimento do acesso.

12.9 - O número de acessos liberados pelo Departamento de Infraestrutura, deverá ser exatamente o mesmo número de usuários, sendo obrigatório o bloqueio imediato de acessos desnecessários, motivo pelo qual será responsabilizado o usuário do respectivo setor, por eventuais prejuízos causados à Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr. e a terceiros.

12.10 - Havendo a demissão ou a rescisão contratual de algum usuário, o responsável por aquele determinado setor está obrigado a informar o Departamento de Infraestrutura para que promova o bloqueio daquele acesso, sob a pena de responder por eventuais prejuízos causados à Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr. e a terceiros em decorrência de sua omissão.

12.11 - Esquecendo o usuário da sua senha pessoal, deverá comunicar o Departamento de Infraestrutura, que por sua vez promoverá o bloqueio daquele acesso e depois o fornecimento de novo acesso, devendo, imprescindivelmente, seguir esta ordem de processo.

13 - COMPUTADORES E RECURSOS TECNOLÓGICOS

13.1 - Os usuários estão cientes de que todos os equipamentos (*hardware* e *software*), incluindo os dispositivos móveis (*smartfone* etc.) disponibilizados para o desempenho da atividade empresarial são de propriedade da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr., cabendo a cada um utilizá-los e manuseá-los corretamente, dentro dos limites do contrato de trabalho ou do contrato de prestação de serviços e da lei, cumprindo com todas as recomendações técnicas que constam no "Manual do Usuário" e nas fornecidas pelas gerências responsáveis.

13.2 - É proibido todo procedimento de manutenção física ou lógica, instalação, desinstalação, configuração ou modificação, sem o conhecimento prévio e o acompanhamento de um técnico da Equipe de Infraestrutura da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr., ou de quem este determinar.

13.3 - Todas as atualizações e correções de segurança do sistema operacional ou dos aplicativos somente poderão ser feitas após a devida validação no respectivo ambiente de homologação, e depois de sua disponibilização pelo fabricante ou fornecedor.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

13.4 - Os sistemas e computadores devem ter versões do software antivírus instaladas, ativas e atualizadas permanentemente. O usuário, em caso de suspeita de vírus ou problemas na funcionalidade, deverá acionar o departamento técnico responsável mediante registro de chamado no GitLab.

13.5 - Documentos imprescindíveis para as atividades dos colaboradores da instituição deverão ser salvos em drives de rede. Tais arquivos, se gravados apenas localmente nos computadores (por exemplo, no drive C:), não terão garantia de backup e poderão ser perdidos caso ocorra uma falha no computador, sendo, portanto, de responsabilidade do próprio usuário.

13.6 - Os usuários da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr. e/ou detentores de contas privilegiadas não devem executar nenhum tipo de comando ou programa que venha sobrecarregar os serviços existentes na rede corporativa, sem a prévia solicitação e a autorização da infraestrutura.

13.7 - No uso dos computadores, equipamentos e recursos de informática, algumas regras devem ser atendidas. São elas:

i - Os usuários devem informar ao departamento técnico qualquer identificação de dispositivo estranho conectado ao seu computador. É vedada a abertura ou o manuseio de computadores ou outros equipamentos de informática para qualquer tipo de reparo, que não seja realizado por um técnico da Equipe de Infraestrutura da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr. ou por terceiros devidamente contratados para o serviço.

ii - O usuário deverá manter a configuração do equipamento disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr., seguindo os devidos controles de segurança exigidos pela Política de Segurança da Informação e pelas normas específicas da instituição, assumindo a responsabilidade como custodiante de informações.

iii - Deverão ser protegidos por senha (bloqueados), todos os terminais de computador quando não estiverem sendo utilizados.

13.8 - É expressamente proibido o uso de computadores e recursos tecnológicos da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr. para as finalidades abaixo descritas:

i - Tentar ou obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;

ii - Burlar quaisquer sistemas de segurança;

iii - Acessar informações confidenciais sem expressa autorização do proprietário/titular;

iv - Vigiar secretamente outrem, por dispositivos eletrônicos ou *softwares*, como, por exemplo, analisadores de pacotes (*sniffers*);



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

v - Interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado;

vi - Usar qualquer tipo de recurso tecnológico para cometer ou ser cúmplice de atos de violação, assédio sexual, perturbação, manipulação ou supressão de direitos autorais ou propriedades intelectuais, sem a devida autorização legal do titular;

vii - Hospedar pornografia, material racista ou qualquer outro que viole a legislação em vigor no país, a moral, os bons costumes e a ordem pública;

viii - Utilizar software pirata, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

14 - DATACENTER

14.1 - É o local onde estão instalados os sistemas computacionais da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr., de armazenamento de dados, servidores, racks, switches etc., bem como também o sistema de telecomunicação, cujo ambiente é climatizado, com acesso controlado e restrito aos usuários autorizados, mediante o uso de chave com biometria, cartão magnético, dentre outros tipos de equipamentos de segurança e restrição de acessibilidade, mediante registro, eletrônico ou não, do usuário, data e hora do acesso, sendo que visitante ou qualquer terceiro, somente acessará tal ambiente, acompanhado de um usuário autorizado.

14.2 - O acesso ao forçado ao Datacenter, apenas poderá ocorrer em situações de urgência ou emergência, dado o comprometimento da segurança física do equipamento, como por exemplo, na ocorrência de um incêndio, inundação, abalo sísmico, instabilidade da estrutura predial, ou quando o sistema de controle das portas não estiver funcionando adequadamente.

14.3 - Caso haja necessidade do acesso não emergencial, a área requisitante deve solicitar autorização, com antecedência, ao usuário responsável pela administração e controle de acesso, devendo ser realizado o devido registro (usuário, data e hora).

14.4 - Deverão existir duas cópias de chaves da porta do Datacenter. Uma das cópias ficará de posse do coordenador de infraestrutura, e a outra com o diretor técnico da empresa.

14.5 - O Datacenter deverá ser mantido limpo e organizado e sua manutenção é de responsabilidade da equipe de infraestrutura.

14.6 - Não é permitida a entrada no Datacenter, portando qualquer tipo de alimento, bebida, produto fumígeno ou inflamável.

14.7 - No caso de desligamento de usuários que possuam acesso ao Datacenter, imediatamente deverá ser providenciada a sua exclusão do sistema de controle de portas, daquela determinada chave de acesso.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

15 - BACKUP

15.1 - Todos os backups devem ser realizados por um sistema de agendamento automatizado, para que sejam preferencialmente executados fora do horário comercial, nas chamadas "janelas de backup" – períodos em que não há nenhum, ou há reduzido número de acesso de usuários ou processos automatizados aos sistemas de informática.

15.2 - Os colaboradores responsáveis pela gestão dos sistemas de backup deverão realizar pesquisas frequentes para identificar atualizações de correção, novas versões do produto, ciclo de vida (quando o software não terá mais garantia do fabricante), sugestões de melhorias, entre outros.

15.3 - Na situação de erro de backup e/ou restore, é necessário que ele seja feito logo no primeiro horário disponível, assim que o responsável tenha identificado e solucionado o problema.

15.4 - Testes de restauração (restore) de backup devem ser executados por seus responsáveis, nos termos dos procedimentos específicos, aproximadamente a cada 30 ou 60 dias, de acordo com a criticidade do backup.

15.5 - Por se tratar de uma simulação, o executor deve restaurar os arquivos em local diferente do original, para que assim não seja sobreposto aos arquivos válidos.

16 - DA ÁREA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

16.1- A área de Segurança da Informação deverá:

- i - Propor as metodologias e os processos específicos para a segurança da informação, como avaliação de risco e sistema de classificação da informação;
- ii - Propor e apoiar iniciativas que visem à segurança dos ativos de informação da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr.;
- iii - Publicar e promover a atualização das versões da PSI e das Normas de Segurança da Informação, com a aprovação do Comitê de Segurança da Informação;
- iv - Promover a conscientização dos usuários em relação à relevância da segurança da informação para o negócio da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr., mediante campanhas, palestras, treinamentos e outros meios de endomarketing;
- v - Apoiar a avaliação e a adequação de controles específicos de segurança da informação para novos sistemas ou serviços;
- vi - Analisar criticamente incidentes, em conjunto com o Comitê de Segurança da Informação;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

vii - Apresentar as atas e os resumos das reuniões do Comitê de Segurança da Informação, destacando os assuntos que exijam intervenção do próprio comitê ou de outros membros da diretoria;

viii - Manter comunicação efetiva com o Comitê de Segurança da Informação, sobre assuntos relacionados ao tema que afetem ou tenham potencial para afetar a Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr.;

ix - Buscar e manter o alinhamento com as diretrizes corporativas da instituição.

17 - DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

17.1 - O Comitê de Segurança da Informação é multidisciplinar, constituído por colaboradores de diversos setores, que ocupem um nível hierárquico no mínimo gerencial, nomeados pelo período de um ano.

17.2 - Deverá o CSI reunir-se formalmente pelo menos uma vez a cada seis meses, para discutir a viabilidade das exigências desta PSI, sendo que, reuniões adicionais devem ser realizadas sempre que for necessário deliberar sobre algum incidente grave ou definição relevante para a Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr.

17.3 - O CSI poderá utilizar especialistas, internos ou externos, para apoiarem nos assuntos que exijam conhecimento técnico específico.

17.6 - Cabe ao CSI:

i - Propor investimentos relacionados à segurança da informação com o objetivo de reduzir riscos de incidentes;

ii - Propor alterações nas versões da PSI e a inclusão, a alteração ou a eliminação de normas complementares;

iii - Avaliar os incidentes de segurança e propor ações corretivas;

iv - Definir as medidas cabíveis nos casos de descumprimento da PSI e/ou das Normas de Segurança da Informação complementares.

18 - GRAVAÇÃO TELEFÔNICA

18.1 - Os usuários da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr. estão cientes de que a Central Telefônica registra todas as ligações recebidas e efetuadas de todos os ramais e linhas instaladas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

18.2 - A Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr. poderá efetuar a gravação de tais ligações, cujas quais serão analisadas em um período de 24 (vinte e quatro) meses pelo responsável, que elaborará um relatório sobre as gravações, sendo que a participação de qualquer outro usuário poderá ser realizada com a aprovação desta área ou seus Diretores, com a assinatura de um Termo de Sigilo e Confidencialidade.

19 – DA PROTEÇÃO E PRIVACIDADE DE DADOS PESSOAIS

19.1 - Os usuários têm ciência sobre os direitos e obrigações oriundos da Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), que dispõe sobre a atividade de tratamento de dados pessoais, dados pessoais sensíveis e dados de crianças e adolescentes, que tem por fundamento, principalmente, o respeito à privacidade, a liberdade de expressão, a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem e os direitos humanos.

19.2 - Que todos os dados pessoais, dados pessoais sensíveis e dados de crianças e adolescentes tratados durante a atividade empresarial da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr., são confidenciais e sigilosos, não podendo ser informados a terceiros, salvo se por obrigação legal ou por determinação do Poder Público, devendo ser utilizados com finalidade específica, de acordo com a relação contratual havida entre as partes, dentro da real necessidade de sua utilização, tendo o titular dos dados pessoais todos os direitos garantidos, nos moldes dos artigos 6º, 9º, 17 a 22 da Lei 13.709/2018.

19.3 - Que todo incidente que afete a segurança da informação, deverá ser comunicado inicialmente à Equipe de Infraestrutura, que se julgar necessário comunicará o Comitê de Segurança da Informação, que por sua vez informará o Encarregado (DPO), responsável em comunicar, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados e o titular do dado pessoal vítima do incidente, nos moldes do artigo 5º, VIII da Lei 13.709/2018.

19.4 - Que todo e qualquer assunto relativo a privacidade e proteção dados pessoais, dados pessoais sensíveis e dados de crianças e adolescentes, deve ser encaminhado para o e-mail lgpd@jacarezinho.pr.gov.br

20 - SENHAS

20.1 - Estão cientes os Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr., de as senhas para os acessos a sistemas/software/programas de computador/aplicativos/ferramentas, são pessoais e intransferíveis, devendo ser formada por letras, números e símbolos, alternadamente, e renovadas/substituídas a cada 30 (trinta) dias.

21 - AMBIENTE DE TRABALHO

21.1 - Toda a estrutura física destinada ao desempenho do trabalho de cada Servidor Público, deve ser mantida de forma limpa e organizada, ausente de documentos e informações que possam comprometer a segurança dos dados pessoais próprios e de terceiros, incluindo senhas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

de acesso, dados bancários etc., sendo de responsabilidade do Servidor Público a manutenção do seu ambiente de trabalho, conforme esta política.

22 – CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

22.1 - OBJETIVO

Estabelecer critérios claros e objetivos para classificar as informações utilizadas e armazenadas pela Prefeitura Municipal de Jacarezinho, visando garantir níveis adequados de proteção, confidencialidade e acesso controlado conforme sua criticidade, alinhados às boas práticas da ISO/IEC 27001 (A.5.12) e à LGPD (princípios de minimização e segurança).

22.2 – DESCRIÇÃO

Cada informação deverá ser classificada em um dos níveis apresentados abaixo. Esta classificação deve ser informada explicitamente no documento (físico ou digital), facilitando o reconhecimento visual e o tratamento correto durante o seu ciclo de vida.

Nível	Rótulo	Exemplos	Requisitos de Proteção
Pública	[PÚBLICA]	Editais de licitação, notícias oficiais	Informação acessível a todos, sem restrições especiais.
Interna	[INTERNA]	Comunicados internos, circulares administrativas	Acesso limitado aos servidores da Prefeitura via intranet ou e-mail institucional.
Confidencial	[CONFIDENCIAL]	Dados financeiros internos, minutas contratuais, relatórios internos sensíveis	Acesso restrito ao setor ou grupo específico; exigida criptografia ao armazenar e compartilhar externamente.

23 – AVALIAÇÃO DE RISCOS

23.1 – OBJETIVO

Fornecer uma metodologia prática e simplificada para identificação, análise e tratamento dos riscos relacionados à segurança da informação da Prefeitura de Jacarezinho, permitindo uma gestão proativa e objetiva das vulnerabilidades e ameaças, conforme orientado pela ISO/IEC 27005:2018 e NIST.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

23.2 – DESCRIÇÃO

A avaliação simplificada deverá ser conduzida anualmente pela equipe de TI e revisada pelo Comitê LGPD, utilizando uma planilha que contenha as seguintes colunas:

Coluna	Descrição	Exemplo Prático
Ativo	Equipamento, sistema ou dado analisado	Servidor financeiro
Ameaça	Evento que pode comprometer o ativo	Ataque ransomware
Probabilidade (B/A)	Probabilidade do evento ocorrer (Baixa ou Alta)	Alta
Impacto (B/A)	Severidade do impacto se o evento ocorrer (Baixo ou Alto)	Alto
Risco Calculado	Resultado da matriz (Baixo, Médio, Alto, Crítico)	Crítico
Controle Existente	Controle atual já implementado	Backup diário
Plano de Tratamento	Medidas adicionais necessárias	Antivírus licenciado + treinamento
Prazo	Data limite para implementação da ação	90 dias
Responsável	Pessoa ou área responsável pela execução	Equipe de TI

Fluxo detalhado de Gestão de Riscos:

Etapa 1 – Identificação dos Riscos

- Identificar ativos (hardware, software, dados, pessoas)
- Identificar ameaças (ex.: ransomware, phishing)
- Identificar vulnerabilidades (ex.: sistemas desatualizados, falta de antivírus)

Etapa 2 – Análise e Avaliação (Matriz Simplificada)

Probabilidade \ Impacto	Baixo	Médio	Alto
Baixa	Baixo	Médio	Alto
Média	Médio	Alto	Crítico
Alta	Alto	Crítico	Crítico



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

Etapa 3 – Plano de Tratamento

Nível de risco	Ação obrigatória	Prazo máximo para mitigação
Crítico	Medidas imediatas obrigatórias	Até 30 dias
Alto	Mitigação planejada com urgência	Até 60 dias
Médio	Avaliar custo-benefício, implementar ações oportunamente	Até 120 dias
Baixo	Monitoramento contínuo sem ação imediata obrigatória	Revisão anual

Exemplo de preenchimento da planilha:

Ativo	Ameaça	Vulnerabilidade	Probabilidade	Impacto	Risco Calculado	Plano de Tratamento	Prazo	Responsável
Servidor financeiro	Ransomware	Falta de antivírus	Alta	Alta	Crítico	Instalar antivírus corporativo e treinamento	30 dias	TI
Notebook BYOD	Furto de dados	Sem criptografia	Alta	Média	Alto	Registrar dispositivos, aplicar criptografia	60 dias	TI / Usuários

24 – PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DE INCIDENTES

24.1 - OBJETIVO

Estabelecer um procedimento padronizado e detalhado para detectar, avaliar, conter, erradicar e recuperar incidentes relacionados à segurança da informação da Prefeitura Municipal de Jacarezinho. O procedimento atende à LGPD (Art. 48), às boas práticas descritas no NIST SP 800-61 e às recomendações da ISO/IEC 27001, proporcionando uma resposta rápida, estruturada e eficaz, garantindo a redução de impactos negativos.

24.2 - DEFINIÇÕES IMPORTANTES

- ✓ **Incidente de Segurança:** Evento que compromete ou tem o potencial de comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações da Prefeitura, tais como vazamentos, ataques cibernéticos, malware ou acesso não autorizado.
- ✓ **DPO (Data Protection Officer):** Pessoa responsável pelo tratamento de dados pessoais e comunicação com a ANPD.
- ✓ **Classificação do Incidente:**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

- ✓ **Nível 1 (Alto):** Impacto grave ou significativo, como vazamento de dados pessoais/sensíveis ou ataque ransomware ativo.
- ✓ **Nível 2 (Médio):** Incidentes moderados, como malware isolado, invasão pontual sem grande comprometimento.
- ✓ **Nível 3 (Baixo):** Incidentes de baixo impacto, como tentativas frustradas de phishing, acesso bloqueado automaticamente, ou situações sem impacto imediato.

24.3 - FLUXO DETALHADO DO PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE INCIDENTES

Etapa 1 – Detecção

Responsável: Usuários, equipe técnica (TI), sistemas automatizados (antivírus, firewall, monitoramento).

Ações imediatas:

- ✓ Notificar imediatamente ao setor de TI via telefone, e-mail específico (lgpd@jacarezinho.pr.gov.br) ou registro direto no sistema de chamados.
- ✓ Descrever claramente o incidente com evidências iniciais (ex.: screenshots, logs, arquivos suspeitos).

Meta de Tempo: Relatar o incidente no máximo em 2 horas após sua detecção.

Etapa 2 – Registro formal do incidente

Responsável: Equipe de TI

Ações obrigatórias:

- ✓ Registrar incidente no sistema oficial de chamados (ticketing), gerando número único para acompanhamento.
- ✓ Preencher obrigatoriamente: data/hora da detecção, nome do relator, tipo de incidente, descrição detalhada e anexar todas as evidências disponíveis.

Meta de Tempo: Registro imediato, máximo 1 hora após comunicado inicial.

Etapa 3 – Classificação inicial (Nível 1/2/3)

Responsáveis: Equipe de TI em conjunto com o DPO.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

Nível	Tipo de Incidente	Exemplo prático	Providências imediatas obrigatórias
Nível 1 (Alto)	Vazamento dados pessoais, ransomware ativo	Banco de dados comprometido, sequestro de dados	Avisar imediatamente ao DPO, Prefeito e Comitê LGPD; Notificar ANPD (até 48 horas)
Nível 2 (Médio)	Malware isolado, conta comprometida	Computador infectado sem propagação, acesso não autorizado limitado	Notificar DPO e iniciar contenção em até 4 horas
Nível 3 (Baixo)	Tentativa frustrada ou phishing bloqueado	E-mail suspeito recebido sem impacto	Monitoramento contínuo, resolução em até 24 horas

Etapa 4 – Diagnóstico técnico detalhado

Responsável: Equipe técnica de TI, apoio do DPO.

Ações obrigatórias:

- ✓ Identificar claramente as causas (root cause analysis).
- ✓ Avaliar extensão do incidente (quantos sistemas/dados afetados, quais usuários envolvidos).
- ✓ Avaliar se há solução imediata disponível ou se serão necessárias ações adicionais.

Critério decisório:

- ✓ Solução imediata disponível → passar à etapa de resolução.
- ✓ Solução não disponível → informar ao gestor e DPO para definir medidas emergenciais ou contingenciais.

Meta de Tempo: Diagnóstico completo em até 4 horas após classificação inicial (incidentes N1) e até 8 horas para demais níveis.

Etapa 5 – Contenção do incidente

Responsável: TI, com aprovação DPO e Comitê LGPD (se N1).

Ações obrigatórias:

- ✓ Isolar equipamentos infectados (retirada imediata da rede).
- ✓ Suspender contas comprometidas.
- ✓ Impedir expansão do incidente com medidas técnicas (bloqueios no firewall, antivírus atualizado, troca emergencial de senhas).



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

Meta de Tempo: Contenção imediata após diagnóstico (até 2 horas).

Etapa 6 – Erradicação

Responsável: TI com apoio de fornecedores técnicos (se necessário).

Ações obrigatórias:

- ✓ Remover completamente todas as causas identificadas (malware, vulnerabilidades, arquivos maliciosos).
- ✓ Aplicar patches e correções emergenciais em sistemas afetados.
- ✓ Realizar varredura completa em busca de novas ameaças relacionadas.

Meta de Tempo: Concluir até 24 horas após contenção.

Etapa 7 – Recuperação e validação

Responsável: TI com validação do gestor da área afetada.

Ações obrigatórias:

- ✓ Restaurar backups confiáveis e validá-los tecnicamente.
- ✓ Testar e liberar sistemas para retorno à operação normal.
- ✓ Confirmar estabilidade e ausência de ameaças persistentes.

Meta de Tempo: Concluir até 24 horas após erradicação.

Etapa 8 – Conclusão e documentação

Responsável: TI, DPO e Comitê LGPD.

Ações obrigatórias:

- ✓ Documentar todas as ações realizadas (evidências, logs, prints).
- ✓ Gerar relatório detalhado do incidente contendo ações corretivas, tempo gasto, causas e lições aprendidas.
- ✓ Atualizar inventário de riscos, controles e procedimentos conforme necessidade.

Etapa 9 – Comunicação ao DPO/ANPD (Nível 1)

Responsável: DPO

Ações obrigatórias:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

- ✓ Comunicar à ANPD incidentes graves (N1) em até 48 horas após conhecimento.
- ✓ Notificar titulares afetados se houver risco significativo.

Indicadores-chave de desempenho (KPIs)

- ✓ Tempo médio de registro inicial ≤ 1 hora.
- ✓ Tempo de contenção ≤ 4 horas após classificação inicial.
- ✓ Notificação ANPD (para N1) em até 48 horas.
- ✓ Incidentes recorrentes reduzidos a zero após primeira ocorrência.

25 – RETENÇÃO E DESCARTE SEGURO DAS INFORMAÇÕES

25.1 - OBJETIVO

Definir prazos adequados e procedimentos seguros para retenção e descarte de documentos e dados, garantindo o cumprimento das obrigações legais, segurança jurídica e mitigação dos riscos relacionados à proteção de dados.

Tabela detalhada para retenção e descarte seguro:

Tipo de Dado	Prazo de Retenção	Método de Descarte	Base Legal / Normativa
Documentos Trabalhistas (Folha Pagamento)	10 anos	Fragmentadora física ou wipe dados digitais (antivírus)	CLT, Normas Arquivísticas (CONARQ), TCU
Documentos Contábeis e Contratos	6 anos	Fragmentadora física ou wipe dados digitais (antivírus)	Lei 8.666/93 (Licitações e contratos administrativos)
E-mails institucionais	5 anos	Arquivamento seguro em formato protegido e exclusão segura após prazo	Lei nº 12.965/2014 – Marco Civil da Internet (Art. 13)
Imagens de segurança (CFTV)	~90 dias	Sobregravação automática	LGPD (princípio da minimização, Art. 6º)
Backups dos sistemas essenciais	Mínimo 1 ano	Wipe seguro digital ou desmagnetização física	ISO 27001 (A.8.10 - Descarte seguro de mídia)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

26 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1 - Esta PSI – Política de Segurança da Informação regerá as regras básicas, de cumprimento obrigatório para todos os usuários inseridos na cadeia de produção da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr., para o desempenho de suas funções, em favor da empresa.

26.2 - Toda e qualquer regra ou política que por ventura já esteja em vigência e que contradiz, no todo ou em parte, a presente PSI – Política de Segurança da Informação, não a torna nula. Tanto uma, quanto a outra, deverão ser interpretadas na melhor forma de assegurar a eficiência da segurança da informação, contida no banco de dados da Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr..

Jacarezinho - Pr., 01 de agosto de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREZINHO - PR.
CNPJ n.º 76.966.860/0001-46

USUÁRIO
CPF n.º / CNPJ n.º



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Educação

Rua Dr. Costa Junior, 1065, Centro – Fone/Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA 04/2026 – SME e CME

Assunto: Implementar um cronograma contínuo e específico de formação continuada em gestão escolar, visando a qualificação de diretores e coordenadores pedagógicos da Rede Pública municipal de Jacarezinho-Paraná.

A Secretária Municipal de Educação de Jacarezinho - SME, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições estabelecidas, que lhe conferiu a legislação em vigor prevista no artigo no 96 da Lei Orgânica do município e no uso de suas atribuições legais que lhe conferiu a Lei Municipal no 1958, de 08 de setembro de 2008;

CONSIDERANDO

- o artigo 96 da Lei Orgânica do Município de Jacarezinho, que fundamenta a atuação da SMECE, do CME e do Sistema Municipal de Ensino;
- a Lei Federal nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- o artigo 205 da Constituição Federal, que define a educação como direito de todos e dever do Estado e da família, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- o artigo 206, inciso VI, da Constituição Federal, que assegura a gestão democrática do ensino público, na forma da lei;
- o artigo 67 da Lei nº 9.394/96 (LDB), que dispõe sobre a valorização dos profissionais da educação, incluindo a garantia de formação continuada;
- a Lei Federal nº 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação (PNE), em especial a Meta 16, que trata da formação continuada dos profissionais da educação básica;

Documento assinado digitalmente em 28/07/2026 16:21:02
Assinado eletronicamente por: educacao@jacarezinho.pr.gov.br
Assinado digitalmente por: educacao@jacarezinho.pr.gov.br para
verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Educação

Rua Dr. Costa Junior, 1065, Centro – Fone/Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

- a Lei Ordinária 4421/ 2023- Jacarezinho PR - Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Jacarezinho.
- o Conselho Municipal de Educação de Jacarezinho - CME, criado nos termos da Lei Municipal nº 1.783, de 28 de junho de 2007, e demais alterações;
- o Sistema Municipal de Ensino de Jacarezinho, criado nos termos da Lei Municipal nº 1.958, de 08 de setembro de 2008, e demais alterações;

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir cronograma de formação continuada em gestão escolar, destinado a diretores e coordenadores pedagógicos das unidades escolares da rede municipal de ensino, visando assegurar a melhoria da qualidade da educação e a consolidação da gestão democrática e participativa nas unidades escolares, objetivando:

- I – fortalecer competências de liderança e gestão democrática;
- II – promover a atualização constante sobre legislações, políticas públicas e inovações educacionais, com ações formativas específicas e integradas;
- III – fomentar a cultura de avaliação, monitoramento e gestão participativa;
- IV – estimular práticas colaborativas e participativas no ambiente escolar;
- V – estimular o uso de ferramentas tecnológicas aplicadas à gestão educacional;
- VI – promover o desenvolvimento de competências em gestão administrativa e pedagógica;
- VII – vincular a melhoria da gestão escolar aos resultados de aprendizagem dos estudantes.

Documento assinado digitalmente em 28/07/2026 16:21:02
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/SVU27> para
verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Educação

Rua Dr. Costa Junior, 1065, Centro – Fone/Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

Art. 2º O cronograma de formação, no tocante à organização, deverá:

- I – ser elaborado anualmente pela Secretaria Municipal de Educação;
- II – contemplar, no mínimo, um encontro formativo a cada bimestre;
- III – abranger temáticas administrativas, pedagógicas, financeiras e socioemocionais;
- IV – ser desenvolvido em diferentes modalidades, tais como cursos, oficinas, workshops, seminários, grupos de estudo;
- V – prever realização de encontros presenciais e/ou on-line;
- VI – prever carga horária mínima anual de 40 (quarenta) horas.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º Compete:

I – À Secretaria Municipal de Educação:

- a) elaborar, aprovar e divulgar o cronograma anual de formação;
- b) disponibilizar formadores qualificados, materiais e recursos pedagógicos para realização das atividades;
- c) assegurar recursos financeiros e logísticos para a execução das atividades;
- d) monitorar e avaliar a efetividade do processo formativo;
- e) garantir condições de participação a todos os profissionais de gestão escolar;
- f) firmar parcerias com instituições de ensino superior e órgãos públicos para ampliar a oferta formativa.

II – Às equipes gestoras das escolas:

- a) assegurar a participação da equipe gestora em todas as formações;
- b) registrar a frequência e a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos;

Documento assinado digitalmente em 28/07/2026 16:21:02
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/SVU27> para
verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Educação

Rua Dr. Costa Junior, 1065, Centro – Fone/Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

c) colaborar com a identificação das necessidades formativas da unidade escolar.

III – Aos profissionais da gestão escolar:

- a) participar de forma ativa nas formações propostas;
- b) socializar aprendizagens com a equipe escolar;
- c) aplicar os conhecimentos adquiridos na rotina de gestão administrativa e pedagógica da escola.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO

Art. 4º O cronograma de formação será aprovado e implementado no início de cada ano letivo e terá execução obrigatória ao longo do período escolar, podendo ser atualizado conforme necessidades emergenciais ou recomendações da SME.

Art. 5º A formação será avaliada e monitorada por meio de:

- I – registros de participação e frequência;
- II – relatórios das gestões, reuniões de feedback e feedforward;
- III – aplicação de instrumentos de avaliação ao final de cada formação;
- IV – revisão anual do cronograma com base nos resultados obtidos;
- V – análise de indicadores de gestão e pedagógicos das unidades escolares para verificar o impacto das formações.

CAPÍTULO IV

DA CERTIFICAÇÃO

Documento assinado digitalmente em 28/07/2026 16:21:02
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/SVU27> para
verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Educação

Rua Dr. Costa Junior, 1065, Centro – Fone/Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

Art. 6º A SMECE emitirá certificados de participação e conclusão aos profissionais que cumprirem a frequência mínima e as atividades propostas em cada ciclo formativo.

Art. 7º Durante a participação dos gestores nos encontros formativos presenciais, a gestão da unidade escolar ficará sob a responsabilidade de um profissional previamente designado pelos gestores ausentes, conforme orientação da SME.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

I – Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação;

II – A participação e o aproveitamento nas formações serão certificados e poderão compor o currículo profissional dos participantes, não constituindo, por si só, critério obrigatório ou pontuação em processos de progressão, designação ou seleção para funções de gestão escolar.

III – Esta normativa entra em vigor na data de sua publicação;

Documento assinado digitalmente em 28/07/2026 16:21:02
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/SVU27> para
verificar a autenticidade.



Jacarezinho, 28 de julho de 2026.



Nome: Aline Roberta da Silva
CPF: ***.771.139-**

Assinado com certificado digital avançado

Aline Roberta da Silva
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº10.280 /2025
Jacarezinho – Paraná



Documento assinado digitalmente

RAFAEL RIBAS GALVÃO

Data: 17/08/2026 16:52:04-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Rafael Ribas Galvão
Presidente
Decreto Nº 11196/2026
Conselho Municipal de Educação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial
Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030
ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Educação

Rua Dr. Costa Junior, 1065, Centro – Fone: (43) 3911-3011 – CEP: 86400-000 - CNPJ: 76.966.860/0001-46
Site: www.jacarezinho.pr.gov.br



INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA 05/2026 – SME e CME

Dispõe sobre a elaboração e o registro do Parecer Descritivo nas Escolas Municipais de Educação Infantil da Rede Municipal de Jacarezinho-PR.

A Secretária Municipal de Educação, de Jacarezinho - SME, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições estabelecidas, que lhe conferiu a legislação em vigor prevista no artigo no 96 da Lei Orgânica do município e no uso de suas atribuições legais que lhe conferiu a Lei Municipal no 1958, de 08 de setembro de 2008;

CONSIDERANDO

A lei Federal nº 9394/96, de 20/12/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), especialmente os artigos 29 a 31;

O Conselho Municipal de Educação de Jacarezinho - CME, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições estabelecidas, que lhe conferiu a legislação em vigor, artigo no 96 da Lei Orgânica do município e criado nos termos da Lei Municipal no 1.783 de 28 de junho de 2007 e demais alterações;

O Sistema Municipal de Ensino de Jacarezinho - Estado do Paraná, previsto artigo no 96 da Lei Orgânica do município e criado nos termos da Lei Municipal no 1.958 de 08 de setembro de 2008 e demais alterações;

A Resolução CNE/CEB nº 5/2009, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;

A Base Nacional Comum Curricular (BNCC), homologada em 2017;

O Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990;
O currículo da rede Municipal de Ensino de Jacarezinho e o Projeto Político-Pedagógico (PPP) das unidades escolares;

A necessidade de garantir uma avaliação qualitativa, formativa e contextualizada do processo de aprendizagem e desenvolvimento das crianças na Educação Infantil;

Documento assinado digitalmente em 12/08/2026 16:06:48
Assinado eletronicamente no sistema de assinatura digital para
verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Educação

Rua Dr. Costa Junior, 1065, Centro – Fone: (43) 3911-3011 – CEP: 86400-000 - CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br



RESOLVE:

Art. 1º – Do Objetivo

§1º Estabelecer diretrizes para a elaboração dos pareceres descritivos na Educação Infantil, com foco na observação, registro e análise do desenvolvimento integral da criança, respeitando suas singularidades e os princípios éticos, políticos e estéticos da Educação Infantil.

Art. 2º – Da Natureza da Avaliação

§1º A avaliação na Educação Infantil será de caráter qualitativo, formativo e contínuo, sem objetivo de promoção ou retenção, conforme previsto na LDB;

§2º Os pareceres descritivos deverão contemplar os campos de experiência definidos pela BNCC;

§3º A análise descritiva deve evidenciar como a criança interage, explora, expressa-se e constrói conhecimentos dentro desses campos, relacionando suas vivências aos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento previstos para sua faixa etária.

Art. 3º – Da Elaboração dos Pareceres

§1º Os pareceres descritivos deverão ser redigidos com linguagem clara, objetiva e respeitosa, refletindo o percurso da criança em seus aspectos cognitivos e linguísticos, afetivos e sociais, físicos e motores, autonomia e interação e participação nas propostas pedagógicas.

§2º O registro do parecer descritivo no sistema Livro de Registro de Classe Online (LRCOM) é obrigatório, devendo ser realizado bimestralmente pelos professores responsáveis pela turma, respeitando rigorosamente os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

§3º Os professores regentes das turmas, deverão registrar, individualmente, no sistema LRCOM, seu parecer descritivo referente ao desenvolvimento da criança, considerando o período em que atua, de modo a assegurar a fidedignidade, a autoria e a especificidade das observações pedagógicas.

§4º O parecer descritivo da educação infantil deverá ser registrado no sistema Livro de Registro de Classe Online (LRCOM), contemplando, obrigatoriamente os CAMPOS de EXPERIÊNCIA definidos pela BNCC. O registro deverá ser elaborado de forma articulada entre os professores regentes da turma, sendo organizado de acordo com os respectivos campos de atuação de cada docente,

Documento assinado digitalmente em 12/08/2026 16:06:48
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/PAHM> para
verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Educação

Rua Dr. Costa Junior, 1065, Centro – Fone: (43) 3911-3011 – CEP: 86400-000 - CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br



assegurando a coerência, a integralidade e a confiabilidade das informações sobre o desenvolvimento da criança.

§5º Os registros bimestrais no LRCOM constituem documentação pedagógica oficial, sendo indispensáveis para:

- I – acompanhamento contínuo do desenvolvimento da criança;
- II – a consolidação do parecer semestral;
- III – a comunicação qualificada com as famílias;
- IV – a garantia da memória pedagógica da criança.

§6º Os registros deverão fundamentar-se em observações sistemáticas, interações cotidianas e evidências pedagógicas coletadas por meio de múltiplos instrumentos, tais como: portfólios, registros fotográficos e audiovisuais, desenhos, produções das crianças, registros escritos de suas falas, hipóteses e narrativas.

§7º É vedada a utilização de juízos de valor, comparações entre crianças ou quaisquer formas de rotulação, estigmatização ou classificação.

§8º O parecer descritivo deve integrar a perspectiva da criança sobre seu desenvolvimento, garantindo a escuta qualificada e o reconhecimento do seu protagonismo no processo educativo.

Art. 4º – Registro e Arquivamento dos Pareceres Descritivos

§1º A redação dos pareceres descritivos deverá ser realizada bimestralmente e mantida integralmente idêntica tanto na versão registrada no sistema LRCOM quanto na versão impressa entregue aos pais ou responsáveis, com o objetivo de assegurar a uniformidade, a fidedignidade das informações e a integridade dos registros oficiais.

§2º Quaisquer alterações nos registros deverão ser realizadas antes do encerramento do bimestre, devendo ser imediatamente atualizada nos demais registros correspondentes, de modo a assegurar a uniformidade, a regularidade e a consistência das informações oficiais, observados os prazos estabelecidos para o fechamento do sistema LRCOM.

§3º Após a entrega dos pareceres descritivos aos pais ou responsáveis, as informações neles constantes deverão ser rigorosamente preservadas e arquivadas, garantindo a salvaguarda dos registros e a sua disponibilidade para consultas futuras, quando necessário.

§4º A versão final do parecer descritivo entregue às famílias deverá corresponder integralmente às informações registradas no sistema LRCOM, assegurando a uniformidade e autenticidade do documento oficial.

Documento assinado digitalmente em 12/08/2026 16:06:48
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/PSAHM> para
verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Educação

Rua Dr. Costa Junior, 1065, Centro – Fone: (43) 3911-3011 – CEP: 86400-000 - CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br



Art. 5º – Das Responsabilidades

I – Dos Professores:

- a. Planejar práticas pedagógicas que permitam a observação e o registro qualificado do desenvolvimento infantil;
- b. Observar e registrar o desenvolvimento das crianças de forma contínua, sistemática e diversificada;
- c. Cumprir prazos fixados para a elaboração e inserção no sistema LRCOM dos pareceres descritivos devidamente preenchidos e assinados;
- d. Elaborar os pareceres descritivos com base em práticas pedagógicas significativas e em registros consistentes do cotidiano escolar;
- e. Promover ambientes educativos que respeitem o ritmo, os interesses, as necessidades e o contexto sociocultural da criança;
- f. Estabelecer diálogo permanente, ético e acolhedor com as famílias, favorecendo a construção de uma relação de parceria;
- g. A redação dos pareceres descritivos deve ser alinhada entre os professores envolvidos (nos períodos matutino e vespertino), assegurando a coerência das informações apresentadas;
- h. Nos registros do parecer descritivo deverão indicar o período de regência e o campo de atuação de cada docente, visando evitar divergências de opiniões ou avaliações. Caso ocorra divergências, estas deverão ser registradas de forma clara, com identificação da autoria de cada manifestação, garantindo transparência e padronização dos registros.
- i. Responsabilizar-se pela autoria, qualidade, veracidade e consistência das informações registradas no sistema LRCOM, sendo vedada a utilização de textos padronizados, genéricos ou desvinculados da realidade observada;
- j. Articular-se com os demais professores da turma, assegurando a coerência do processo avaliativo e a integração das informações, sem comprometer a especificidade dos registros individuais de cada docente.

II – Dos Gestores (Equipe Pedagógica e Direção):

- a. Compete a equipe gestora possibilitar, garantir, organizar e estimular a participação dos professores nas formações continuadas, nas capacitações específicas promovidas e ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, assegurando condições institucionais para a sua efetiva realização.
- b. Acompanhar, orientar e validar os pareceres descritivos, assegurando sua qualidade, consistência e conformidade com o disposto nesta Instrução Normativa;
- c. Compete à equipe gestora promover, de forma contínua, durante a Hora-Atividade dos(as) professores(as), espaços de estudo, discussão e reflexão

Documento assinado digitalmente em 12/08/2026 16:06:48
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/PSAHM> para
verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Educação

Rua Dr. Costa Junior, 1065, Centro – Fone: (43) 3911-3011 – CEP: 86400-000 - CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br



sobre as práticas avaliativas adotadas na unidade escolar, fortalecendo os processos avaliativos e assegurando a coerência entre os princípios institucionais e as ações pedagógicas desenvolvidas;

d. Assegurar o cumprimento das diretrizes legais e pedagógicas;

e. Compete ao coordenador pedagógico conferir e validar todos os pareceres descritivos elaborados pelos docentes da unidade escolar, bem como encaminhar, por meio eletrônico ao setor de Educação Infantil da Secretaria Municipal de Educação, uma cópia de um parecer descritivo referente a cada turma da escola;

f. É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação (setor da coordenação pedagógica da Educação Infantil), proceder à conferência ao final de cada bimestre de um exemplar do parecer descritivo de cada turma pertencente às unidades escolares da rede municipal, com a finalidade de garantir a conformidade dos registros avaliativos com as diretrizes pedagógicas e normativas vigentes;

g. É de responsabilidade da Instituição assegurar a proteção dos dados pessoais das crianças, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018), adotando medidas que garantam a segurança, o sigilo e a integridade das informações. O acesso aos documentos digitais será restrito aos profissionais diretamente envolvidos no processo pedagógico do aluno, mediante uso de contas institucionais e permissões de acesso controladas pela equipe gestora;

h. Fica vedada a utilização de imagem que permitam a identificação direta da criança, conforme Lei 15.211/2025, Estatuto Digital da Criança e do Adolescente (ECA Digital), especialmente aquelas que evidenciem o rosto, nos pareceres descritivos e demais documentos pedagógicos;

h. Quando estritamente necessário poderão ser utilizadas imagens que não permitam a identificação da criança, tais como registros parciais, enquadramentos indiretos ou outros recursos que preservem sua identidade, observando-se, em todos os casos, os princípios de proteção de dados e dos direitos à imagem.

III – Das Famílias:

a. Participar ativamente da vida escolar da criança, mantendo uma relação de parceria, diálogo e cooperação com a instituição, contribuindo para a construção de um ambiente educativo acolhedor e significativo;

b. Acompanhar o percurso formativo da criança, valorizando os pareceres descritivos como instrumentos qualitativos de registro, escuta e diálogo, compreendendo-os como recursos que evidenciam o desenvolvimento global, e não como mecanismos de classificação ou rotulação;

c. Comparecer às reuniões, atendimentos e demais momentos de devolutiva promovidos pela instituição, colaborando com informações, percepções e

Documento assinado digitalmente em 12/08/2026 16:06:48
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/PZAHM> para
verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Educação

Rua Dr. Costa Junior, 1065, Centro – Fone: (43) 3911-3011 – CEP: 86400-000 - CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br



experiências que possam subsidiar o trabalho pedagógico e favorecer o desenvolvimento da criança;

d. Assegurar condições adequadas para a frequência e permanência da criança na escola, zelando pela assiduidade, pontualidade e cumprimento das orientações institucionais;

e. Manter atualizados os dados cadastrais e estabelecer comunicação contínua com a instituição, informando situações relevantes que possam impactar o processo educativo da criança;

Art. 6º – Da Periodicidade, Divulgação e Entrega

§1º Os registros descritivos no sistema Livro de Registro de Classe Online (LRCOM) deverão ser realizados bimestralmente, conforme calendário estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, constituindo requisito obrigatório para a validação do acompanhamento pedagógico da criança;

§2º As reuniões com os pais ou responsáveis ocorrerão ao final de cada bimestre, com o objetivo de promover um momento de escuta e diálogo sobre o desenvolvimento integral da criança, contemplando os aspectos pedagógicos, sociais e emocionais, assegurando espaço de escuta qualificada, diálogo e orientação pedagógica com base nos relatos do parecer descrito;

§3º Os pareceres descritivos serão impressos e disponibilizados exclusivamente aos pais ou responsáveis mediante solicitação prévia, por meio de Termo de Retirada, com antecedência mínima de três dias úteis. A entrega do documento ocorrerá após a devida assinatura dos professores regentes e gestores escolar.

Documento assinado digitalmente em 12/08/2026 16:06:48
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/PSAHM> para
verificar a autenticidade.



Art. 7º – Da Transferência

§1º – No ato da solicitação de transferência da criança para outra unidade de ensino, a escola de deverá providenciar as documentações, incluindo obrigatoriamente, o Parecer Descritivo e observando os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

§2º – Nos casos de transferência durante o período letivo, o parecer deverá refletir o desempenho e o desenvolvimento observados até o momento da saída da criança, caracterizando-se como um relatório parcial;

§3º – O prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação para emissão do parecer descritivo deverá ser de até 5 (cinco) dias úteis e anexado à documentação do aluno a ser encaminhada para a escola de destino.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Educação

Rua Dr. Costa Junior, 1065, Centro – Fone: (43) 3911-3011 – CEP: 86400-000 - CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br



Art. 8º – Dos Arquivos

§1º Ao final do ano letivo os Pareceres Descritivos deverão ser emitidos em duas vias. Uma via deverá ser entregue aos pais ou responsáveis, e uma via deverá ser arquivada na pasta individual do estudante, sob a guarda da unidade escolar, em conformidade com as normas vigentes de sigilo, preservação e conservação documental.

Art. 9º – Das Disposições Finais

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Jacarezinho, 12 de Agosto de 2026.



Nome: Aline Roberta da Silva
CPF: ***.771.139.**

Assinado com certificado digital avançado

Aline Roberta da Silva
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº10.280 /2025
Jacarezinho – Paraná



Documento assinado digitalmente

RAFAEL RIBAS GALVÃO
Data: 25/08/2026 17:53:07 -0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Rafael Ribas Galvão
Presidente
Decreto Nº 11196/2026
Conselho Municipal de Educação

Documento assinado digitalmente em 12/08/2026 16:06:48
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/PSAHM> para
verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 - 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Educação

Rua Dr. Costa Junior, 1065, Centro – Fone/Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA 06/2026 - SME/CME

Assunto: Estabelecer um canal de comunicação eficaz entre a escola e as famílias, envolvendo-as no processo de aprendizagem dos estudantes da Rede Pública municipal de Jacarezinho-Paraná.

A Secretária Municipal de Educação de Jacarezinho - SME, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições estabelecidas, que lhe conferiu a legislação em vigor prevista no artigo no 96 da Lei Orgânica do município e no uso de suas atribuições legais que lhe conferiu a Lei Municipal no 1958, de 08 de setembro de 2008;

Considerando:

O Conselho Municipal de Educação de Jacarezinho - CME, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições estabelecidas, que lhe conferiu a legislação em vigor, artigo no 96 da Lei Orgânica do município e criado nos termos da Lei Municipal no 1.783 de 28 de junho de 2007 e demais alterações;

O Sistema Municipal de Ensino de Jacarezinho - Estado do Paraná, previsto artigo no 96 da Lei Orgânica do município e criado nos termos da Lei Municipal no 1.958 de 08 de setembro de 2008 e demais alterações;

A lei de Diretrizes e Bases, nº 9394/96, de 20/12/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; no artigo 12 que estabelece que os estabelecimentos de ensino têm a incumbência de articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola.

RESOLVE:

Art. 1º Normatizar com caráter obrigatório a realização de reuniões periódicas com as famílias e/ou responsáveis legais dos estudantes matriculados na rede municipal de ensino, com o objetivo de fortalecer a parceria escola-família, acompanhar o desenvolvimento acadêmico e socioemocional dos estudantes e promover a participação ativa da comunidade escolar.

Art. 2º Quanto a frequência e a duração das reuniões, as mesmas deverão ocorrer, no mínimo:

Documento assinado digitalmente em 29/07/2026 15:19:14
Assinatura eletrônica:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Educação

Rua Dr. Costa Junior, 1065, Centro – Fone/Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

I-Três vezes ao ano, preferencialmente no início, meio e fim do ano letivo; podendo ser ampliadas de acordo com as necessidades da unidade escolar.

II- Cada reunião deve ter duração de aproximadamente 1 hora.

Art.3º Reuniões coletivas tratarão de temas gerais e objetivos comuns a todos os pais, enquanto as individuais abordarão as especificidades de cada estudante.

I-Será importante ter um planejamento estratégico para garantir a participação ativa dos responsáveis e da comunidade escolar, quando se fizer necessário.

Art.4º As reuniões preestabelecidas (obrigatórias) pelas instituições, bimestral ou trimestralmente deverão abordar:

I-Aprendizagem dos alunos

II-Frequência escolar

III-Intercorrências e ocorrências disciplinares

Art. 5º As escolas também poderão convocar reuniões quando necessário para tratar de questões específicas.

Parágrafo único – A reunião de início de ano é de fundamental realização para que os pais ou responsáveis conheçam o local em que seus filhos vão estudar, assim como a equipe gestora, os professores e funcionários da escola.

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS QUE DEVEM CONSTITUIR AS REUNIÕES

- I – Apresentar e discutir o desempenho escolar e a frequência dos alunos;
- II – Promover diálogo sobre estratégias de apoio ao processo de ensino e aprendizagem;
- III–estimular a participação das famílias nas ações e projetos da escola;
- IV – compartilhar informações sobre a convivência escolar, cidadania e temas de interesse da comunidade educativa.

Art. 6º Os professores e coordenadores devem preparar-se para a reunião, trazendo informações atualizadas sobre o progresso dos estudantes.

CAPÍTULO II

Documento assinado digitalmente em 29/07/2026 15:19:14
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/lnBPM> para
verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Educação

Rua Dr. Costa Junior, 1065, Centro – Fone/Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

DA COMPETÊNCIA DA EQUIPE GESTORA DE CADA UNIDADE ESCOLAR

- I – Elaborar o calendário das reuniões, em consonância com o calendário letivo;
- II – Garantir registro das reuniões em ata assinada pela equipe gestora e pelos presentes.
- III – Assegurar que os professores participem ativamente das reuniões, apresentando informações pertinentes às famílias;
- IV – Criar estratégias para ampliar a adesão das famílias, inclusive com uso de recursos digitais, quando necessário.
- V- Apresentação dos objetivos e metas de reunião.
- VI- Discussão do progresso acadêmico e comportamental do estudante.
- VII- compartilhamento de informações sobre o currículo e as atividades desenvolvidas na escola.
- VII-Oportunidade para as famílias perguntarem e compartilharem informações sobre seus filhos
- VIII- Definição de metas de ação para o próximo período.

Art. 7º Os professores e coordenadores devem preparar-se para a reunião, trazendo informações atualizadas sobre o progresso dos alunos.

Art.8º As reuniões deverão ser organizadas, primordialmente, nos horários de aula, conciliando as necessidades administrativas e pedagógicas durante o período de permanência do professor na instituição de ensino, evitando prejuízo à carga horária letiva dos estudantes e otimizando a hora-atividade docente;

I - Quando, excepcionalmente, as reuniões ocorrerem fora do horário regular de trabalho do servidor, haverá compensação exata das horas disponibilizadas às atividades pertinentes, mediante registro em livro-ponto e posterior compensação na jornada semanal, conforme planejamento prévio com a equipe gestora.

II- As reuniões devem ser previamente agendadas e divulgadas as famílias com mínimo de 15 dias de antecedência, informando a data, hora e local da reunião.

Documento assinado digitalmente em 29/07/2026 15:19:14
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/lnBPM> para
verificar a autenticidade.



CAPÍTULO III



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Educação

Rua Dr. Costa Junior, 1065, Centro – Fone/Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

DO PÚBLICO -ALVO PARTICIPANTE, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO

- I- Professores e coordenadores pedagógicos da escola.
- II-Famílias dos alunos (pais, mães, responsáveis).
- III-Outros profissionais da escola, SMECE que sejam relevantes para a discussão (psicólogos, psicopedagogos, assistentes sociais e etc.).

Art. 9º As atas ou relatórios, que devem ser arquivados na pasta do estudante (quando se der individualmente). Os mesmos devem incluir as principais discussões, acordos e plano de ação definidos durante a reunião.

I- Em toda reunião deverá ser elaborado uma pauta com temas a serem abordados que poderão ser: a apresentação da Escola, Professores e equipe escolar, os objetivos que serão contextualizados, metodologia de ensino (explicação dos conteúdos que serão trabalhados ao longo do ano), métodos de avaliação adotado pela escola, progresso acadêmico e comportamental dos alunos, protocolos de segurança e medidas contra bullying, criação de rotinas de estudos em casa e a efetiva necessidade de participação dos responsáveis no processo educacional e momento para o posicionamento das famílias para tirarem suas dúvidas e fazerem sugestões entre outros.

Art. 10º Após a reunião, os professores e coordenadores devem acompanhar o progresso dos alunos e implementar os planos de ação que possam ser definidos. As famílias devem ser mantidas informadas sobre o progresso dos estudantes e quaisquer mudanças no curso escolar dos mesmos.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11º Essa normativa pode ser adaptada às necessidades específicas da escola e das famílias dos estudantes. O importante é estabelecer um canal de comunicação eficaz e regular entre escola e as famílias, para que todos possam trabalhar para o sucesso dos estudantes.

Art. 12º Os casos omissos não contemplados nesta Instrução, serão resolvidos em conjunto pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e Conselho Municipal de Educação.

Documento assinado digitalmente em 29/07/2026 15:19:14
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/InBPM> para
verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Educação

Rua Dr. Costa Junior, 1065, Centro – Fone/Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

Art. 13º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Jacarezinho, 28 de julho de 2026.



Nome: Aline Roberta da Silva
CPF: ***.771.139-**

Assinado com certificado digital avançado

Aline Roberta da Silva
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº10.280 /2025
Jacarezinho – Paraná



Documento assinado digitalmente

RAFAEL RIBAS GALVÃO

Data: 27/08/2026 14:59:41 -0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Rafael Ribas Galvão
Presidente
Decreto Nº 11196/2026
Conselho Municipal de Educação

Documento assinado digitalmente em 29/07/2026 15:19:14
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/lnBPM> para
verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dr. Costa Junior, 1065 Centro – Fone/ Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 07/2026 – SME/CME

Assunto: Dispões sobre o programa da Busca Ativa Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino de Jacarezinho, Estado do Paraná.

A Secretária Municipal de Educação - SME, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições estabelecidas, que lhe conferiu a legislação em vigor prevista no artigo no 96 da Lei Orgânica do município e no uso de suas atribuições legais que lhe conferiu a **Lei Municipal no 1958, de 08 de setembro de 2008**;

O Conselho Municipal de Educação de Jacarezinho - CME, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições estabelecidas, que lhe conferiu a legislação em vigor, artigo no 96 da Lei Orgânica do município e criado nos termos da **Lei Municipal no 1.783 de 28 de junho de 2007 e demais alterações**;

O Sistema Municipal de Ensino de Jacarezinho - Estado do Paraná, previsto artigo no 96 da Lei Orgânica do município e criado nos termos da **Lei Municipal no 1.958 de 08 de setembro de 2008 e demais alterações**, e

CONSIDERANDO

- Constituição Federal (1988)

Art. 205 – A educação é direito de todos e dever do Estado e da família.

Art. 208 incisos I, II e VII – Dever do Estado com a educação, incluindo ensino fundamental obrigatório e gratuito, atendimento educacional especializado e programas suplementares.

Art. 227 – Dever da família, sociedade e Estado em assegurar os direitos da criança e do adolescente

- Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990)

Art. 4º – Dever da família, comunidade, sociedade e poder público assegurar, com absoluta prioridade, o direito à educação.

Art. 53 e 54 – Direito de acesso e permanência na escola; obrigação do poder público em assegurar ensino fundamental obrigatório e gratuito.

Documento assinado digitalmente em 04/08/2026 13:59:51
Assinado eletronicamente pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação
Verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dr. Costa Junior, 1065 Centro – Fone/ Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

Art. 56, II – Obrigação dos dirigentes escolares de comunicar ao Conselho Tutelar casos de evasão, faltas excessivas e maus-tratos.

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996)

Art. 4º, I e VII – Dever do Estado garantir educação básica obrigatória e gratuita, bem como programas de atendimento a estudantes.

Art. 5º – Acesso ao ensino fundamental é direito público subjetivo; qualquer cidadão pode acionar o poder público para garanti-lo.

Art. 12, VII – incumbência da escola: informar aos pais e responsáveis sobre frequência e rendimento, além de comunicar ao Conselho Tutelar a infrequência escolar.

- A Lei Federal nº 15.388, de 14 de abril de 2026, que aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e estabelece as diretrizes, os objetivos, as metas e as estratégias para a política educacional brasileira no decênio de sua vigência, cujas metas e estratégias visam assegurar o acesso, a permanência e o sucesso escolar;

- a necessidade de fortalecer as ações intersetoriais entre a Secretaria Municipal de Educação e os órgãos integrantes da Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a organização, implementação e execução do Programa de Busca Ativa Escolar no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino de Jacarezinho, estabelecendo procedimentos, responsabilidades e fluxos administrativos destinados à prevenção, identificação, acompanhamento e enfrentamento da infrequência, do abandono e da evasão escolar.

Art. 2º O Programa de Busca Ativa Escolar tem por finalidade assegurar o direito de acesso, permanência, participação e aprendizagem dos estudantes matriculados na Rede Pública Municipal de Ensino, mediante ações preventivas, acompanhamento sistemático da frequência escolar e atuação articulada entre escola, família, Secretaria Municipal de Educação e Rede de Proteção.

Art. 3º São objetivos do Programa de Busca Ativa Escolar:

Documento assinado digitalmente em 04/08/2026 13:59:51
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/anjo6> para
verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dr. Costa Junior, 1065 Centro – Fone/ Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

I – Garantir o direito à educação das crianças e dos estudantes matriculados na Rede Pública Municipal de Ensino;

II – Prevenir situações de infrequência, abandono e evasão escolar;

III – Identificar precocemente estudantes com frequência irregular;

IV – Promover ações imediatas de acolhimento e acompanhamento dos estudantes e de suas famílias;

V – Fortalecer o vínculo entre escola, família e comunidade;

VI – Assegurar atuação integrada entre os órgãos da Rede de Proteção à Criança e o Adolescente;

VII – Reduzir os índices de abandono e evasão escolar;

VIII – Promover condições para a permanência e o sucesso escolar dos estudantes.

Art. 4º As ações de Busca Ativa Escolar constituem procedimento permanente de responsabilidade compartilhada entre os profissionais da educação, devendo ser iniciadas imediatamente após a identificação de ausência injustificada do estudante.

§ 1º A unidade escolar deverá registrar, obrigatoriamente, todas as ações realizadas durante o processo de Busca Ativa Escolar.

§ 2º Antes do encaminhamento da Ficha de Comunicação do Aluno Ausente – FICA, deverão estar devidamente registradas:

I – A reincidência das faltas;

II – Todas as tentativas de contato realizadas com a família ou responsável legal;

III – As datas, horários e meios utilizados para cada contato;

IV – As informações obtidas durante os contatos;

V – As orientações prestadas à família;

VI – As providências adotadas pela unidade escolar.

§ 3º Os registros deverão permanecer arquivados na unidade escolar e integrar a documentação do estudante, podendo ser solicitados pela Secretaria Municipal de Educação ou pelos órgãos da Rede de Proteção sempre que necessário.

Documento assinado digitalmente em 04/08/2026 13:59:51
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/anjo6> para
verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dr. Costa Junior, 1065 Centro – Fone/ Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

Art. 5º As ações de Busca Ativa Escolar deverão ser iniciadas independentemente da etapa ou modalidade de ensino, abrangendo todos os estudantes matriculados na Rede Pública Municipal de Ensino, inclusive aqueles da Educação Infantil.

Parágrafo único. O acompanhamento da frequência escolar deverá ocorrer diariamente, por meio do Livro de Registro de Classe On-line para Municípios (LRCOM) ou outro sistema oficial que venha a substituí-lo.

CAPÍTULO II

DAS AÇÕES DA BUSCA ATIVA ESCOLAR

Art. 6º A Busca Ativa Escolar compreende o conjunto de ações sistemáticas desenvolvidas pela unidade escolar com a finalidade de identificar, acompanhar e promover o retorno e a permanência dos estudantes em situação de infrequência, risco de abandono ou evasão escolar.

Parágrafo único. As ações previstas nesta Instrução Normativa deverão ser realizadas de forma contínua, imediata e articulada, observando os princípios da proteção integral, da prioridade absoluta e do direito à educação.

Art. 7º Constatada a ausência injustificada do estudante, a unidade escolar deverá iniciar imediatamente o processo de Busca Ativa Escolar, adotando, conforme a necessidade do caso, as seguintes providências:

- I – Realizar contato telefônico com os pais ou responsáveis legais;
- II – Encaminhar mensagens por aplicativos de comunicação, correio eletrônico ou outros meios oficiais utilizados pela instituição;
- III – Registrar comunicados na agenda escolar ou outro instrumento de comunicação com a família;
- IV – Efetuar novas tentativas de contato em dias e horários distintos, quando não houver retorno da família;
- V – Convocar os pais ou responsáveis para reunião presencial na unidade escolar, registrando a convocação e a ata da reunião;
- VI – Solicitar, quando necessário, apoio da Secretaria Municipal de Educação para localização do estudante;

Documento assinado digitalmente em 04/08/2026 13:59:51
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/anjo6> para
verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dr. Costa Junior, 1065 Centro – Fone/ Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

VII – Buscar informações junto à Unidade Básica de Saúde (UBS), ao Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e demais órgãos da Rede de Proteção, exclusivamente para fins de localização e garantia do direito à educação;

VIII – Levantar informações complementares junto a familiares, vizinhos ou outros responsáveis, observados os princípios da ética, da confidencialidade e da proteção de dados pessoais;

IX – Comunicar os casos persistentes aos órgãos integrantes da Rede de Proteção, especialmente ao Conselho Tutelar, mediante encaminhamento formal;

X – Registrar todas as providências adotadas no Sistema Educacional da Rede de Proteção – SERP e nos demais sistemas oficiais utilizados pelo Município.

Art. 8º Todas as ações desenvolvidas durante o processo de Busca Ativa Escolar deverão ser registradas em formulário próprio ou sistema oficial.

§ 1º O registro deverá conter, obrigatoriamente:

- I – Identificação do estudante;
- II – Data da ocorrência da falta;
- III – Quantidade de faltas consecutivas e alternadas;
- IV – Data de cada ação realizada;
- V – Nome do servidor responsável pela ação;
- VI – Meio de contato utilizado;
- VII – Informações obtidas durante o atendimento;
- VIII – Encaminhamentos realizados;
- IX – Resultado obtido;
- X – data do retorno do estudante, quando ocorrer.

§ 2º Os registros deverão permanecer arquivados na unidade escolar, observadas as normas de guarda documental e sigilo das informações.

Documento assinado digitalmente em 04/08/2026 13:59:51
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/anj06> para
verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dr. Costa Junior, 1065 Centro – Fone/ Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

Art. 9º O registro das informações no Sistema Educacional da Rede de Proteção – SERP será de responsabilidade da Direção Escolar ou do servidor formalmente designado pela direção para essa finalidade, sem prejuízo da atuação conjunta da Coordenação Pedagógica e dos demais profissionais envolvidos no acompanhamento do estudante.

Parágrafo único. A inserção das informações no SERP deverá ocorrer imediatamente após o esgotamento das ações iniciais de Busca Ativa realizadas pela unidade escolar, observando-se a veracidade, integridade e atualização dos registros.

Art. 10. O encaminhamento da Ficha de Comunicação do Aluno Ausente – FICA ao Conselho Tutelar somente ocorrerá após a comprovação de que a unidade escolar realizou todas as medidas previstas nesta Instrução Normativa.

§ 1º A FICA deverá estar acompanhada dos registros das tentativas de contato com a família, dos encaminhamentos realizados e das demais evidências produzidas durante a Busca Ativa Escolar.

§ 2º O encaminhamento da FICA não encerra a responsabilidade da unidade escolar quanto ao acompanhamento do estudante, devendo permanecer o monitoramento até o efetivo retorno às atividades escolares ou adoção de outras medidas pelos órgãos competentes.

Art. 11. O estudante que retornar à unidade escolar após período de infrequência, abandono ou evasão deverá ser acolhido pela equipe escolar, garantindo-se:

- I – Atendimento humanizado;
- II – Levantamento das dificuldades que motivaram as ausências;
- III – Planejamento de estratégias de recuperação das aprendizagens;
- IV – Acompanhamento pedagógico contínuo;
- V – Articulação com a família e com a Rede de Proteção, quando necessário.

Parágrafo único. O retorno do estudante não encerra automaticamente o acompanhamento, devendo a unidade escolar monitorar sua frequência até a regularização da situação escolar.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E DAS RESPONSABILIDADES

Documento assinado digitalmente em 04/08/2026 13:59:51
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/anjo6> para
verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dr. Costa Junior, 1065 Centro – Fone/ Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

Seção I

Das Competências da Secretaria Municipal de Educação

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – Normatizar, coordenar e acompanhar a execução do Programa de Busca Ativa Escolar na Rede Pública Municipal de Ensino;

II – Orientar tecnicamente as unidades escolares quanto aos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa;

III – Monitorar, por meio do Livro de Registro de Classe On-line para Municípios (LRCOM) ou outro sistema oficial, os índices de frequência, infrequência, abandono e evasão escolar;

IV – Acompanhar os registros realizados pelas unidades escolares no Sistema Educacional da Rede de Proteção – SERP;

V – Analisar periodicamente os indicadores de frequência escolar, elaborando relatórios técnicos para subsidiar ações de prevenção e enfrentamento da evasão escolar;

VI – Prestar assessoramento técnico às unidades escolares na condução dos casos de infrequência, abandono e evasão escolar;

VII – Promover formação continuada aos profissionais da educação sobre procedimentos de Busca Ativa Escolar;

VIII – Articular ações integradas com os órgãos da Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente;

IX – Orientar as unidades escolares quanto à inserção das ações de Busca Ativa Escolar no Projeto Político-Pedagógico;

X – Acompanhar os estudantes em situação de maior vulnerabilidade social, em conjunto com a unidade escolar e os órgãos competentes;

XI – Realizar intervenções técnicas junto às unidades escolares que apresentarem índices elevados de infrequência ou evasão escolar, mediante:

a) análise dos registros e indicadores de frequência;

b) visitas técnicas às unidades escolares;

Documento assinado digitalmente em 04/08/2026 13:59:51
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/anjo6> para
verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dr. Costa Junior, 1065 Centro – Fone/ Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

- c) reuniões com diretores, coordenadores pedagógicos e equipes escolares;
- d) orientação para elaboração de Plano de Ação específico;
- e) monitoramento periódico do cumprimento das ações propostas;
- f) emissão de pareceres e recomendações técnicas;
- g) encaminhamento dos casos, quando necessário, aos órgãos da Rede de Proteção.

XII – acompanhar a efetividade das ações desenvolvidas pelas unidades escolares, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário.

Seção II

Das Competências da Direção Escolar

Art. 13. Compete à Direção Escolar:

- I – Assegurar o cumprimento desta Instrução Normativa;
- II – Coordenar as ações de Busca Ativa Escolar na unidade de ensino;
- III – Garantir que todas as ocorrências de infrequência sejam acompanhadas imediatamente;
- IV – Supervisionar os registros realizados pela equipe escolar;
- V – Manter atualizados os registros administrativos referentes aos estudantes em situação de infrequência;
- VI – Oficializar os encaminhamentos aos órgãos da Rede de Proteção, quando esgotadas as medidas de competência da escola;
- VII – Assegurar o preenchimento da Ficha de Comunicação do Aluno Ausente – FICA;
- VIII – Garantir o registro dos casos no Sistema Educacional da Rede de Proteção – SERP;
- IX – Acompanhar o retorno do estudante e promover ações de acolhimento juntamente com a equipe pedagógica.

Documento assinado digitalmente em 04/08/2026 13:59:51
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/anjo6> para
verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dr. Costa Junior, 1065 Centro – Fone/ Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

Parágrafo único. A Direção Escolar poderá designar servidor para realizar os registros operacionais no SERP, permanecendo responsável pela supervisão, conferência e veracidade das informações inseridas.

Seção III

Das Competências da Coordenação Pedagógica

Art. 14. Compete ao Coordenador Pedagógico:

- I – Realizar o monitoramento diário da frequência escolar;
- II – Identificar situações de infrequência e comunicar imediatamente à Direção Escolar;
- III – Acompanhar os professores quanto aos registros de frequência;
- IV – Participar das ações de Busca Ativa Escolar;
- V – Auxiliar na elaboração dos registros e relatórios referentes aos casos acompanhados;
- VI – Participar das reuniões com as famílias sempre que necessário;
- VII – Acompanhar pedagogicamente os estudantes após o retorno às atividades escolares;
- VIII – Orientar os professores quanto às estratégias de recomposição das aprendizagens.

Documento assinado digitalmente em 04/08/2026 13:59:51
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/anjo6> para
verificar a autenticidade.



Seção IV

Das Competências do Professor

Art. 15. Compete ao Professor:

- I – Registrar diariamente a frequência dos estudantes no LRCOM ou outro sistema oficial;
- II – Comunicar imediatamente ao Coordenador Pedagógico as ausências reiteradas dos estudantes;
- III – Registrar as justificativas apresentadas pela família;
- IV – Colaborar com as ações de Busca Ativa Escolar sempre que solicitado;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dr. Costa Junior, 1065 Centro – Fone/ Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

V – Desenvolver estratégias pedagógicas para favorecer a permanência e o sucesso escolar dos estudantes;

VI – Participar do processo de acolhimento dos estudantes que retornarem após período de infrequência.

Seção V

Da Corresponsabilidade

Art. 16. A prevenção e o enfrentamento da infrequência, do abandono e da evasão escolar constituem responsabilidade compartilhada entre a Secretaria Municipal de Educação, Direção Escolar, Coordenação Pedagógica, Professores, demais profissionais da educação, famílias e órgãos integrantes da Rede de Proteção.

§ 1º Nenhum profissional poderá eximir-se de colaborar com as ações de Busca Ativa Escolar, observadas as atribuições de cada cargo.

§ 2º A atuação integrada entre os profissionais da educação e os órgãos da Rede de Proteção deverá observar os princípios da cooperação, da proteção integral da criança e do adolescente, da legalidade, da eficiência e da garantia do direito à educação.

§ 3º A responsabilidade pelo acompanhamento do estudante permanece compartilhada até a regularização de sua situação escolar ou adoção das providências cabíveis pelos órgãos competentes.

Documento assinado digitalmente em 04/08/2026 13:59:51
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/anjo6> para
verificar a autenticidade.



CAPÍTULO IV

DAS AÇÕES PREVENTIVAS, DO ACOLHIMENTO E DO ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 17. As unidades escolares deverão desenvolver ações permanentes de prevenção à infrequência, ao abandono e à evasão escolar, promovendo estratégias que fortaleçam o vínculo do estudante com a escola, assegurem sua permanência e favoreçam o sucesso escolar.

Art. 18. Constituem ações preventivas obrigatórias das unidades escolares:

I – Promover o acolhimento dos estudantes no início do ano letivo e durante todo o período escolar;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dr. Costa Junior, 1065 Centro – Fone/ Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

II – Incentivar a participação da família na vida escolar dos estudantes;

III – realizar reuniões periódicas com pais ou responsáveis para acompanhamento da frequência e do rendimento escolar;

IV – Divulgar às famílias a importância da frequência regular para o desenvolvimento integral dos estudantes;

V – Manter atualizados os cadastros dos estudantes e de seus responsáveis;

VI – Acompanhar sistematicamente os indicadores de frequência escolar;

VII – identificar precocemente fatores que possam comprometer a permanência do estudante na escola;

VIII – desenvolver ações educativas voltadas ao fortalecimento da convivência escolar, da cultura de paz, do respeito às diferenças e da inclusão.

Art. 19. O monitoramento da frequência escolar deverá ocorrer diariamente, mediante consulta aos registros oficiais da unidade escolar.

§ 1º Identificada ausência injustificada, a unidade escolar deverá iniciar imediatamente os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa.

§ 2º O acompanhamento da frequência deverá considerar, além da quantidade de faltas, a recorrência das ausências, mudanças no comportamento do estudante e demais fatores que indiquem risco de abandono escolar.

Art. 20. As unidades escolares deverão adotar estratégias pedagógicas destinadas à permanência e ao sucesso escolar dos estudantes, compreendendo, entre outras:

I – Acompanhamento individualizado dos estudantes com baixa frequência;

II – Elaboração de estratégias de recomposição das aprendizagens;

III – desenvolvimento de projetos pedagógicos que favoreçam o protagonismo estudantil;

IV – Incentivo à participação dos estudantes em atividades culturais, esportivas, científicas e tecnológicas promovidas pela unidade escolar;

V – Realização de ações voltadas ao fortalecimento do vínculo entre estudante, família e escola.

Documento assinado digitalmente em 04/08/2026 13:59:51
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/anjo6> para
verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dr. Costa Junior, 1065 Centro – Fone/ Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

Art. 21. O estudante que retornar à unidade escolar após período de infrequência, abandono ou evasão deverá ser acolhido pela equipe gestora e pedagógica.

§ 1º O acolhimento compreenderá:

I – Escuta qualificada do estudante e de sua família;

II – Identificação dos fatores que ocasionaram as ausências;

III – planejamento de estratégias para reintegração ao ambiente escolar;

IV – Acompanhamento pedagógico contínuo;

V – Monitoramento da frequência durante período necessário à estabilização da permanência escolar.

§ 2º Sempre que necessário, poderão ser desenvolvidas ações intersetoriais em parceria com os órgãos da Rede de Proteção para garantir a permanência do estudante na escola.

Art. 22. As unidades escolares deverão promover ações voltadas ao fortalecimento das competências socioemocionais dos estudantes, visando prevenir situações que possam contribuir para a infrequência ou evasão escolar.

Parágrafo único. As ações poderão compreender atividades de integração, mediação de conflitos, promoção da cultura de paz, valorização da diversidade, combate ao bullying, incentivo ao protagonismo estudantil e fortalecimento do sentimento de pertencimento à comunidade escolar.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Educação acompanhará a efetividade das ações preventivas desenvolvidas pelas unidades escolares, utilizando indicadores de frequência, permanência e rendimento escolar, podendo propor ajustes, orientações técnicas e novas estratégias sempre que necessário.

Documento assinado digitalmente em 04/08/2026 13:59:51
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/anj06> para
verificar a autenticidade.



CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Os casos omissos ou as situações excepcionais relacionadas à aplicação desta Instrução Normativa serão analisados e deliberados pela Secretaria Municipal de Educação, observada a legislação vigente e, quando necessário, em articulação com os órgãos integrantes da Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dr. Costa Junior, 1065 Centro – Fone/ Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

Art. 25. As unidades escolares deverão assegurar que todos os registros referentes às ações de Busca Ativa Escolar sejam mantidos arquivados, física ou digitalmente, observando-se as normas de gestão documental, sigilo das informações e proteção de dados pessoais.

Parágrafo único. Os documentos produzidos durante o processo de Busca Ativa Escolar poderão ser solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, Conselho Tutelar, Ministério Público, Poder Judiciário e demais órgãos competentes, quando necessários para instrução de procedimentos administrativos ou judiciais.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Educação promoverá, sempre que necessário, ações de formação continuada destinadas aos profissionais da Rede Municipal de Ensino, visando ao aperfeiçoamento dos procedimentos de Busca Ativa Escolar e à atualização da legislação aplicável.

Art. 27. As unidades escolares deverão incluir, em seu Projeto Político-Pedagógico e em seus instrumentos de planejamento, ações voltadas à prevenção da infrequência, do abandono e da evasão escolar, em consonância com esta Instrução Normativa.

Art. 28. O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa será apurado pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as competências legais e assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando aplicáveis.

Art. 29. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



Nome: Aline Roberta da Silva
CPF: ***.771.139-**

Assinado com certificado digital avançado

Aline Roberta da Silva
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº10.280 /2025
Jacarezinho – Paraná



Documento assinado digitalmente
RAFAEL RIBAS GALVAO
Data: 27/08/2026 14:59:41-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Rafael Ribas Galvão
Presidente
Decreto Nº 11196/2026
Conselho Municipal de Educação

Documento assinado digitalmente em 04/08/2026 13:59:51
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/anjo6> para
verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dr. Costa Junior, 1065 Centro – Fone/ Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

ANEXO I

PROTOCOLO DE BUSCA ATIVA ESCOLAR

1. Apresentação

O presente Protocolo de Busca Ativa Escolar estabelece os procedimentos a serem adotados pelas unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Jacarezinho – Paraná para identificação, acompanhamento e encaminhamento de estudantes em situação de infrequência, risco de abandono ou evasão escolar.

A Busca Ativa Escolar constitui uma estratégia permanente destinada a assegurar o direito de acesso, permanência, participação e aprendizagem dos estudantes, por meio de ações preventivas e articuladas entre a escola, a família, a Secretaria Municipal de Educação e a rede de proteção à criança e ao adolescente.

Este protocolo padroniza os procedimentos administrativos e pedagógicos, orientando gestores, professores e demais profissionais da educação quanto às medidas a serem adotadas desde a identificação da ausência do estudante até seu retorno e acompanhamento escolar.

2. Fundamentação Legal

O presente Protocolo fundamenta-se na legislação vigente que assegura o direito à educação, especialmente:

- Constituição Federal de 1988, artigos 205 e 208;
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/1990;
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Federal nº 9.394/1996;
- Demais legislações e normativas federais, estaduais e municipais aplicáveis.

O direito à educação impõe ao Poder Público, à família e à sociedade o dever compartilhado de garantir a matrícula, a frequência e a permanência dos estudantes na escola.

3. Objetivo Geral

Garantir o direito à educação dos estudantes da Rede Pública Municipal de Ensino de Jacarezinho, prevenindo, identificando e reduzindo situações de infrequência, abandono e evasão escolar, assegurando sua permanência e sucesso escolar.

Documento assinado digitalmente em 04/08/2026 13:59:51
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/anjo6> para
verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dr. Costa Junior, 1065 Centro – Fone/ Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

4. Objetivos Específicos

- Monitorar diariamente a frequência escolar dos estudantes;
- Identificar precocemente situações de infrequência;
- Promover o contato imediato com a família para identificar os motivos das ausências;
- Fortalecer a parceria entre escola e família;
- Padronizar os procedimentos de Busca Ativa Escolar;
- Estabelecer fluxo de comunicação entre professores, coordenação pedagógica, direção escolar e Secretaria Municipal de Educação;
- Encaminhar, quando necessário, os casos aos órgãos da rede de proteção, como Conselho Tutelar, CRAS, CREAS e Ministério Público;
- Articular ações de apoio pedagógico, social e intersetorial aos estudantes em situação de vulnerabilidade;
- Desenvolver ações preventivas voltadas à permanência e ao sucesso escolar;
- Acompanhar continuamente os casos até sua regularização.

5. Responsabilidades

5.1 Professor

Compete ao professor:

- Registrar diariamente a frequência dos estudantes no Livro de Registro de Classe Online (LRCOM);
- Registrar as justificativas de ausência apresentadas pela família;
- Comunicar imediatamente ao Coordenador Pedagógico os casos de infrequência.

5.2 Coordenador(a) Pedagógico(a)

Compete ao Coordenador Pedagógico:

- Realizar o acompanhamento diário da frequência dos estudantes;
- Identificar situações de infrequência;
- Informar à Direção Escolar os casos que necessitem de intervenção;
- Auxiliar no acompanhamento pedagógico do estudante após seu retorno.

5.3 Direção Escolar

Compete à Direção Escolar:

- Coordenar as ações de Busca Ativa Escolar;
- Promover contato com a família por meio dos canais disponíveis;
- Registrar todas as tentativas de contato realizadas;

Documento assinado digitalmente em 04/08/2026 13:59:51
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/anj06> para
verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dr. Costa Junior, 1065 Centro – Fone/ Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

- Convocar os responsáveis para reuniões sempre que necessário;
- Encaminhar os casos persistentes à Secretaria Municipal de Educação;
- Quando esgotadas as medidas administrativas da escola, encaminhar o caso aos órgãos competentes da rede de proteção.

5.4 Secretaria Municipal de Educação

Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- Acompanhar os casos encaminhados pelas unidades escolares;
- Orientar tecnicamente as escolas quanto aos procedimentos de Busca Ativa;
- Articular ações junto à rede intersetorial sempre que necessário;
- Monitorar os indicadores de frequência da Rede Municipal de Ensino.

6. Procedimentos para Busca Ativa Escolar

Após a identificação da infrequência, deverão ser adotadas, preferencialmente, as seguintes medidas:

1. Registro da ausência no LRCOM;
2. Comunicação ao Coordenador Pedagógico;
3. Contato telefônico com a família;
4. Contato por WhatsApp ou outro meio oficial;
5. Envio de comunicado por agenda escolar ou outro meio escrito;
6. Convocação da família para reunião na unidade escolar;
7. Registro de todas as tentativas realizadas;
8. Encaminhamento do caso à Secretaria Municipal de Educação;
9. Persistindo a infrequência, encaminhamento ao Conselho Tutelar e, quando necessário, aos demais órgãos da rede de proteção.

Documento assinado digitalmente em 04/08/2026 13:59:51
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/anj06> para
verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dr. Costa Junior, 1065 Centro – Fone/ Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

ANEXO II

FORMULÁRIO DE REGISTRO DAS TENTATIVAS DE CONTATO COM A FAMÍLIA

Este formulário deverá ser preenchido pela direção da unidade escolar antes do encaminhamento de ofício ao Conselho Tutelar, com a finalidade de comprovar que foram adotadas e registradas as tentativas de contato com a família do estudante.

[] 1ª Tentativa de ligação telefônica (Data/Hora): _____

Registro da devolutiva: _____

[] 2ª Tentativa de ligação telefônica (Data/Hora): _____

Registro da devolutiva: _____

[] Contato por WhatsApp, aplicativo ou outro meio eletrônico (Data): _____

Registro da devolutiva: _____

[] Envio de comunicado por agenda escolar ou outro meio oficial (Data): _____

Registro da devolutiva: _____

[] Convocação da família para reunião na unidade escolar (Data): _____

Registro da devolutiva: _____

[] Outras providências adotadas pela unidade escolar (especificar): _____

Documento assinado digitalmente em 04/08/2026 13:59:51
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/anjo6> para
verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dr. Costa Junior, 1065 Centro – Fone/ Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

ANEXO III

OFÍCIO Nº ____/2026

Jacarezinho – PR, ____ de _____ de 2026.

Ao Conselho Tutelar
Jacarezinho – Paraná

Assunto: Comunicação de infrequência escolar.

Prezados(as) Conselheiros(as),

A Escola Municipal _____, por meio de sua Direção, vem, respeitosamente, comunicar a situação de infrequência escolar do(a) estudante _____, CGM nº _____, matriculado(a) na turma _____, no turno _____, que acumula _____ faltas, comprometendo sua frequência escolar.

Informa-se que a unidade escolar adotou as medidas de Busca Ativa previstas nas normativas da Secretaria Municipal de Educação, realizando tentativas de contato com a família e demais providências cabíveis, conforme registros constantes na escola. Todavia, tais ações não foram suficientes para promover o retorno do(a) estudante à frequência regular.

Diante do exposto, encaminha-se o presente expediente para conhecimento e adoção das providências que esse Conselho Tutelar entender pertinentes, no exercício de suas atribuições legais de proteção aos direitos da criança e do adolescente.

Sem mais para o momento, renovamos nossos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Nome da Direção Escolar
Diretor(a) Escolar – Portaria nº ____/

Escola Municipal _____

Documento assinado digitalmente em 04/08/2026 13:59:51
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/anj06> para
verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dr. Costa Junior, 1065 Centro – Fone/ Fax: (043) 3911-3011

CEP: 86400-000 CNPJ: 76.966.860/0001-46

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br E-mail: educacao@jacarezinho.pr.gov.br

ANEXO IV

COMUNICADO Nº __/20

Jacarezinho – PR, ____ de _____ de 20__.

DE: Escola Municipal _____

PARA: Secretaria Municipal de Educação – Setor de Assistência ao Educando

Assunto: Comunicação de caso de infrequência escolar.

Pelo presente, comunicamos a inserção do caso de infrequência escolar do(a) estudante _____, inscrito(a) sob o CGM nº _____, matriculado(a) na turma _____, no turno _____, que acumula _____ faltas, comprometendo sua frequência escolar.

Informamos que a unidade escolar realizou as ações de Busca Ativa previstas na Instrução Normativa da Secretaria Municipal de Educação, promovendo as tentativas de contato com a família e demais procedimentos cabíveis. Contudo, até o presente momento, não houve retorno ou resultado efetivo que possibilitasse a regularização da frequência escolar do(a) estudante.

Diante do exposto, encaminhamos a presente comunicação para conhecimento, acompanhamento e adoção das providências cabíveis por essa Secretaria, conforme as atribuições da Assistência ao Educando.

Atenciosamente,

Nome da Direção Escolar
Diretor(a) Escolar – Portaria nº __/

Escola Municipal _____

Documento assinado digitalmente em 04/08/2026 13:59:51
Acesse o endereço: <https://al.cidade360.cloud/anj06> para
verificar a autenticidade.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 – Fone: (43) 3911-3132 - CEP: 86400-000

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: cultura@jacarezinho@gmail.com



Secretaria de
Cultura e Turismo
de Jacarezinho

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026

**SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA CONCESSÃO DE BOLSAS
CULTURAIS DESTINADAS AO PROGRAMA DE FORMAÇÃO EM
TEATRO COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE
FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)**

Olá, agentes culturais de Jacarezinho!

Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste edital.

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura.

Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.

Boa leitura.

Desejamos sucesso!

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Lei 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.

A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma contínua.

As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do município de Jacarezinho.

Deste modo, o município de Jacarezinho torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT - BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal de Jacarezinho dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO
Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
Rua Dois de Abril, 625 – Fone: (43) 3911-3132 - CEP: 86400-000
Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: cultura@jacarezinho@gmail.com



Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

INFORMAÇÕES GERAIS

2. OBJETO DO EDITAL

Constitui objeto deste edital a seleção de 08 (oito) bolsistas para participação em um ciclo formativo intensivo em artes cênicas, que culminará na montagem de um espetáculo teatral inédito.

O presente edital integra o projeto **CENA JACAREZINHO**, iniciativa voltada à formação artística, à qualificação de agentes culturais e ao fortalecimento da cena teatral local, promovendo a articulação entre o Poder Público, grupo artístico e instituição estadual.

O ciclo formativo intensivo em artes cênicas terá caráter predominantemente pedagógico, com realização de oficinas, ensaios, processos de criação coletiva e acompanhamento artístico, visando ao desenvolvimento técnico, estético e cultural dos participantes. A ação NÃO se caracteriza como contratação de elenco para prestação de serviços ao Município, mas como programa de formação e fomento à criação artística.

Metodologia formativa:

A metodologia formativa será desenvolvida por meio de encontros presenciais, predominantemente práticos, articulando processos de formação, criação e montagem teatral. As atividades compreenderão estudos de texto, criação coletiva, improvisação teatral, jogos cênicos, consciência e expressão corporal, preparação vocal, trabalho de dicção e projeção da voz, investigação de elementos pré-textuais, construção de ações físicas, composição de personagens e desenvolvimento da presença cênica.

O processo formativo ocorrerá de maneira integrada ao processo de criação e montagem do espetáculo, permitindo que os(as) bolsistas



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT - BRY PDDE.
A Prefeitura Municipal de Jacarezinho dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 – Fone: (43) 3911-3132 - CEP: 86400-000

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: cultura@jacarezinho@gmail.com



Secretaria de
Cultura e Turismo
de Jacarezinho

desenvolvam competências técnicas e expressivas a partir da experiência prática continuada. A metodologia contemplará ainda ensaios de criação, ensaios de montagem, manutenção do espetáculo, ensaios abertos e apresentações públicas.

Serão utilizadas como referências diferentes procedimentos, técnicas e abordagens da interpretação teatral, incluindo estudos relacionados ao teatro físico e às pesquisas do LUME Teatro, às ações físicas e à memória emotiva de Constantin Stanislavski, aos princípios de trabalho corporal e biomecânico associados a Vsevolod Meyerhold, aos procedimentos de narração e à relação narrador-personagem presentes na obra de Bertolt Brecht, bem como às investigações acerca da expressividade, corporeidade, estados e intensidades cênicas presentes no pensamento teatral de Antonin Artaud, entre outras referências que poderão ser incorporadas conforme as necessidades do processo criativo.

Resultado pedagógico esperado:

Espera-se, ao final do processo, que os(as) bolsistas apresentem desenvolvimento técnico e artístico na atuação teatral, especialmente no que se refere à ampliação da consciência do corpo e da voz enquanto instrumentos fundamentais do trabalho cênico.

Busca-se desenvolver maior domínio da presença cênica, expressividade corporal e vocal, escuta, contracena, construção de ações, composição de personagens, manutenção de estados e circunstâncias dramáticas, relação com o espaço e capacidade de criação individual e coletiva.

Como resultado pedagógico e artístico concreto, espera-se que cada participante esteja apto(a) a integrar integralmente uma montagem teatral de aproximadamente 50 (cinquenta) minutos, sustentando, ao longo de toda a apresentação, as demandas de sua personagem e da encenação, incluindo aspectos relacionados à composição física e vocal, estados cênicos, contexto dramático, ações, relações, ritmo, expressividade e continuidade do trabalho de interpretação.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT - BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal de Jacarezinho dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 – Fone: (43) 3911-3132 - CEP: 86400-000

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: cultura@jacarezinho@gmail.com



Secretaria de
Cultura e Turismo
de Jacarezinho

O processo deverá culminar na montagem de espetáculo teatral original no Município de Jacarezinho, constituindo simultaneamente resultado artístico do projeto e instrumento de avaliação prática do desenvolvimento dos(as) bolsistas.

Forma de acompanhamento:

O acompanhamento dos(as) bolsistas será realizado de forma contínua e presencial durante todo o processo formativo e de montagem, por meio da participação nos encontros, atividades práticas, ensaios, estudos, exercícios de criação, ensaios gerais, ensaios de manutenção e apresentações públicas.

A equipe responsável pela formação e direção acompanhará o desenvolvimento individual e coletivo dos(as) participantes, considerando aspectos como assiduidade, participação, disponibilidade para o trabalho, evolução técnica e expressiva, capacidade de trabalho coletivo, apropriação dos conteúdos desenvolvidos e desempenho no processo de criação e montagem.

A apresentação pública do espetáculo constituirá também instrumento de acompanhamento e verificação dos resultados pedagógicos e artísticos alcançados durante o período da bolsa, sem prejuízo de outros mecanismos de registro e acompanhamento previstos pela coordenação do projeto.

2.2. QUANTIDADE DE BOLSISTAS SELECIONADOS

Serão selecionadas 08 (oito) pessoas para participação de ciclo formativo em artes cênicas e atuação como ator/atriz no elenco do espetáculo.

2.3. VALOR DESTINADO A CADA BOLSISTA

Cada bolsista receberá bolsa mensal no valor de **R\$745,00** (setecentos e quarenta e cinco reais), durante o período de 03 (três) meses, totalizando o valor de **R\$2.235,00** (dois mil duzentos e trinta e cinco reais) por bolsista.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT - BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal de Jacarezinho dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 – Fone: (43) 3911-3132 - CEP: 86400-000

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: cultura@jacarezinho@gmail.com



Secretaria de
Cultura e Turismo
de Jacarezinho

O valor total destinado ao presente edital é de **R\$17.880,00** (dezesete mil oitocentos e oitenta reais). A despesa correrá à conta da seguinte Dotações Orçamentárias:

Unidade Orçamentária 15.10 1339100102.353000 - 3.3.90.36.00.00.00

Unidade Orçamentária 15.201339200102.061000 - 3.3.90.36.00.00.00

Os pagamentos observarão a legislação tributária vigente, inclusive quanto à eventual incidência e retenção de tributos na fonte, quando aplicável.

2.4. PRAZO DE INSCRIÇÃO

Do dia 27/08/2026 até 23h59 horas do dia 03/09/2026.

2.5. QUEM PODE PARTICIPAR

Poderão inscrever-se neste Edital exclusivamente pessoas físicas, maiores de 18 (dezoito) anos, com experiência comprovada na atuação como ator ou atriz, residentes há, no mínimo, 12 (doze) meses: no Município de Jacarezinho, nos municípios da região Norte Velho do Paraná e nos municípios integrantes do Projeto Angra Doce, conforme relação constante em anexo (**anexo I**) deste Edital, desde que atendam aos demais requisitos estabelecidos neste instrumento.

Poderão ser convidados, para participação no projeto, atores, atrizes e membros da equipe técnica, desde que tais convites não impliquem remuneração por meio deste Edital.

2.6. QUEM NÃO PODE PARTICIPAR

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

- I. Estejam inadimplentes com o município;



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT - BRY PDDE.
A Prefeitura Municipal de Jacarezinho dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 – Fone: (43) 3911-3132 - CEP: 86400-000

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: cultura@jacarezinho@gmail.com



Secretaria de
Cultura e Turismo
de Jacarezinho

- II. Tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
- III. Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e
- IV. Sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

Atenção! O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura poderá concorrer neste Edital, desde que não se enquadre nas situações previstas neste item.

Atenção! A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **INSCRIÇÕES** – etapa de apresentação das inscrições pelos candidatos, com envio do formulário, currículo, documentação e materiais exigidos no edital.
- **SELEÇÃO: PRIMEIRA ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR** – etapa de avaliação do currículo artístico, da experiência em



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT - BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal de Jacarezinho dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 – Fone: (43) 3911-3132 - CEP: 86400-000

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: cultura@jacarezinho@gmail.com



Secretaria de
Cultura e Turismo
de Jacarezinho

artes cênicas, da trajetória cultural para classificação dos candidatos para a oficina prática.

- **SELEÇÃO: SEGUNDA ETAPA – OFICINA PRÁTICA DE SELEÇÃO** – etapa de avaliação presencial dos candidatos classificados, por meio de exercícios de interpretação, dinâmicas corporais e vocais e processos de criação cênica coletiva, para definição dos bolsistas selecionados.
- **HABILITAÇÃO** – etapa em que os candidatos selecionados serão convocados para apresentar a documentação exigida para comprovação dos requisitos previstos no edital.
- **ASSINATURA DO TERMO DE BOLSA CULTURAL** – etapa em que os candidatos habilitados serão convocados para assinar o Termo de Bolsa Cultural, formalizando sua participação no Programa de Formação em Teatro.

4. INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas por meio do Formulário do Google disponibilizado nesse Edital, pelo Site da Prefeitura Municipal de Jacarezinho/PR e também pela publicação no Diário Oficial do Município de Jacarezinho, no período estabelecido no cronograma deste Edital.

4.1 COMO SE INSCREVER

Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

I – Acessar a página do formulário eletrônico, disponível no endereço:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe7dm2IJDZbryPIE-AQmJLRqHulxB3pVeoWjchtURCLDGAadJg/viewform?usp=publish-editor>

II – Realizar o login utilizando sua conta do Google;

III – Preencher integralmente o formulário eletrônico de inscrição;

IV – Anexar, em formato digital, os documentos exigidos neste



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT - BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal de Jacarezinho dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 – Fone: (43) 3911-3132 - CEP: 86400-000

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: cultura@jacarezinho@gmail.com

Edital; e

V – Conferir as informações prestadas e concluir a inscrição dentro do prazo estabelecido neste Edital.



Secretaria de
Cultura e Turismo
de Jacarezinho

4.2 DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

I – Currículo artístico-cultural ou portfólio, contendo informações sobre trajetória artística, formação, participação em ações culturais, materiais comprobatórios e demais elementos necessários à avaliação dos critérios previstos no Anexo II deste edital.

II – Outros documentos que o candidato julgar pertinentes para subsidiar a análise de sua trajetória artística.

Parágrafo único. O comprovante de residência, bem como as declarações de ações afirmativas serão exigidos apenas na fase de habilitação, conforme item 7 deste edital.

Atenção! A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

5. COTAS

5.1. CATEGORIA DE COTAS

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- 2 vagas para pessoas negras (pretas e pardas);
- 1 vaga para pessoas indígenas;
- 1 vaga para pessoas com deficiência.

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão apresentar autodeclaração, que poderá ser enviada:



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT - BRY PDDE.
A Prefeitura Municipal de Jacarezinho dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 – Fone: (43) 3911-3132 - CEP: 86400-000

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: cultura@jacarezinho.pr.gov.br



Secretaria de
Cultura e Turismo
de Jacarezinho

- Em formato escrito, disponibilizado no **anexo V e VI**, deste edital enviados exclusivamente para o email apoio cultural.jacarezinho@gmail.com, na etapa de habilitação;
- Em formatos acessíveis (áudio, vídeo, Libras ou outros recursos de acessibilidade), enviados exclusivamente para o e-mail apoio cultural.jacarezinho@gmail.com também na etapa de habilitação.

Parágrafo único. A autodeclaração étnico-racial e de pessoa com deficiência possui presunção de veracidade, conforme a legislação vigente, e somente pode ser submetida a verificação complementar quando existirem indícios concretos de fraude, garantindo-se integralmente o contraditório e a ampla defesa ao declarante.

5.2. CONCORRÊNCIA CONCOMITANTE

Os agentes culturais que optarem pelas cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo de seleção.

Os agentes culturais optantes pelas cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionadas nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

5.3. DESISTÊNCIA DO OPTANTE PELA COTA

Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação.

5.4. REMANEJAMENTO DE COTAS

No caso de não existirem candidatos aptos em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.
A Prefeitura Municipal de Jacarezinho dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 – Fone: (43) 3911-3132 - CEP: 86400-000

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: cultura@jacarezinho.pr.gov.br

deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.



Secretaria de
Cultura e Turismo
de Jacarezinho

Caso não haja candidatos inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

5.5. PREVISÃO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

As atividades serão desenvolvidas conforme cronograma específico detalhado abaixo, compreendendo encontros formativos, ensaios e demais atividades relacionadas à criação, montagem e circulação do espetáculo.

O processo contempla etapas de formação e experimentação cênica, criação e desenvolvimento de cenas, definição e aprofundamento das personagens, ensaios de montagem, ensaios gerais, ensaios abertos, manutenção do espetáculo e apresentações públicas.

Previsão de início: 30 de setembro de 2026.

Previsão de término: 30 de dezembro de 2026.

Encontro	Conteúdo da atividade	Data	Carga horária
1	Consciência corporal e percepção do corpo como instrumento de expressão cênica;	03/10	06h.
2	Expressão corporal, presença e disponibilidade física; preparação corporal e vocal;	04/10	06h.
3	Respiração, projeção vocal, dicção, articulação e expressividade da voz;	10/10	06h.
4	Improvisação teatral e jogos de criação; construção de ações físicas; criação e composição de personagens;	11/10	06h.
5	Estudo de texto, subtexto e elementos pré-textuais;	24/10	06h.
6	Relação entre corpo, voz, espaço, ritmo, intenção e ação;	25/10	06h.
7	Teatro físico; memória emotiva e investigação de estados;	07/11	06h.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal de Jacarezinho dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO
Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
Rua Dois de Abril, 625 – Fone: (43) 3911-3132 - CEP: 86400-000
Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: cultura@jacarezinho@gmail.com



8	Narração e relação entre narrador e personagem	08/11	06h.
9	Criação coletiva e composição de cenas;	14/11	06h.
10	Desenvolvimento da escuta,	15/11	06h.
11	Contracena e trabalho em grupo; ensaios de criação,	21/11	06h.
12	Montagem e manutenção do espetáculo; Ensaios e apresentações públicas.	22/11	06h.
13	Ensaio Aberto	28/11	06h.
14	Ensaio Aberto	29/11	06h.

Parágrafo único. As datas previstas poderão ser alteradas em razão de necessidades técnicas, artísticas ou institucionais, cabendo aos candidatos manter disponibilidade para atender a eventuais ajustes no cronograma.

5.6. MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE

O presente edital observará as diretrizes de acessibilidade previstas na Instrução Normativa MinC nº 10/2023, garantindo:

- Possibilidade de inscrição com apoio de equipe da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, inclusive por meio de atendimento presencial ou remoto para pessoas com deficiência;
- Adoção de medidas arquitetônicas, comunicacionais e atitudinais que assegurem a participação de pessoas com deficiência na oficina prática e nas apresentações públicas;
- Disponibilização de recursos de acessibilidade, sempre que tecnicamente possível, nas atividades formativas e nos espetáculos resultantes do Programa.

6. ETAPA DE SELEÇÃO



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT - BRY PDDE.
A Prefeitura Municipal de Jacarezinho dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 – Fone: (43) 3911-3132 - CEP: 86400-000

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: cultura@jacarezinho@gmail.com



Secretaria de
Cultura e Turismo
de Jacarezinho

O processo seletivo será realizado em duas etapas, de caráter eliminatório e classificatório.

6.1 PRIMEIRA ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR

Nesta etapa serão avaliados:

- currículo artístico;
- experiência em artes cênicas;
- trajetória artística e cultural; e

Será atribuída pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, totalizando até 60 (sessenta) pontos, conforme critérios constantes no anexo abaixo (ANEXO II).

Serão convocados para a **Segunda Etapa – Oficina Prática de Seleção** os candidatos que obtiverem, no mínimo, 30 (trinta) pontos na primeira etapa - análise curricular, até o limite de 20 (vinte) candidatos mais bem classificados.

6.2 SEGUNDA ETAPA – OFICINA PRÁTICA DE SELEÇÃO

Os candidatos classificados participarão de oficina prática de caráter avaliativo, composta por:

- exercícios de interpretação;
- dinâmicas corporais e vocais; e
- processos de criação cênica coletiva.

A avaliação será realizada pela Comissão de Seleção, composta pelo(a) Diretor(a) Artístico(a) e pelo(a) Assistente de Direção, que selecionaram os **08 (oito) candidatos** que receberão as bolsas previstas neste Edital para integrar o Programa de Formação em Teatro.

A ausência injustificada do candidato na oficina prática acarretará sua desclassificação, sendo convocado o próximo candidato da lista de classificação da Primeira Etapa, observada a ordem de pontuação.

6.3 QUEM NÃO PODE ANALISAR OS PROJETOS



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT - BRY PDDE.
A Prefeitura Municipal de Jacarezinho da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 – Fone: (43) 3911-3132 - CEP: 86400-000

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: cultura@jacarezinho.pr.gov.br



Secretaria de
Cultura e Turismo
de Jacarezinho

Os membros da Comissão de Seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da avaliação dos candidatos quando:

- I – Tiverem interesse direto na matéria;
- II – Forem cônjuge, companheiro(a), parente consanguíneo ou por afinidade, até o terceiro grau, de candidato inscrito neste Edital; ou
- III – Forem parte em ação judicial ou administrativa em face do candidato ou de seu cônjuge ou companheiro(a).

O membro da Comissão de Seleção que incorrer em qualquer hipótese de impedimento deverá comunicar imediatamente o fato e abster-se de participar da avaliação do respectivo candidato, sob pena de nulidade dos atos praticados.

Parágrafo único. Consideram-se parentes até o terceiro grau, para os fins deste Edital, os ascendentes, descendentes, colaterais e afins, tais como pai, mãe, filho(a), avô(ó), neto(a), bisavô(ó), bisneto(a), irmão(ã), tio(a), sobrinho(a), sogro(a), genro, nora, enteado(a) e cunhado(a).

6.4. ANÁLISE DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

Os membros da Comissão de Seleção realizarão a avaliação dos candidatos de acordo com as etapas e os critérios estabelecidos neste Edital.

A Comissão de Seleção será composta por **03 (três) pessoas**, sendo:

- I – o/a **Diretor(a) Artística** do Programa de Formação em Teatro;
- II – o/a **Assistente de Direção** do Programa de Formação em Teatro.
- III – um profissional indicado pela **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**;

A avaliação consistirá na atribuição fundamentada de pontuação aos critérios constantes no anexo (**Anexo II**), considerando a documentação apresentada na inscrição e o desempenho do candidato na oficina prática de seleção. A Comissão utilizará instrumentos individualizados de avaliação, registrando as notas de forma clara e fundamentada, de modo a assegurar o direito de recurso.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 – Fone: (43) 3911-3132 - CEP: 86400-000

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: cultura@jacarezinho@gmail.com



Secretaria de
Cultura e Turismo
de Jacarezinho

A classificação final observará a pontuação obtida pelos candidatos em cada

etapa do processo seletivo, conforme os critérios estabelecidos neste Edital.

Parágrafo único. A Comissão de Seleção será nomeada por ato próprio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, publicado no Diário Oficial do Município, garantindo transparência, publicidade e observância das regras de impedimento e suspeição previstas neste Edital.

6.5. RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

O resultado provisório da etapa de seleção será publicado no Diário Oficial do Município de Jacarezinho e no site eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Jacarezinho <https://www.jacarezinho.pr.gov.br/>.

Contra a decisão da etapa de seleção caberá recurso dirigido à Comissão de Organização do Edital, a ser apresentado por meio do email apoio cultural.jacarezinho@gmail.com no prazo de 03 (três) dias úteis, contado do primeiro dia útil seguinte ao da publicação do resultado provisório.

Os recursos apresentados fora do prazo não serão conhecidos. Após o julgamento dos recursos, será publicado o resultado final da etapa de seleção no Diário Oficial do Município de Jacarezinho e no site eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Jacarezinho.

6.6 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate na classificação final, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- I – Qualidade do currículo e dos materiais comprobatório;
- II – Formação e aperfeiçoamento artístico;
- III – Atuação cultural no município de Jacarezinho
- IV – Potencial de contribuição para o Programa de Formação



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal de Jacarezinho dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 – Fone: (43) 3911-3132 - CEP: 86400-000

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: cultura@jacarezinho@gmail.com



Secretaria de
Cultura e Turismo
de Jacarezinho

V – maior idade, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), quando aplicável;

7. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB.

8. ETAPA DE HABILITAÇÃO

8.1. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Os candidatos selecionados deverão encaminhar, no prazo **de 03 (três) dias**, contados da publicação do resultado final da seleção, , por meio do email apoio cultural.jacarezinho@gmail.com os seguintes documentos:

- I Documento oficial de identificação com foto e CPF;
- II Comprovante de residência, emitido há no máximo 12 meses;
- III Declaração da pessoa titular do comprovante de residência, quando o documento apresentado não estiver em nome do candidato, afirmando que o candidato reside no endereço indicado;
- IV Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, exclusivamente para os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas por cotas, nos formatos acessíveis previstos neste edital.

Parágrafo único. São admitidas as hipóteses de dispensa de comprovante formal para comunidades indígenas, quilombolas, ciganas ou circenses, populações nômades, itinerantes ou em situação de rua, conforme legislação vigente, bastando a declaração de residência assinada pelo candidato.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT - BRY PDDE.
A Prefeitura Municipal de Jacarezinho da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO
Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
Rua Dois de Abril, 625 – Fone: (43) 3911-3132 - CEP: 86400-000
Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: cultura@jacarezinho@gmail.com



8.2. RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso dirigido à **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Jacarezinho**, que deverá ser apresentado por apresentado pelo email apoio cultural.jacarezinho@gmail.com, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contado a partir do primeiro dia útil seguinte à publicação do resultado da habilitação.

Os recursos apresentados fora do prazo não serão conhecidos. Após a análise dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no **Diário Oficial do Município de Jacarezinho**.

Após a publicação do resultado final da etapa de habilitação, não caberá novo recurso administrativo.

9. ASSINATURA DO TERMO DE BOLSA CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS

9.1. TERMO DE BOLSA CULTURAL

Após a conclusão da fase de habilitação, os candidatos selecionados serão convocados para assinatura do **Termo de Bolsa Cultural**, conforme modelo constante em anexo (**Anexo III**) neste Edital, de forma eletrônica ou presencial.

O Termo de Bolsa Cultural constitui o instrumento jurídico firmado entre o bolsista selecionado e o **MUNICÍPIO DE JACAREZINHO**, pessoa jurídica de direito público interno, representado pelo(a) Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo ou autoridade competente, contendo as condições, responsabilidades, direitos e obrigações das partes para execução das atividades previstas no Programa de Formação em Teatro.

9.2. RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT - BRY PDDE.
A Prefeitura Municipal de Jacarezinho dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 – Fone: (43) 3911-3132 - CEP: 86400-000

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: cultura@jacarezinho@gmail.com



Secretaria de
Cultura e Turismo
de Jacarezinho

Após a assinatura do Termo de Bolsa Cultural, o bolsista receberá o valor da bolsa em **03 (três) parcelas mensais e sucessivas**, conforme o cronograma de execução do Programa de Formação em Teatro, mediante disponibilidade orçamentária e financeira e observadas as condições estabelecidas neste Edital e no respectivo Termo de Bolsa Cultural.

A concessão da bolsa e o pagamento das parcelas ficam condicionados à assinatura do Termo de Bolsa Cultural e à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, sendo que a classificação e seleção do candidato não geram direito adquirido ao recebimento dos recursos até a efetiva formalização da concessão da bolsa.

O candidato selecionado deverá assinar o Termo de Bolsa Cultural no prazo de **03 (três) dias úteis** após a convocação, sob pena de perda da vaga e convocação de candidato suplente, observada a ordem de classificação final.

O pagamento da bolsa será realizado em conta bancária de titularidade do bolsista, indicada no momento da assinatura do Termo de Bolsa Cultural, não sendo exigida conta exclusiva para fins deste instrumento.

10. ENCARGO

A modalidade de concessão de bolsas culturais será implementada em formato de **DOAÇÃO COM OBRIGAÇÃO**, sendo vedada a exigência de comprovação financeira da utilização dos recursos recebidos.

10.1. DEFINIÇÃO DAS OBRIGAÇÕES

- I Participar integralmente das atividades formativas previstas no Programa de Formação;
- II Integrar o processo de criação cênica coletiva, cumprindo as atividades propostas pela Coordenação/Direção Artística do Programa;



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT - BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal de Jacarezinho dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 – Fone: (43) 3911-3132 - CEP: 86400-000

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: cultura@jacarezinho@gmail.com



Secretaria de
Cultura e Turismo
de Jacarezinho

- III Comparecer aos ensaios e demais atividades previstas no cronograma do Programa, cumprindo carga horária semanal de até 14 horas semanais, aos sábados e domingos.
- IV Participar da montagem, dos ensaios gerais e das apresentações públicas do espetáculo resultante do Programa de Formação,
- V Apresentar relatório no prazo de 15 (quinze) dias após o encerramento das atividades formativas, contendo descrição das atividades realizadas, participação em ensaios e apresentações, bem como registros fotográficos, audiovisuais, listas de presença e materiais de divulgação, vedada a exigência de notas fiscais, extratos bancários ou demonstração da destinação individual dos valores recebidos.
- VI A participação em eventuais apresentações públicas posteriores ao período formativo, incluindo a edição de 2027 do Festival EnCena, não constitui ação obrigatória, podendo ser realizada mediante interesse e disponibilidade do bolsista.

Parágrafo único. O descumprimento injustificado dos encargos previstos neste item poderá acarretar a suspensão ou o cancelamento da bolsa, bem como a aplicação das demais sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente e das disposições deste Edital.

10.2. DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

Eventual descumprimento das obrigações previstas neste Termo será apurado em processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, podendo resultar na aplicação das sanções previstas na legislação vigente, inclusive multa e suspensão da possibilidade de celebrar novos instrumentos no âmbito do regime próprio de fomento à cultura.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal de Jacarezinho dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 – Fone: (43) 3911-3132 - CEP: 86400-000

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: cultura@jacarezinho@gmail.com



Secretaria de
Cultura e Turismo
de Jacarezinho

A decisão sobre eventual descumprimento dos encargos deverá ser proferida no prazo máximo de **6 (seis) meses**, contado do término da vigência deste Termo, nos termos do art. 25, § 2º, da Lei nº 14.903/2024.

A multa eventualmente aplicável em razão de descumprimento injustificado dos encargos será fixada entre 5% (cinco por cento) e 20% (vinte por cento) do valor total da bolsa recebida, conforme a gravidade da infração, e será aplicada pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo ou autoridade por ele designada, nos termos da legislação vigente.

O pagamento da multa e a suspensão poderão ser convertidos em obrigação de executar plano de ações compensatórias.

Atenção! A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do encargo afasta a aplicação de penalidades previstas neste Edital.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROGRAMA

A divulgação institucional do Programa de Formação em Teatro e do espetáculo resultante deste Edital será realizada pelo Município de Jacarezinho, por meio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, observadas as normas de comunicação institucional e de aplicação das marcas previstas pelo Ministério da Cultura e pela Política Nacional Aldir Blanc.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. DESCLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOS

Será desclassificado o candidato que apresentar informações falsas ou documentação em desacordo com este Edital, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT - BRY PDDE.
A Prefeitura Municipal de Jacarezinho dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 – Fone: (43) 3911-3132 - CEP: 86400-000

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: cultura@jacarezinho@gmail.com



Secretaria de
Cultura e Turismo
de Jacarezinho

Também será desclassificado o candidato cuja inscrição ou conduta contenha qualquer forma de discriminação de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade, deficiência, religião, orientação sexual ou outras formas de preconceito, em afronta aos princípios constitucionais da igualdade e da dignidade da pessoa humana, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo poderão acarretar a desclassificação do candidato ou o cancelamento da bolsa cultural, conforme o estágio de execução do Edital.

12.2. ACOMPANHAMENTO DAS ETAPAS DO EDITAL

O presente Edital e seus anexos estarão disponíveis no site eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Jacarezinho e no Diário Oficial do Município de Jacarezinho.

É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar todas as etapas deste Edital, observando os prazos e as publicações realizadas no Diário Oficial do Município de Jacarezinho, no site eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Jacarezinho, bem como demais comunicados eventualmente divulgados pelos canais oficiais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

12.3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Informações e esclarecimentos poderão ser obtidos pelo e-mail: apoio cultural.jacarezinho@gmail.com e pelo telefone (43) 3911-3132 (somente WhatsApp), em dias úteis e durante o horário de expediente.

Os casos omissos serão resolvidos pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**, observada a legislação aplicável.

12.4. VALIDADE DO RESULTADO DESTES EDITAL

O resultado deste Edital terá validade até **183 dias**, contados da publicação do resultado final, exclusivamente para fins de convocação dos



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT - BRY PDDE.
A Prefeitura Municipal de Jacarezinho dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO
Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
Rua Dois de Abril, 625 – Fone: (43) 3911-3132 - CEP: 86400-000
Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: cultura@jacarezinho@gmail.com



candidatos classificados para assinatura do Termo de Bolsa Cultural, observada a ordem de classificação.

13. ANEXOS DO EDITAL

Anexo I – Municípios de abrangência deste Edital

Anexo II – Critérios de avaliação e seleção

Anexo III – Termo de bolsa cultural

Anexo IV – Relatório final do bolsista

Anexo V – Autodeclaração étnico-racial

Anexo VI – Autodeclaração de Pessoa com Deficiência

Anexo VII – Formulário de interposição de recurso

14. CRONOGRAMA DO EDITAL

Etapa	Data / Período
Consulta Pública.	30/07 a 05/08
Publicação do Edital.	27/08
Período de Inscrições.	De 27/08 até 23h59 do dia 03/09.
Resultado preliminar da Primeira Etapa de Seleção - Análise Curricular.	07/09
Interposição de recursos do resultado da Primeira etapa de seleção.	08/09 a 10/09
Resultado da primeira etapa de seleção - análise curricular.	11/09
Segunda etapa de seleção - Oficina Prática.	12/09 a 13/09



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT - BRY PDDE.
A Prefeitura Municipal de Jacarezinho dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2026

ANO: XV

EDIÇÃO Nº: 3515 – 86 Pag.(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br ou 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 – Fone: (43) 3911-3132 - CEP: 86400-000

Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: cultura@jacarezinho@gmail.com



Secretaria de
Cultura e Turismo
de Jacarezinho

Resultado preliminar da segunda etapa de seleção - Oficina prática.	14/09
Interposição de recurso da segunda etapa de seleção - oficina prática.	15/09 a 17/09
Publicação do Resultado Final da Seleção.	18/09
Etapa de Habilitação (envio de documentos).	18/09 a 21/09
Resultado preliminar da etapa de habilitação de recurso.	22/09
Recurso da Etapa de Habilitação	23/09 a 25/09
Resultado final	28/09
Assinatura dos Termos de Bolsa Cultural	29/09
Início das Atividades Formativas	30/09

Prefeitura Municipal de Jacarezinho

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal de Jacarezinho dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jacarezinho.pr.gov.br/diario-oficial