



# MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 036/2022

**SÚMULA** – Estabelece normas para o Processo Seletivo Simplificado visando à contratação de **ENFERMEIRO** para atendimento das necessidades na área de Saúde do Município de Amaporã, Estado do Paraná.

**MAURO LEMOS**, Prefeito do Município de Amaporã, Estado do Paraná, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, **torna público** que fará realizar Processo Seletivo Simplificado para seleção e contratação em caráter de emergência de profissional de **ENFERMEIRO**, com base no Art. 2º, inciso VII da na Lei Municipal nº 306/2010 e em conformidade com as normas estabelecidas neste Edital.

### DO OBJETO

**Art. 1º.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de **Enfermeiro**, em designação temporária para atender necessidades emergenciais da área de Enfermagem junto a Secretaria de Municipal Saúde.

### DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

**Art. 2º.** A vigência do contrato de trabalho será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura do contrato.

§ 1º. A vigência de que trata o caput deste artigo poderá ser prorrogado por uma única vez por igual período.

§ 2º. O contrato firmado poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses: **a)** pelo término do prazo contratual; **b)** a pedido do(a) contratado(a); **c)** por conveniência da Administração Pública, a juízo da autoridade competente; **d)** quando o(a) contratado(a) incorrer em falta disciplinar ou provocar justa causa para sua rescisão.

### DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

**Art. 3º.** Aplica-se ao pessoal contratado nos termos desta lei o disposto na CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

### DO EMPREGO, NÚMERO DE VAGAS, VALOR MENSAL E A CARGA HORÁRIA.

**Art. 4º.** O emprego, número de vagas, valor mensal e a carga horária a serem contratados através deste processo seletivo será o seguinte:

| SECRETARIA DE SAÚDE        |                 |              |                       |
|----------------------------|-----------------|--------------|-----------------------|
| PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM |                 |              |                       |
| Cargo                      | Número de Vagas | Vencimento   | Carga Horária Semanal |
| Enfermeiro                 | 01              | R\$ 3.544,64 | 40 horas              |

\* mais insalubridade

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Fax (44) 3437-8304 – Caixa Postal 03  
CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: prefeituraamapora@yahoo.com.br



# MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

---

§1º. As atribuições para o emprego de **ENFERMEIRO** no caput deste artigo são as seguintes:

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviço de assistência de enfermagem na unidade;
- Participar no planejamento, execução e supervisão das ações de saúde;
- Efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade;
- Executar as atividades de enfermagem do trabalho;
- Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas da saúde pública, materno-infantil, imunização e outros;
- Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas epidemiológicos e em programas de educação sanitária, interpretando e avaliando resultados;
- Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecido de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem;
- Elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem;
- Opinar na compra de materiais de enfermagem, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
- Orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quando há tratamento, medicamentos e dietas;
- Supervisor equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem;
- Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas;
- Coordenar atividades dos auxiliares de enfermagem, delegando tarefas e procedimentos.
- Manter vigilância constante na prescrição médica;
- Proceder à fiscalização dos serviços de higienização dos doentes e unidade onde estiver lotado;
- Entrosar-se com o Serviço de Assistência Social do respectivo setor, no sentido de garantir a continuidade do tratamento e a prestação de assistência global ao doente;
- Prestar assistência à mulher nas diversas fases do parto, zelando pela segurança das gestantes e parturientes;
- Programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registrar dados e ocorrências relativas às atividades de enfermagem;

---

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Fax (44) 3437-8304 – Caixa Postal 03  
CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: prefeituraamapora@yahoo.com.br



# MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

---

- Participar da elaboração e implantação de normas de avaliação de programas específicos de saúde e do serviço de enfermagem em geral;
- Colaborar em programas de saúde e de medicina preventiva, auxiliando na educação sanitária do indivíduo, da família e de grupos sociais, no sentido da conservação e recuperação da saúde;
- Realizar procedimento de enfermagem como: vacina, curativo, esterilização, nebulização, pré consulta, pós consulta, administração de medicamentos conforme prescrição médica, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, visita domiciliar, coleta de material para exame de sangue, consulta de enfermagem, sondagem nasogástrica, sondagem vesical;
- Manter cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participar na execução e avaliação da programação de saúde e planos assistenciais de saúde, compondo equipe de planejamento a nível central e local;
- Participar da prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial inclusive como membro de comissões;
- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância epidemiológica;
- Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Participar em programas e atividades de educação sanitária visando e melhoria de saúde do indivíduo, família e comunidade;
- Participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar na operacionalização do sistema de referência e contra-referência no paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Realizar supervisão e, eventualmente, treinamento de pessoal de enfermagem;
- Participar na elaboração de rotinas e normas técnicas de enfermagem em consonância com as demais áreas;
- Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde;

---

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Fax (44) 3437-8304 – Caixa Postal 03  
CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: prefeituraamapora@yahoo.com.br



# MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

---

- Planejar e executar ações de vigilância epidemiológica, em conjunto com a seção de edipemiologia, visando o controle de doenças de notificação obrigatória, morbi-mortalidade, natalidade por área de abrangência da UBS;
- Coordenar e supervisionar as ações relacionadas a imunobiológicos, em consonância com as normas estabelecida, pelo pni ministério da saúde;
- Participar da equipe de controle e avaliação das ações e serviços de saúde, efetuando auditoria de enfermagem;
- Implantar, executar e acompanhar a imunização dos servidores;
- Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com a saúde e segurança do trabalho, delimitando áreas de insalubridade e periculosidade;
- Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos;
- Participar no programa de acidente profissional com material biológico;
- Elaborar material didático, ministrar palestras e treinamentos relacionados à saúde, para os diversos setores do município;
- Coordenar a equipe multiprofissional nas ações de controle de infecção hospitalar;
- Identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse a saúde;
- Executar ações de controle higiênico-sanitário em hospitais, consultórios médicos e odontológicos, ambulatoriais, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes;
- Realizar inspeções para credenciamento de serviços médicos e odontológicos para atendimento ao sus;
- Orientar hospitais na adequação das normas e padrões higiênico-sanitários vigentes, no que tange ao controle de infecção hospitalar;
- Executar ações de orientação para prevenção de infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
- Validar e/ou conceder licença sanitária para hospitais, ambulatórios, consultórios e clínicas médicas e odontológicas, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes;
- Dar orientação de educação sanitária para profissionais de creches, escolas, hospitais, salões de beleza, clínicas médicas e odontológicas, casas de massagem, clínicas de fisioterapia, e outros prestadores de serviço de saúde;
- Orientar os profissionais de saúde em relação ao cumprimento de normas e legislação sanitária;
- Realizar vistorias nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, para atendimento à reclamações e denúncias de deficiências das condições higiênico-sanitárias do local, tomando as providências cabíveis;

---

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Fax (44) 3437-8304 – Caixa Postal 03  
CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: prefeituraamapora@yahoo.com.br



# MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

---

- Auxiliar na execução de rotinas de serviços da seção de vigilância sanitária de medicamentos e produtos;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Art. 5º.** As inscrições e recebimento dos títulos e experiência profissional, conforme o disposto no artigo 10, deste Edital, para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no período de 31 de outubro a 09 de novembro de 2022, no horário de expediente, na Secretaria Municipal de Saúde, localizada a Rua Bahia n°. 59, Centro – Amaporã, Estado do Paraná. Não será cobrada taxa de inscrição.

**Art. 6º.** São requisitos para a inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira;
- b) Possuir Formação Superior em Enfermagem;
- c) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com

elas.

**Art. 7º.** Aos portadores de deficiência, serão reservadas 5% das vagas relacionadas no art. 4º deste Edital, desde que ocorra o aumento do número de vagas durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, observado a compatibilidade do emprego com a deficiência da qual o candidato é portador.

**§1º.** A compatibilidade acima citada, condição para deferimento da inscrição será avaliada por um médico e um profissional integrante da carreira almejada pelo candidato, que darão assistência ao órgão responsável pela realização do processo seletivo.

**§2º.** Os profissionais retro referidos emitirão parecer observando:

- I – as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- II – a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego ou da função a desempenhar;
- III – a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- IV – a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- V – a CID e outros padrões reconhecidos nacionalmente e internacionalmente.

**§ 3º.** Os portadores no ato da inscrição deverão apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**Art. 8º.** Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária, a saber:

- a) Cópia da Cédula de Identidade;
- b) Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- c) Comprovante do Registro no Conselho Regional de sua categoria;
- d) Comprovante de endereço;



# MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

e) Instrumento procuratório específico, se candidato inscrito através de procurador (cópia autenticada e com reconhecimento de firma);

f) Cópia frente e verso dos títulos juntamente com os originais a serem autenticados no ato da inscrição pelo servidor responsável.

**§ 1º. Compete ao candidato à responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados os quais deverão ser entregues em envelope lacrado, contendo na parte externa o nome do candidato, o número da inscrição e o nome do emprego para o qual está se inscrevendo.**

**§ 2º. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestada por seu procurador.**

### DA CLASSIFICAÇÃO

**Art. 9º.** No processo de classificação dos candidatos inscritos será utilizado critério de titulação.

**Parágrafo único.** Poderão ser apresentados títulos, sendo que os de cursos de atualização deverão ter sido expedidos há no máximo 05 (cinco) anos.

**Art. 10.** No processo de Avaliação de Títulos será adotada uma escala de pontuação de acordo com a discriminação a seguir:

### ENFERMEIRO

a. **Dos Títulos** – Serão computados com a seguinte pontuação:

| DISCRIMINAÇÃO | CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO  | PONTUAÇÃO |
|---------------|---|-----------|
|               | <b>CURSOS DE QUALIFICAÇÃO E ATUALIZAÇÃO NA ÁREA ESPECÍFICA (ENFERMAGEM)</b> |           |
| <b>A</b>      | com carga horária igual ou superior a 120 horas.....                        | 60        |
| <b>B</b>      | com carga horária igual ou superior a 80 horas.....                         | 40        |
| <b>C</b>      | com carga horária igual ou superior a 40 horas.....                         | 30        |
| <b>D</b>      | com carga horária igual ou superior a 16 horas.....                         | 20        |
| <b>E</b>      | com carga horária igual ou superior a 08 horas.....                         | 10        |

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Fax (44) 3437-8304 – Caixa Postal 03  
CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: prefeituraamapora@yahoo.com.br



# MUNICÍPIO DE AMAPORÁ

## PODER EXECUTIVO

b. **Da Experiência Profissional** – Serão computados a seguinte pontuação:

| EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL   |     |         |           |
|--|-----|---------|-----------|
| Na Administração Pública direta ou indireta, na área de Saúde Pública. | 10* | 05 anos | 50 pontos |
| Pontuação Máxima de Experiência Profissional                           |     |         | 50 pontos |

1. A pontuação dos Títulos e Experiência Profissional será baseada nos documentos comprobatórios enviados por anexo pelos(as) candidatos(as) no ato da inscrição.

2. O(a) candidato(a) é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3. A classificação final será a somatória dos pontos da **Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional**.

4. A soma da pontuação máxima a ser atingida pelo(a)s candidato(a)s que comprovarem Experiência Profissional, não poderá sob nenhuma hipótese superar a pontuação total de 50 (cinquenta) pontos.

5. Os documentos para a Avaliação de “Títulos” e/ou “Experiência Profissional” deverão ser anexados em envelope lacrado.

6. A ficha de inscrição deverá estar fora do envelope para fins de realização do protocolo e numeração.

7. Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e suas complementações.

8. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Público Simplificado, os quais serão divulgados no site <http://www.amapora.pr.gov.br/>

9. Todos os documentos referentes à Avaliação de Títulos e Experiência Profissional deverão ser apresentados em cópias frente e verso autenticadas em Cartório.

10. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

10.11. Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.12. Para comprovação de cumprimento do requisito ou receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o(a) candidato(a) deverá apresentar a seguinte documentação: Certidão de tempo de serviço ou cópia autenticada de Declaração expedida pelo Poder Público, que informe o período (início e fim) com a descrição das atividades desenvolvidas.

10.13. Cada Título apresentado para Avaliação Curricular e Experiência Profissional será considerado uma única vez.

10.14. Os períodos citados no subitem 10.12 deverão conter claramente dia, mês e ano.



# MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

---

10.15. Quando o nome do(a) candidato(a) for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

10.16. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego em anos completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

10.17. Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular, bolsa de estudo, prestação de serviços como voluntário ou monitoria para pontuação como Títulos ou Experiência Profissional.

10.18. É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) o envio e a comprovação dos documentos de Títulos e Experiência Profissional.

10.19. Em nenhuma hipótese haverá devolução aos(as) candidatos(as) de documentos referentes aos Títulos e à Experiência Profissional.

10.20. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiência Profissional apresentados, a respectiva pontuação do(a) candidato(a) será anulada.

10.21. A pontuação relativa aos Avaliação de Títulos e as Experiências Profissionais se limitará ao valor de acordo com as Tabelas de pontuação.

10.22. Para fins de Avaliação de Títulos, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no emprego pleiteado pelo candidato.

10.23. Será eliminado(a) candidato(a) que não preencher os requisitos do Edital.

### DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

**Art. 11.** No caso de igualdade na classificação final, serão aplicados, pela ordem, os seguintes critérios de desempate:

- a) o de maior idade;
- b) o que tiver maior número de filhos menores de 16 (dezesesseis anos) anos;
- c) sorteio.

### DOS RECURSOS

**Art. 12.** Os pedidos de recursos em face dos indeferimentos das inscrições ou da classificação deverão ser dirigidos, por escrito, a Comissão designada pelo Poder Executivo Municipal, para coordenar e orientar este processo seletivo simplificado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, imediatamente após a divulgação dos candidatos inscritos e da classificação dos candidatos.

**Parágrafo Único:** Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentadas serão imediatamente indeferidos



# MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

---

### DO RESULTADO DOS RECURSOS

**Art. 13.** O julgamento dos recursos será divulgado em até 02 (dois) dias úteis depois de expirado o prazo para interposição dos mesmos.

### DO RESULTADO FINAL

**Art. 14.** O resultado final será divulgado no primeiro dia útil após a divulgação do julgamento dos recursos.

### DA CHAMADA

**Art. 15.** A chamada dos aprovados para a contratação será efetuada após a homologação do resultado final, de acordo com a classificação e necessidade do Município, através da Divisão de Recursos Humanos desta municipalidade.

§ 1º. O não comparecimento do candidato classificado, no momento da chamada, implicará na sua desclassificação.

§ 2º. A desistência do candidato no momento da chamada, pela ordem de classificação, será documentada pela comissão e assinada pelo candidato desistente, caso que será o mesmo considerado desclassificado do certame.

§ 3º. No caso de ampliação do número de vagas ou substituição das que vierem a vagar, poderão ser chamados os profissionais remanescentes da lista de classificação.

### DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

**Art. 16.** No ato da contratação, o candidato deverá apresentar a cópia dos seguintes documentos:

I – Cédula de Identidade (RG);

II – Cadastro de Pessoa Física (CPF) em situação regular;

III- PIS/PASEP (se tiver);

IV – Título de eleitor e o comprovante de votação da última eleição;

V – Carteira profissional (para comprovação do número, série, data da expedição e emprego);

VI – Certidão do registro civil (nascimento ou casamento);

VII – Declaração de acumulação ou não acumulação de cargos. A de acumulação de cargos deverá especificar o cargo, a carga horária, o horário de trabalho e o órgão em atuação;

VIII – Atestado de antecedentes criminais do domicílio;

IX – Atestado de Sanidade Física Mental, comprovados em Avaliação médica e Psicológica conforme determina o Decreto nº 085/2014 de 30/05/2014.

X – Comprovante de quitação com o serviço militar (se homem);

XI – Comprovante de endereço (luz);

XII – Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos, e dos maiores de 21 e menores de 24 anos que estejam cursando universidade, e dos filhos deficientes de qualquer idade;

XIII – Carteira de vacinação dos filhos com até 05 (cinco) de idade;

XIV – Comprovante de matrículas dos filhos com idade de 06 a 14 anos;

XV – 01 (uma) foto 3X4;

---

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Fax (44) 3437-8304 – Caixa Postal 03  
CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: prefeituraamapora@yahoo.com.br



# MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

---

XVI– Cópia do Certificado de conclusão e registro no respectivo Conselho Regional de sua categoria, quando de declaração de conclusão de curso, deverá ser acompanhada de cópia autenticada do seu respectivo Histórico Escolar.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 17.** Os casos não previstos neste edital serão resolvidos pela comissão.

**Art. 18.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

§ – todos os documentos serão juntados à ficha de inscrição após conferência pelos responsáveis pelo recebimento das mesmas;

**Art. 19.** A aprovação neste processo simplificado não implica em chamada obrigatória, a qual poderá, no entanto, ocorrer ao longo de 01 (um) ano de validade ou no decorrer da prorrogação do presente processo, de acordo com as necessidades da administração municipal.

**Art. 20.** Todo processo seletivo simplificado será planejado e organizado por meio de Comissão designada pelo Poder Executivo Municipal.

***REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.***

Prefeitura Municipal de Amaporã – Estado do Paraná  
aos vinte e sete (27) dias do mês de outubro (10) do  
ano de dois mil e vinte e dois (2022)

**MAURO LEMOS**  
Prefeito Municipal

---

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Fax (44) 3437-8304 – Caixa Postal 03  
CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: prefeituraamapora@yahoo.com.br