SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARANÁ
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ

Paraná , 05 de Novembro de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO XV | Nº 3651a - Edição Extraordinária

Expediente:
Associação dos Municípios do Paraná - AMP

Diretoria AMP
Diretoria 2023 / 2024

CHAPA: "JUNTOS, CONSTRUIR O PARANÁ QUE QUEREMOS!"

CARGO	NOME PREFEITO	MUNICÍPIO	REGIÃO
PRESIDENTE	EDIMAR APARECIDO PEREIRA DOS SANTOS	SANTA CECILIA DO PAVÃO	AMUNOP
1º VICE-PRESIDENTE	SERGIO ONOFRE	ARAPONGAS	AMEPAR
2º VICE-PRESIDENTE	ROBERTO REIS DE LIMA	GOIOERÊ	COMCAM
3º VICE-PRESIDENTE	EDEMÉTRIO BENATO JÚNIOR	INÁCIO MARTINS	AMCESPAR
1º SECRETÁRIO	MARCIANO VOTTRI	VITORINO	AMSOP
2º SECRETÁRIO	JULIO CESAR DA SILVA LEITE	TERRA RICA	AMUNPAR
1º TESOUREIRO	EMERSON TOLEDO PIRES	CAMBIRA	AMUVI
2º TESOUREIRO	SUZIE PUCILLO ZANATTA	ASTORGA	AMUSEP
DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E POLÍTICAS	ROBERTO CORDEIRO JUSTUS	GUARATUBA	AMLIPA

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DO PARANÁ
MUNICIPIO DE ENÉAS MARQUES

SETOR DE PESQUISA DE PREÇOS
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº 209/2024

Prefeitura Municipal de Enéas Marques
Extrato do Segundo Termo Aditivo de Prorrogação do Contrato Nº 209/2024
Inexigibilidade Nº 07/2024

Partes: MUNICÍPIO DE ENÉAS MARQUES e CORPO E MENTE DESENVOLVIMENTO HUMANO LTDA.
Objeto: **Chamamento Público para Credenciamento para futura e eventual contratação de serviços multiprofissionais de psicopedagogia, fonoaudiologia, fisioterapia e psicologia. Para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e Secretaria Municipal da Saúde**
O pagamento será feito conforme especificações feitas no edital.
Duração: **12 meses**
Data Assinatura: **04/11/2026**
Nova vigência: **05/11/2026 a 05/11/2027**
FORO: **Comarca de Francisco Beltrão/PR.**
Enéas Marques, 04 de novembro de 2026

EDSON LUPATINI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renan Constantino
Código Identificador:8E33EBC8

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE DO SUL
DECRETO LEGISLATIVO Nº 10, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2026

DECRETO LEGISLATIVO Nº 10, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2026

Autoriza o Poder Legislativo Municipal a abrir um crédito especial, no exercício de 2026, na importância de até 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais).

Art. 1º - Fica o Legislativo Municipal autorizado a abrir no Orçamento do exercício de 2026, Lei Municipal Nº 1093/2025 de 02/01/2026, um crédito Suplementar, nas dotações abaixo discriminadas, no valor de até R$ 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais).

Suplementação			
01		LEGISLATIVO MUNICIPAL	
01.001		CÂMARA MUNICIPAL	
01.001.01.031.0001.2.001		Manutenção da Câmara Municipal	
15 - 3.3.90.46.00.00	1001	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	5.000,00
17 - 4.4.90.52.00.00	1001	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	80.000,00
Total Suplementação:			**85.000,00**

Art 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Projeto de Lei, servirá como recurso Anulação de dotações, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução			
01		LEGISLATIVO MUNICIPAL	
01.001		CÂMARA MUNICIPAL	
01.001.01.031.0001.1.051		Obras de Ampliação e Revitalização da Câmara Municipal	
1 - 4.4.90.51.00.00	1001	OBRAS E INSTALAÇÕES	85.000,00
Total Redução:			**85.000,00**

Art 3º - Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campina Grande do Sul, em 05 de novembro de 2026.

PEDRO APARECIDO CAFÉ
Presidente

Publicado por:
Nadia Cristina Rocha de Souza
Código Identificador:796B4E71

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 136/2026 PSS EDITAL N.º 013/2025

O Prefeito do Município de Campo Magro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista as disposições da Lei Municipal n.º 126/00 e considerando o disposto no inciso II, do Art. 37 da Constituição Federal e o inciso II, do Art. 86 da Lei Orgânica do Município de Campo Magro, convoca os candidatos relacionados abaixo, aprovados no Processo Seletivo Simplificado, **Edital n.º 013/2025**, para os cargos mencionados abaixo, presentes no **CHAMAMENTO PARA ANTECIPAÇÃO DE AVALIAÇÃO MÉDICA E PSICOLÓGICA ATRAVÉS DOS EDITAIS N.ºs 073/2026 E 120/2026, REALIZARAM OS EXAMES ADMISSIONAIS E FORAM CONSIDERADOS APTOS,** para

comparecerem no Departamento de Gestão de Pessoal, localizado no térreo do prédio da Prefeitura do Município de Campo Magro, na Estrada do Cerne, n.º 20.830 - Km 20, no horário determinado abaixo, para apresentação dos documentos referentes à habilitação do **Edital n.º 013/2025**.
Para investidura no cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (40 HORAS)** será exigido dos candidatos aprovados o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação conforme Item 14.5 do Edital n.º 013/2025 e que sejam observados os 14.1 ao 14.9 do Edital n.º 013/2025:

I. Cópia e original da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
II. Cópia e Original do RG e CPF do cônjuge, se for o caso;
III. Certidão de Quitação Eleitoral (não é comprovante de votação);
IV. Cópia e original do Título de Eleitor;
V. Comprovante de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
VI. Cópia e original do documento de Identificação (RG);
VII. Cópia e original do Cartão do CPF;
VIII. Cópia e original do Diploma e/ou Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigida pelo cargo,devidamente reconhecido pelos órgãos competentes;
IX. Cópia e original da Certidão de Nascimento, RG e CPF do(s) filho(s), menores de 18 (dezoito) anos;
X. Certidão Negativa CRIMINAL e CÍVEL expedido pelo respectivo Cartório Distribuidor da Comarca onde reside;
XI. Cópia e original do comprovante de residência, onde conste o CEP. (O candidato que não possuir comprovante de residência em seu nome deverá apresentar uma declaração do proprietário do imóvel ou declarar de próprio punho o endereço de residência);
XII. 02 fotos 3x4;
XIII. Cópia e original da carteira de trabalho (identificação e número do PIS/PASEP);
XIV. Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Federal disponível no endereço eletrônico https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-deantecedentes-criminais, dentro da validade da publicação do presente edital;
XV. Atestado de Aptidão Física e Mental (será agendado pelo Departamento de Gestão de Pessoal).

Os candidatos já deverão providenciar a COPIA juntamente com original da documentação contida neste Edital para apresentação na data abaixo.

Os candidatos convocados que não comparecerem no dia e horário da reunião ou não apresentar toda a documentação solicitada perderão o direito à investidura no cargo.

Paço Municipal de Campo Magro,
em 04 de novembro de 2026.

RILTON BOZA
Prefeito Municipal

DATA DA CONVOCAÇÃO: 11/11/2026 - 09h00
Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO INFANTIL (40 HORAS)

EDITAL N.º 073/2026			
CLASSIFICAÇÃOAMPLA	**CANDIDATOS(AS) DO PSS 40 H (EDITAL N.º 013/2025)**	**DATA DE NASCIMENTO**	**NOTA**
117	JULIANA DA SILVA MESQUITA GONTAREK	29/08/1991	62

EDITAL N.º 120/2026			
CLASSIFICAÇÃOAMPLA	**CANDIDATOS(AS) DO PSS 40 H (EDITAL N.º 013/2025)**	**DATA DE NASCIMENTO**	**NOTA**
119	THAYNNA NUNES CORDEIRO	11/04/1998	62
124	VERA LÚCIA SCHMIDT	15/06/1967	60
126	CLEIDE SELMA GUARDIANO CARVALHO	22/01/1972	60
132	JOSELAINE ANDRESSA CARDOSO	05/10/1979	60
133	RITA DE CÁSSIA BORBA	01/12/1979	60

Publicado por:
Natalli Dos Santos Moraes
Código Identificador:9011BB83

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

SECRETARIA DE FINANÇAS
DECRETO Nº 912/2026 - CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

MUNICIPIO DE GUARAQUECABA
ESTADO DO: PR
Exercício: 2026
Decreto n° 912/2026 de 05/11/2026

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de MUNICIPIO DE GUARAQUECABA, PR, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1031/2026 de 08/01/2026.
Decreta:
Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$10.240,00 (dez mil e duzentos e quarenta reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
12		SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO CULTURA ESPORTE E LAZER	
12.001		DEPARTAMENTO DA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	
12.001.04.122.0002.2.181		AQUISICAO DE MAQUINAS, EQUIPAMENTOS E MOBILIARIO URBANO	
384 - 4.4.90.52.00.00	2022	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	10.000,00
12.001.27.392.0006.2.183		REALIZACAO DAS A ATIVIDADES DE ESPORTE E LAZER	
390 - 3.3.90.30.00.00	2031	MATERIAL DE CONSUMO	240,00
		Total Suplementação:	10.240,00

Art 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de março de 1964, o Anulação de dotações;

Redução			
12		SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO CULTURA ESPORTE E LAZER	
12.001		DEPARTAMENTO DA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E	
12.001.04.122.0002.2.180		FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E	
378 - 3.3.90.36.00.00	2022	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	10.000,00
12.001.27.392.0006.2.183		REALIZACAO DAS A ATIVIDADES DE ESPORTE E LAZER	
393 - 4.4.90.52.00.00	2031	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	240,00
		Total Redução:	10.240,00

Art 3º - Este Projeto Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de MUNICIPIO DE GUARAQUECABA, Estado do PR, em 5 de Novembro de 2026.

ALESSANDRO CARNEIRO SOARES TRUCHINSKI
Prefeito(a)

Publicado por:
Ricardo Luis da Cunha Pires
Código Identificador:3C812EF9

SECRETARIA DE FINANÇAS
DECRETO Nº 913/2026 - CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

MUNICIPIO DE GUARAQUECABA
ESTADO DO: PR
Exercício: 2026

Decreto n° 913/2026 de 05/11/2026

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de MUNICIPIO DE GUARAQUECABA, PR, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1031/2026 de 08/01/2026.
Decreta:
Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$26.500,00 (vinte e seis mil e quinhentos reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
12		SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO CULTURA ESPORTE E LAZER	
12.001		DEPARTAMENTO DA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	
12.001.04.122.0002.2.180		FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	
376 - 3.3.90.30.00.00	2022	MATERIAL DE CONSUMO	26.500,00
		Total Suplementação:	26.500,00

Art 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de março de 1964, o Excesso de arrecadação;

Receita	
Receita: 1.7.1.9.60.0.1 TRANSFERENCIAS DA POLITICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO A CULTURA - LEI N 14.399	26.500,00
Total da Receita:	26.500,00

Art 3º - Este Projeto Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de MUNICIPIO DE GUARAQUECABA, Estado do PR, em 5 de Novembro de 2026.

ALESSANDRO CARNEIRO SOARES TRUCHINSKI
Prefeito(a)

Publicado por:
Ricardo Luis da Cunha Pires
Código Identificador:3583B144

SECRETARIA DE FINANÇAS
DECRETO Nº 914/2026 - CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

Decreto n° 914/2026 de 05/11/2026

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de MUNICIPIO DE GUARAQUECABA, PR, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1031/2026 de 08/01/2026.

Decreta:

Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$9.542,86 (nove mil e quinhentos e quarenta e dois reais e oitenta e seis centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
15		SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA	
15.001		DEPARTAMENTO DE PESCA	
15.001.04.122.0002.2.188		FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA	
452 - 3.3.90.14.00.00	1000	DIARIAS - CIVIL	5.042,86
457 - 4.4.90.52.00.00	1000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	4.500,00
		Total Suplementação:	9.542,86

Art 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de março de 1964, o Anulação de dotações;

Redução
15 SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA
15.001 DEPARTAMENTO DE PESCA
15.001.04.122.0002.2.188 FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA

453 - 3.3.90.30.00.00 - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO R$ 9.542,86

Total Redução: 9.542,86

Art 3º - Este Projeto Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Edifício da Prefeitura Municipal de MUNICIPIO DE GUARAQUECABA, Estado do PR, em 5 de Novembro de 2026.

ALESSANDRO CARNEIRO SOARES TRUCHINSKI
Prefeito(a)

Publicado por:
Ricardo Luis da Cunha Pires
Código Identificador:3FC3D108

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

CÂMARA MUNICIPAL DE PAIÇANDU
ERRATA PORTARIA Nº 91 /2026

CÂMARA MUNICIPAL DE PAIÇANDU
CNPJ/MF: 78.201.068/0001-26
E-MAIL: camara@cmpaicandu.pr.gov.br
TEL. (44) 3127-1200
Rua Onésio Francisco de Farias, Nº 703, Jardim João Gerotto
CEP: 87140-000 / Paiçandu - Paraná

ERRATA
PORTARIA nº 91 /2026

Onde se lê:

Art. 1º. ...

§ 1º Os trabalhos serão desenvolvidos pelos vereadores integrantes da Comissão de Constituição e Justiça, sob a coordenação de seu respectivo Presidente, sem prejuízo das demais atribuições regimentais.
(...)

Art. 2º. Designar os servidores Claitom Ercilio Fortunato e Walber Pavani para prestar apoio técnico e jurídico à Comissão de Constituição e Justiça durante a execução dos trabalhos.
(...)

Art. 4º A Comissão de Constituição e Justiça poderá solicitar, pelos meios institucionais cabíveis, os documentos, informações e esclarecimentos necessários à execução dos trabalhos, especialmente junto à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil e aos demais órgãos da Administração Pública Municipal envolvidos na matéria.

Leia-se:

Art. 1º. ...

§ 1º Os trabalhos serão desenvolvidos pelos vereadores integrantes da Comissão de Educação, Saúde Pública e Assistência Social, sob a coordenação de seu respectivo Presidente, sem prejuízo das demais atribuições regimentais.

(...)

Art. 2º. Designar os servidores Claitom Ercilio Fortunato e Walber Pavani para prestar apoio técnico e jurídico à Comissão de Educação, Saúde Pública e Assistência Social durante a execução dos trabalhos.
(...)

Art. 4º A Comissão de Educação, Saúde Pública e Assistência Social poderá solicitar, pelos meios institucionais cabíveis, os documentos, informações e esclarecimentos necessários à execução dos trabalhos, especialmente junto à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil e aos demais órgãos da Administração Pública Municipal envolvidos na matéria.

Permanecem inalteradas as demais disposições da Portaria 91/2026.
Publique-se.

Gabinete da Presidência, 05 de novembro de 2026.

MICHAEL BRUSTULIN
Presidente

Publicado por:
Carlos Eduardo Ribeiro
Código Identificador:B3BF29AA

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
TORNA PUBLICO AS INSCRIÇÕES DEFERIDAS – PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETORES DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE PALMEIRA – PR.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Municipal nº 19.695, de 27 de outubro de 2026, especialmente o disposto em seu art. 14,
TORNA PÚBLICA a relação das inscrições deferidas dos candidatos ao Processo de Escolha de Diretores das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Palmeira, após a análise dos requerimentos de inscrição e dos eventuais recursos apresentados, conforme relação constante no Anexo Único deste Edital.
A presente publicação corresponde à etapa prevista no cronograma do referido Decreto, dando continuidade às demais fases do processo de escolha.
Os candidatos deverão acompanhar as próximas publicações e convocações referentes às etapas subsequentes, observando os prazos estabelecidos no cronograma oficial.
Palmeira, 05 de novembro de 2026.

GLEICY DE CÁSSIA BORDIGNON FERREIRA
Presidente

ALESSANDRA BARRETTO
Membro

TABITA VANUSA RUPPEL
Membro

CINTHIA LIBERTO
Membro

JENIFER DICO TEIXEIRA
Membro

ANEXO ÚNICO

RELAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS

Nº	Nome do Candidato	Unidade Educacional pretendida
01	Roberta Vantroba Breda	Centro Municipal de Educação Infantil Alderico Viante
02	Denise do Rocio Santos	Escola Municipal Cívico-Militar Professor Gabriel Prestes
03	Gabriel de Freitas Santos	Escola Municipal Cívico-Militar Professor Gabriel Prestes
04	Diéssica dos Santos de Azevedo	Escola Municipal do Campo Professor Clotário Santos
05	Luciane Burginski Filipak Kauka	Escola Municipal do Campo de Santa Bárbara
06	Daiana Bach	Escola Municipal Integrada Imaculada Conceição Jesuíno Marcondes
07	Ana Paula Brunosky	Escola Municipal do Campo de Colônia Maciel
08	Marilize da Luz Ribas	Escola Municipal do Campo de Queimadas
09	Francine Chemin	Centro Municipal de Educação Infantil Recanto dos Pequeninos
10	Nicolle Dayene Morais da Cruz	Escola Municipal do Campo de Santa Bárbara
11	Liliana Hubsch Gross	Escola Municipal do Campo Pedro Gross Filho
12	Patrícia Santos da Silva Viante	Centro Municipal de Educação Infantil Recanto dos Pequeninos
13	Lerina Opieko de Oliveira	Escola Municipal do Campo de Witmarsum
14	Tatielle Adams Rodrigues	Escola Municipal do Campo Professora Ida Albach
15	Vanessa Cristina Santa Clara Andrade	Escola Municipal Integral Nossa Senhora do Rocio
16	Danielle Muller	Escola Municipal Cívico-Militar Professor Gabriel Prestes
17	Talita Linhares	Centro Municipal de Educação Infantil Cristo Rei
18	Josiane Aparecida Kauka Gulhinski	Centro Municipal de Educação Infantil Vereador Sebastião Sanson
19	Crislaine de Camargo Titski	Escola Municipal do Campo Nossa Senhora do Rosário
20	Valquíria de Paula Kuhn	Escola Municipal Professor Eurides Teixeira de Oliveira
21	Danieli Zwiegicoski	Centro Municipal de Educação Infantil Vereador Rubens Borkoski

Publicado por:
Gabrielli Parra
Código Identificador:D12F3D9C

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS
PORTARIA Nº 79/2026

O PRESIDENTE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Autorizar a servidora **KARINA FIDELIS BRAUN** cargo de Auxiliar Administrativo em conformidade com a Portaria nº 122/2026 da Prefeitura Municipal de Quatro Barras no período de 01/11/2026 a 31/12/2027 a exercer a função gratificada de Direção do Setor de Comunicação nesta Casa de Leis, com ônus a este órgão.

Quatro Barras, 04 de novembro de 2026

FERNANDO CUNHA
Presidente

Publicado por:
Maylon Knapik de Alvarenga
Código Identificador:40AC1ED5

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 57, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2026.

Institui o Programa Especial de Regularização Fiscal do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - REFIS ISS 2026 no Município de Quatro Barras e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS, Estado do Paraná, aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica instituído, em caráter excepcional e temporário, no âmbito do Município de Quatro Barras, o Programa Especial de Regularização Fiscal do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - REFIS ISS 2026, destinado à regularização de créditos tributários de ISSQN, constituídos ou não, inscritos ou não em Dívida Ativa, ajuizados ou não, relativos a fatos geradores ocorridos até a

entrada em vigor desta Lei Complementar, na forma e nas condições nela previstas.
Parágrafo único. O programa observará a Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional, a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, a Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e a legislação tributária municipal no que couber.
Art. 2º São objetivos do programa instituído por esta Lei Complementar:
I - estimular o pagamento de créditos de ISSQN e ampliar a recuperação da receita municipal;
II - reduzir o estoque de créditos em cobrança administrativa ou judicial;
III - promover conformidade fiscal, transparência e tratamento uniforme aos sujeitos passivos;
IV - aprimorar as informações fiscais e contábeis relativas à arrecadação do ISSQN.
Art. 3º A adesão ao programa será facultativa, dependerá de requerimento do sujeito passivo e importará aceitação integral e irretratável das condições previstas nesta Lei Complementar.
Art. 4º Poderão ser incluídos no REFIS ISS 2026 os créditos tributários de ISSQN relativos a fatos geradores ocorridos até a entrada em vigor desta lei, constituídos ou não, inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados ou não, inclusive os que:
I - estejam com exigibilidade suspensa;
II - sejam objeto de parcelamento anterior, ativo ou rescindido;
III - decorram de declaração do contribuinte, lançamento de ofício, auto de infração ou decisão administrativa definitiva; ou
IV - sejam confessados pelo sujeito passivo durante o prazo de adesão, desde que observadas as condições desta Lei Complementar.
§ 1º A inclusão de crédito ainda não constituído dependerá de declaração, confissão e apresentação dos elementos necessários à sua apuração.
§ 2º A adesão poderá abranger a totalidade dos créditos elegíveis ou os créditos individualmente indicados pelo sujeito passivo.
Art. 5º Não poderão ser incluídos no REFIS ISS 2026:
I - valores de ISSQN devidos no âmbito do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional e recolhidos por Documento de Arrecadação do Simples Nacional - DAS, ressalvadas as hipóteses em que a legislação federal atribua ao Município competência para lançamento e cobrança;
II - créditos relativos ao Imposto sobre Bens e Serviços - IBS, à Contribuição sobre Bens e Serviços - CBS ou a tributos de competência de outro ente federativo;
III - valores objeto de compensação ou restituição já deferida;
IV - créditos alcançados por decisão judicial transitada em julgado favorável ao sujeito passivo; e
V - multas de natureza não tributária, salvo previsão legal específica.
Art. 6º O crédito incluído no REFIS ISS 2026 será consolidado na data da adesão, compreendendo o principal, a atualização monetária, os juros de mora, as multas e os demais acréscimos previstos na legislação municipal.
§ 1º Os benefícios incidirão exclusivamente sobre juros e multas, ficando preservados o principal e a atualização monetária.
§ 2º Os depósitos judiciais ou administrativos vinculados aos créditos incluídos serão apropriados após sua conversão em renda, e o benefício incidirá somente sobre eventual saldo remanescente.
Art. 7º O crédito consolidado poderá ser pago em até 2 parcelas mensais e consecutivas, com vencimento em 30/11/2026 e 30/12/2026 com redução de 100% (cem por cento) dos juros de mora e de 100% (cem por cento) das multas de mora.
§ 1º O valor mínimo de cada parcela será de R$ 100,00 (cem reais).
§ 2º As parcelas serão atualizadas e acrescidas de juros na forma prevista na legislação municipal, a partir da consolidação, ressalvados os benefícios expressamente concedidos por esta Lei Complementar.
§ 3º O pagamento da primeira parcela constitui condição de eficácia da adesão.
§ 4º A adesão após 30/11/2026 somente admitirá pagamento em parcela única, com vencimento em 30/12/2026, mantidos os benefícios deste artigo.
Art. 8º A adesão ao REFIS ISS 2026 implica:
I - confissão irrevogável e irretratável dos créditos incluídos;
II - renúncia a alegações de direito e desistência de impugnações, recursos administrativos e ações judiciais relativos aos créditos incluídos;
III - aceitação plena das condições estabelecidas nesta Lei Complementar;
IV - manutenção automática dos gravames decorrentes de medida cautelar fiscal e das garantias prestadas em execução fiscal; e
V - obrigação de pagar regularmente os tributos municipais com vencimento posterior à adesão.
§ 1º Independentemente do número de parcelas optantes, já estarão computados e inseridos os custos referentes ao refinanciamento - dívida de natureza tributária e juros mensais, conforme a opção de pagamento - ficando proibida a cobrança de quaisquer outros valores de forma avulsa, exceto os relativos aos honorários advocatícios, fixados na proporção de 10% sobre o valor da dívida líquida, quando for o caso.
§ 2º Os custos judiciais serão de competência e cobrança exclusiva do Cartório Judicial, quando for o caso.
Art. 9º A exigibilidade dos créditos incluídos ficará suspensa enquanto o parcelamento estiver sendo regularmente cumprido, nos termos do art. 151, inciso VI, do Código Tributário Nacional.
Art. 10. A adesão ao REFIS ISS 2026 não impede revisão posterior pela Administração Tributária, observado o prazo decadencial, quando constatada inexatidão, omissão, fraude ou insuficiência dos valores declarados.
Parágrafo único. A diferença apurada em revisão será exigida com todos os acréscimos e penalidades cabíveis, sem os benefícios desta Lei Complementar, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
Art. 11. O parcelamento será rescindido, independentemente de notificação:
I - na falta de pagamento da(s) parcela(s);
II – descumprimento de qualquer condição estabelecida nesta Lei Complementar; ou
III – decretação de falência, extinção ou baixa irregular da pessoa jurídica, ressalvado o direito de cobrança dos responsáveis.
Parágrafo único. A rescisão restabelecerá os acréscimos legais originalmente incidentes, deduzidos os valores pagos e mantida a imputação proporcional realizada pelo sistema tributário municipal.
Art. 12. Nos créditos ajuizados, a adesão não extingue a execução fiscal antes da quitação integral, podendo o processo ser suspenso mediante comunicação da Fazenda Municipal, sem levantamento das garantias existentes, salvo autorização expressa do juízo competente.
Art. 13. O prazo para adesão ao programa terá início em 06/11/2026 e término improrrogável em 18/12/2026.
Art. 14. O benefício previsto nesta Lei Complementar não gera direito à restituição ou compensação de valores pagos anteriormente, nem autorizam revisão de parcelamentos integralmente quitados.
Art. 15. Os benefícios fiscais e financeiros somente serão disponibilizados após o atendimento ao art. 14 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, quando caracterizada renúncia de receita, mediante estimativa do impacto orçamentário-financeiro e adoção das medidas legalmente exigidas.
Parágrafo único. O Poder Executivo deverá manter demonstrativos que permitam identificar o valor nominal dos créditos, os descontos concedidos, os valores efetivamente arrecadados e o desempenho do programa.
Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento poderá definir documentos, procedimentos eletrônicos, critérios de consolidação, códigos de receita, formas de pagamento e mecanismos de controle necessários à execução desta Lei Complementar.
Art. 17. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Quatro Barras, 05 de novembro de 2026.

LORENO BERNARDO TOLARDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Simone Pires Bernardi
Código Identificador:90FD6104

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE N.º 085/2026

Modalidade: Processo de Inexigibilidade n.º 085/2026. **Objeto**: Manutenção e instalação de dois portões automáticos, incluindo o fornecimento e a substituição dos motores, instalação e configuração dos equipamentos, mão de obra, materiais e demais insumos necessários ao pleno funcionamento, operacionalizado via Plataforma + Brasil. **Dispositivo legal:** Lei 14.133/2021; Artigo 74; Inciso IV. **Contratado: 64.275.374 ALINE GABRIELE DE OLIVEIRA MACHADO**. **Valor Unitário:** R$ 5.320,00. **Valor Total:** R$ 5.320,00. **Prazo de execução**: O prazo para execução da contratação será de até 2 (dois) dias, contado a partir da formalização da contratação. **Responsável pelo Contrato:** Secretaria Municipal de Educação. **Fiscal da Contratação**: Luis Carlos Lemes da Rosa**. Data da ratificação:** 05/11/2026.

ARION LUCAS DE SOUZA DE CRISTO
Agente de Contratação – Decreto n.º 8.513/2026
Departamento de Compras e Licitações

Publicado por:
Carine Graziele de Andrade
Código Identificador:F5519338

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 2766/2026

SÚMULA: Constituir Comissão de Seleção para composição de Edital de Chamamento Público, para a Seleção de propostas das Organizações da Sociedade Civil para Termo de Colaboração para o atendimento educacional à criança de 0 a 05 (zero a cinco) anos na Modalidade de Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, localizadas no município de Sarandi - PR, vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

Carlos Alberto de Paula Júnior, Prefeito Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, considerando o art. 1° parágrafo único a Lei Municipal nº 2754/2021:

RESOLVE:

Art. 1º Constituir, comissão de Seleção para compor edital de chamamento público para seleção de propostas das organizações da sociedade da sociedade civil, para Termo de Colaboração para o atendimento educacional à criança de 0 e 05 (zero a cinco) anos na Modalidade de Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, localizadas no Município de Sarandi - PR,

Art. 2° A comissão será integrada pelos seguintes membros, sob a responsabilidade pela condução dos trabalhos designado

Nome/Responsabilidade de Condução	CPF	Matrícula	Lotação
Paulo Cezar Florindo / Presidente	XXX.329.XXX-99	5746	Secretaria Municipal de Educação
Ana Cristina do Nascimento Miranda / Membro	XXX.326.XXx-38	4707	Secretaria Municipal de Educação
Lucilene Amarante / Membro	XXX.749.XXX-01	3011 e 4284	Secretaria de Educação
Amanda Batista Pereira	XXX.797.XXX-29	8036	Secretaria de Educação
Alessandra Prudêncio Domingues	XXX.124.XXX-83	9369	Secretaria de Administração

Art. 3° Revogadas as disposições em contrário,esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 22 de outubro de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Diego William Sanches
Código Identificador:F6A38FDA

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇAO RH
EXTRATO Nº 08/2026

EXTRATO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REGIME ESPECIAL
POR TEMPO DETERMINADO REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS Nº 001/2026 EDITAL Nº 106/2026

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 181/2026

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO Nº 08/2026
CONTRATANTE:PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI
CONTRATADO:NICOLY VITORIA DE LIMA
FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO
REMUNERAÇÃO MENSAL:R$ 1.897,97
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO:03/11/2026 A 02/11/2027
PREVISÃO TOTAL DA DESPESA COM O CONTRATO:R$ 29.569,61
MOTIVOS QUE DETERMINAM A CONTRATAÇÃO:CONSIDERANDO A OCORRÊNCIA DE VACÂNCIAS DECORRENTES DE EXONERAÇÕES, APOSENTADORIAS, FALECIMENTOS, LICENÇAS MÉDICAS ENTRE OUTRAS LICENÇAS, VERIFICA-SE A NECESSIDADE DE RECOMPOSIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO PARA ASSEGURAR A CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS NAS UNIDADES EDUCACIONAIS.
A NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DECORRE DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES ADEQUADAS DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS E CMEIS, ESPECIALMENTE QUANTO AOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E APOIO NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DIÁRIO DOS ALUNOS.
RESSALTA-SE QUE A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL POSSUI O DEVER DE GARANTIR A CONTINUIDADE E A REGULARIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS EDUCACIONAIS, ASSEGURANDO AOS ESTUDANTES O EFETIVO EXERCÍCIO DO DIREITO À EDUCAÇÃO. DESSA FORMA, DIANTE DA NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DO INTERESSE PÚBLICO ENVOLVIDO, A CONTRATAÇÃO MOSTRA-SE NECESSÁRIA PARA SUPRIR AS DEMANDAS EXISTENTES NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, OBSERVADAS AS HIPÓTESES E CONDIÇÕES PREVISTAS NA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 385/2021, BEM COMO OS PRINCÍPIOS DA LEGALIDADE, CONTINUIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO E INTERESSE PÚBLICO.

PAÇO MUNICIPAL, 03 DE NOVEMBRO DE 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mara Ivonete Bueno de Souza
Código Identificador:BC426176

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇAO RH
EXTRATO Nº 09/2026

EXTRATO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REGIME ESPECIAL
POR TEMPO DETERMINADO REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS Nº 001/2026 EDITAL Nº 106/2026

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 181/2026

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO Nº 09/2026
CONTRATANTE:PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI
CONTRATADO:ROSELI PEREIRA PAES GONÇALVES
FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO
REMUNERAÇÃO MENSAL:R$ 1.897,97
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO:03/11/2026 A 02/11/2027
PREVISÃO TOTAL DA DESPESA COM O CONTRATO:R$ 29.569,61
MOTIVOS QUE DETERMINAM A CONTRATAÇÃO:CONSIDERANDO A OCORRÊNCIA DE VACÂNCIAS DECORRENTES DE EXONERAÇÕES, APOSENTADORIAS, FALECIMENTOS, LICENÇAS MÉDICAS ENTRE OUTRAS LICENÇAS, VERIFICA-SE A NECESSIDADE DE RECOMPOSIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO PARA ASSEGURAR A CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS NAS UNIDADES EDUCACIONAIS.
A NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DECORRE DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES ADEQUADAS DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS E CMEIS, ESPECIALMENTE QUANTO AOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E APOIO NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DIÁRIO DOS ALUNOS.
RESSALTA-SE QUE A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL POSSUI O DEVER DE GARANTIR A CONTINUIDADE E A REGULARIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS EDUCACIONAIS, ASSEGURANDO AOS ESTUDANTES O EFETIVO EXERCÍCIO DO DIREITO À EDUCAÇÃO. DESSA FORMA, DIANTE DA NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DO INTERESSE PÚBLICO ENVOLVIDO, A CONTRATAÇÃO MOSTRA-SE NECESSÁRIA PARA SUPRIR AS DEMANDAS EXISTENTES NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, OBSERVADAS AS HIPÓTESES E CONDIÇÕES PREVISTAS NA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 385/2021, BEM COMO OS PRINCÍPIOS DA LEGALIDADE, CONTINUIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO E INTERESSE PÚBLICO.

PAÇO MUNICIPAL, 03 DE NOVEMBRO DE 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mara Ivonete Bueno de Souza
Código Identificador:E89FA78C

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇAO RH
EXTRATO Nº 10/2026

EXTRATO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REGIME ESPECIAL
POR TEMPO DETERMINADO REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS Nº 001/2026 EDITAL Nº 106/2026

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 181/2026

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO Nº 10/2026
CONTRATANTE:PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI
CONTRATADO:DANIELE CRISTINA BUENO
FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO
REMUNERAÇÃO MENSAL:R$ 1.897,97
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO:03/11/2026 A 02/11/2027
PREVISÃO TOTAL DA DESPESA COM O CONTRATO:R$ 29.569,61
MOTIVOS QUE DETERMINAM A CONTRATAÇÃO:CONSIDERANDO A OCORRÊNCIA DE VACÂNCIAS DECORRENTES DE EXONERAÇÕES, APOSENTADORIAS, FALECIMENTOS, LICENÇAS MÉDICAS ENTRE OUTRAS LICENÇAS, VERIFICA-SE A NECESSIDADE DE RECOMPOSIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO PARA ASSEGURAR A CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS NAS UNIDADES EDUCACIONAIS.
A NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DECORRE DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES ADEQUADAS DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS E CMEIS, ESPECIALMENTE QUANTO AOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E APOIO NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DIÁRIO DOS ALUNOS.
RESSALTA-SE QUE A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL POSSUI O DEVER DE GARANTIR A CONTINUIDADE E A REGULARIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS EDUCACIONAIS, ASSEGURANDO AOS ESTUDANTES O EFETIVO EXERCÍCIO DO DIREITO À EDUCAÇÃO. DESSA FORMA, DIANTE DA NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DO INTERESSE PÚBLICO ENVOLVIDO, A CONTRATAÇÃO MOSTRA-SE NECESSÁRIA PARA SUPRIR AS DEMANDAS EXISTENTES NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, OBSERVADAS AS HIPÓTESES E CONDIÇÕES PREVISTAS NA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 385/2021, BEM COMO OS PRINCÍPIOS DA LEGALIDADE, CONTINUIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO E INTERESSE PÚBLICO.

PAÇO MUNICIPAL, 03 DE NOVEMBRO DE 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mara Ivonete Bueno de Souza
Código Identificador:032B5A06

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇAO RH
EXTRATO Nº 11/2026

EXTRATO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REGIME ESPECIAL
POR TEMPO DETERMINADO REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS Nº 001/2026 EDITAL Nº 106/2026

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 181/2026

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO Nº 11/2026
CONTRATANTE:PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI
CONTRATADO:BRUNA ALVES DA SILVA BARRENA
FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO
REMUNERAÇÃO MENSAL:R$ 1.897,97
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO:03/11/2026 A 02/11/2027
PREVISÃO TOTAL DA DESPESA COM O CONTRATO:R$ 29.569,61
MOTIVOS QUE DETERMINAM A CONTRATAÇÃO:CONSIDERANDO A OCORRÊNCIA DE VACÂNCIAS DECORRENTES DE EXONERAÇÕES, APOSENTADORIAS, FALECIMENTOS, LICENÇAS MÉDICAS ENTRE OUTRAS LICENÇAS, VERIFICA-SE A NECESSIDADE DE RECOMPOSIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO PARA ASSEGURAR A CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS NAS UNIDADES EDUCACIONAIS.
A NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DECORRE DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES ADEQUADAS DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS E CMEIS, ESPECIALMENTE QUANTO AOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E APOIO NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DIÁRIO DOS ALUNOS.

RESSALTA-SE QUE A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL POSSUI O DEVER DE GARANTIR A CONTINUIDADE E A REGULARIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS EDUCACIONAIS, ASSEGURANDO AOS ESTUDANTES O EFETIVO EXERCÍCIO DO DIREITO À EDUCAÇÃO. DESSA FORMA, DIANTE DA NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DO INTERESSE PÚBLICO ENVOLVIDO, A CONTRATAÇÃO MOSTRA-SE NECESSÁRIA PARA SUPRIR AS DEMANDAS EXISTENTES NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, OBSERVADAS AS HIPÓTESES E CONDIÇÕES PREVISTAS NA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 385/2021, BEM COMO OS PRINCÍPIOS DA LEGALIDADE, CONTINUIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO E INTERESSE PÚBLICO.

PAÇO MUNICIPAL, 03 DE NOVEMBRO DE 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mara Ivonete Bueno de Souza
Código Identificador:5ABC6A5F

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇAO RH
EXTRATO Nº 12/2026

EXTRATO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REGIME ESPECIAL
POR TEMPO DETERMINADO REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS Nº 001/2026 EDITAL Nº 106/2026

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 181/2026

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO Nº 12/2026
CONTRATANTE:PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI
CONTRATADO:LUCIA APARECIDA CARDOSO RIBEIRO
FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO
REMUNERAÇÃO MENSAL:R$ 1.897,97
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO:03/11/2026 A 02/11/2027
PREVISÃO TOTAL DA DESPESA COM O CONTRATO:R$ 29.569,61
MOTIVOS QUE DETERMINAM A CONTRATAÇÃO:CONSIDERANDO A OCORRÊNCIA DE VACÂNCIAS DECORRENTES DE EXONERAÇÕES, APOSENTADORIAS, FALECIMENTOS, LICENÇAS MÉDICAS ENTRE OUTRAS LICENÇAS, VERIFICA-SE A NECESSIDADE DE RECOMPOSIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO PARA ASSEGURAR A CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS NAS UNIDADES EDUCACIONAIS.
A NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DECORRE DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES ADEQUADAS DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS E CMEIS, ESPECIALMENTE QUANTO AOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E APOIO NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DIÁRIO DOS ALUNOS.
RESSALTA-SE QUE A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL POSSUI O DEVER DE GARANTIR A CONTINUIDADE E A REGULARIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS EDUCACIONAIS, ASSEGURANDO AOS ESTUDANTES O EFETIVO EXERCÍCIO DO DIREITO À EDUCAÇÃO. DESSA FORMA, DIANTE DA NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DO INTERESSE PÚBLICO ENVOLVIDO, A CONTRATAÇÃO MOSTRA-SE NECESSÁRIA PARA SUPRIR AS DEMANDAS EXISTENTES NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, OBSERVADAS AS HIPÓTESES E CONDIÇÕES PREVISTAS NA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 385/2021, BEM COMO OS PRINCÍPIOS DA LEGALIDADE, CONTINUIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO E INTERESSE PÚBLICO.

PAÇO MUNICIPAL, 03 DE NOVEMBRO DE 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mara Ivonete Bueno de Souza
Código Identificador:B99A2C27

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇAO RH
EXTRATO Nº 13/2026

EXTRATO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REGIME ESPECIAL
POR TEMPO DETERMINADO REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS Nº 001/2026 EDITAL Nº 106/2026

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 181/2026

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO Nº 13/2026
CONTRATANTE:PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI
CONTRATADO:MARIA DE LOURDES ESCARAVACO
FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO
REMUNERAÇÃO MENSAL:R$ 1.897,97
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO:03/11/2026 A 02/11/2027
PREVISÃO TOTAL DA DESPESA COM O CONTRATO:R$ 29.569,61
MOTIVOS QUE DETERMINAM A CONTRATAÇÃO:CONSIDERANDO A OCORRÊNCIA DE VACÂNCIAS DECORRENTES DE EXONERAÇÕES, APOSENTADORIAS, FALECIMENTOS, LICENÇAS MÉDICAS ENTRE OUTRAS LICENÇAS, VERIFICA-SE A NECESSIDADE DE RECOMPOSIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO PARA ASSEGURAR A CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS NAS UNIDADES EDUCACIONAIS.
A NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DECORRE DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES ADEQUADAS DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS E CMEIS, ESPECIALMENTE QUANTO AOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E APOIO NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DIÁRIO DOS ALUNOS.
RESSALTA-SE QUE A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL POSSUI O DEVER DE GARANTIR A CONTINUIDADE E A REGULARIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS EDUCACIONAIS, ASSEGURANDO AOS ESTUDANTES O EFETIVO EXERCÍCIO DO DIREITO À EDUCAÇÃO. DESSA FORMA, DIANTE DA NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DO INTERESSE PÚBLICO ENVOLVIDO, A CONTRATAÇÃO MOSTRA-SE NECESSÁRIA PARA SUPRIR AS DEMANDAS EXISTENTES NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, OBSERVADAS AS HIPÓTESES E CONDIÇÕES PREVISTAS NA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 385/2021, BEM COMO OS PRINCÍPIOS DA LEGALIDADE, CONTINUIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO E INTERESSE PÚBLICO.

PAÇO MUNICIPAL, 03 DE NOVEMBRO DE 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mara Ivonete Bueno de Souza
Código Identificador:C03FF9C3

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇAO RH
EXTRATO Nº 16/2026

EXTRATO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REGIME ESPECIAL
POR TEMPO DETERMINADO REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS Nº 001/2026 EDITAL Nº 106/2026

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 197/2026

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO Nº 16/2026
CONTRATANTE:PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI
CONTRATADO:CAMILA PEREIRA DE SOUZA
FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO
REMUNERAÇÃO MENSAL:R$ 1.897,97
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO:03/11/2026 A 02/11/2027
PREVISÃO TOTAL DA DESPESA COM O CONTRATO:R$ 29.569,61
MOTIVOS QUE DETERMINAM A CONTRATAÇÃO:CONSIDERANDO A OCORRÊNCIA DE VACÂNCIAS DECORRENTES DE EXONERAÇÕES, APOSENTADORIAS, FALECIMENTOS, LICENÇAS MÉDICAS ENTRE OUTRAS LICENÇAS, VERIFICA-SE A NECESSIDADE DE RECOMPOSIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO PARA ASSEGURAR A CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS NAS UNIDADES EDUCACIONAIS.
A NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DECORRE DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES ADEQUADAS DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS E CMEIS, ESPECIALMENTE QUANTO AOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E APOIO NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DIÁRIO DOS ALUNOS.
RESSALTA-SE QUE A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL POSSUI O DEVER DE GARANTIR A CONTINUIDADE E A REGULARIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS EDUCACIONAIS, ASSEGURANDO AOS ESTUDANTES O EFETIVO EXERCÍCIO DO DIREITO À EDUCAÇÃO. DESSA FORMA, DIANTE DA NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DO INTERESSE PÚBLICO ENVOLVIDO, A CONTRATAÇÃO MOSTRA-SE NECESSÁRIA PARA SUPRIR AS DEMANDAS EXISTENTES NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, OBSERVADAS AS HIPÓTESES E CONDIÇÕES PREVISTAS NA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 385/2021, BEM COMO OS PRINCÍPIOS DA LEGALIDADE, CONTINUIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO E INTERESSE PÚBLICO.

PAÇO MUNICIPAL, 03 DE NOVEMBRO DE 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mara Ivonete Bueno de Souza
Código Identificador:BABB205D

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇAO RH
EXTRATO Nº 17/2026

EXTRATO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REGIME ESPECIAL
POR TEMPO DETERMINADO REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS Nº 001/2026 EDITAL Nº 106/2026

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 197/2026

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO Nº 17/2026
CONTRATANTE:PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI
CONTRATADO:DAYANNE KAROLYNE SILVA BALBINO
FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO
REMUNERAÇÃO MENSAL:R$ 1.897,97
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO:03/11/2026 A 02/11/2027
PREVISÃO TOTAL DA DESPESA COM O CONTRATO:R$ 29.569,61
MOTIVOS QUE DETERMINAM A CONTRATAÇÃO:CONSIDERANDO A OCORRÊNCIA DE VACÂNCIAS DECORRENTES DE EXONERAÇÕES, APOSENTADORIAS, FALECIMENTOS, LICENÇAS MÉDICAS ENTRE OUTRAS LICENÇAS, VERIFICA-SE A NECESSIDADE DE RECOMPOSIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO PARA ASSEGURAR A CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS NAS UNIDADES EDUCACIONAIS.
A NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DECORRE DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES ADEQUADAS DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS E CMEIS, ESPECIALMENTE QUANTO AOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E APOIO NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DIÁRIO DOS ALUNOS.
RESSALTA-SE QUE A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL POSSUI O DEVER DE GARANTIR A CONTINUIDADE E A REGULARIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS EDUCACIONAIS, ASSEGURANDO AOS ESTUDANTES O EFETIVO EXERCÍCIO DO DIREITO À EDUCAÇÃO. DESSA FORMA, DIANTE DA NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DO INTERESSE PÚBLICO ENVOLVIDO, A CONTRATAÇÃO MOSTRA-SE NECESSÁRIA PARA SUPRIR AS DEMANDAS EXISTENTES NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, OBSERVADAS AS HIPÓTESES E CONDIÇÕES PREVISTAS NA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 385/2021, BEM COMO OS PRINCÍPIOS DA LEGALIDADE, CONTINUIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO E INTERESSE PÚBLICO.

PAÇO MUNICIPAL, 03 DE NOVEMBRO DE 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mara Ivonete Bueno de Souza
Código Identificador:3D46CD16

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
DECRETO N° 1444/2026

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Sarandi do Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 3108/2025 de 23/12/2025.

Decreta:
Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$ 76.000,00 (setenta e seis mil reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

• Suplementação

13 SECRETARIA MUNICIPAL ESPORTE E LAZER
13.001 DEPARTAMENTO ADMINSTRATIVO DE ESPORTE E LAZER
13.001.27.812.0050.2.383 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER
1083 - 3.3.90.93.00.00 3000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES - **R$10.000,00**
13.001.27.812.0050.2.384 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS DO MUNICIPIO
1087 - 3.3.90.31.00.00 3000 PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS - **R$22.000,00**
1090 - 3.3.90.39.00.00 3000 OUTROS SERVICOS TERCEIROS - PESSOA JURIDICA - **R$44.000,00**

Total Suplementação: **R$ 76.000,00** (setenta e seis mil reais).

Art 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de março de 1964, o Anulação de dotações;

• **Redução**
20 ENCARGOS ESPECIAIS
20.001 ENCARGOS ESPECIAIS
20.001.28.846.0000.0.135 DEVOLUÇÃO DE RECURSOS DE CONVÊNIOS
1400 - 3.3.30.93.00.00 3000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES - **R$76.000,00**

Total Redução: **R$ 76.000,00** (setenta e seis mil reais).

Art 3º - Este Projeto Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Sarandi, no Estado do Paraná, em 05 de novembro de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sue Magalli Melges Marinho Farias
Código Identificador:CA6CF1C2

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

GABINETE DO PREFEITO
APROVA O PLANO DE AÇÃO MUNICIPAL 2026-2029 DO PROGRAMA PARANÁ AMIGO DA PESSOA IDOSA – PAPI

DECRETO Nº 347, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2026

Aprova o Plano de Ação Municipal 2026-2029 do Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa – PAPI, do Município de Chopinzinho, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais e de acordo com a Lei Orgânica Municipal em seu artigo 63, incisos X e XXXVIII;
CONSIDERANDO o disposto no art. 230 da Constituição Federal, que atribui à família, à sociedade e ao Estado o dever de amparar as pessoas idosas, assegurando sua participação na comunidade, sua dignidade e seu bem-estar;
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto da Pessoa Idosa;
CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 22.189, de 13 de novembro de 2024, que institui o Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa – PAPI;
CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 141/2026, que instituiu o Comitê Gestor Local Intersetorial do PAPI, e o Decreto nº 214/2026, que nomeou seus membros;
CONSIDERANDO que o Diagnóstico Municipal e o Plano de Ação foram elaborados de forma participativa e intersetorial pelo Comitê Gestor Local Intersetorial, com escuta qualificada da população idosa, e apreciados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDI por meio da Resolução nº 07/2026, de 04/11/2026.
DECRETA:
Art. 1º Fica aprovado o Plano de Ação Municipal 2026–2029 do Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa – PAPI, do Município de Chopinzinho - PR, que passa a constituir instrumento de planejamento, gestão, articulação intersetorial, monitoramento e avaliação das políticas públicas municipais destinadas à pessoa idosa.
Parágrafo único. O Plano de Ação, elaborado para o período de 2026 a 2029, integra este Decreto como Anexo Único e permanecerá disponível na Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos e no portal de transparência do Município.
Art. 2º O Plano de Ação estrutura-se nos seguintes eixos:
I – Espaços ao ar livre e edifícios;
II – Transporte;
III – Habitação;
IV – Participação social;
V – Respeito e inclusão social;
VI – Participação cívica e emprego;
VII – Comunicação e informação;
VIII – Apoio comunitário e serviços de saúde; e
IX – Cuidado.
Art. 3º As secretarias e demais órgãos responsáveis atuarão, no âmbito de suas competências, para implementar as ações, metas e indicadores previstos no Plano de Ação, em articulação com o CMDI, a sociedade civil e os demais parceiros.
Parágrafo único. A execução das ações observará a disponibilidade orçamentária e financeira e os instrumentos de planejamento municipal (PPA, LDO e LOA).
Art. 4º O monitoramento e a avaliação do Plano de Ação serão coordenados pelo Comitê Gestor Local Intersetorial do PAPI, instituído pelo Decreto nº 141/2026, com a participação do CMDI.
§ 1º O Comitê reunir-se-á ordinariamente a cada dois meses e, extraordinariamente, sempre que necessário, registrando em ata as decisões e providências relativas à execução do Plano.
§ 2º Ao final de cada ano será elaborado Relatório Anual de Progresso, com a situação das ações e metas, os indicadores alcançados, as dificuldades identificadas e as providências para o período seguinte, a ser apresentado ao CMDI.
§ 3º Ao final da vigência será elaborado Relatório Final de Execução e Avaliação, para subsidiar o próximo ciclo de planejamento.
Art. 5º Ajustes nas estratégias, nos cronogramas ou nas formas de execução poderão ser propostos pelo Comitê, ouvido o CMDI, e formalizados pelo instrumento administrativo adequado.
Art. 6º A Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos ficará responsável pela articulação administrativa e pelo apoio técnico necessários à divulgação, ao acompanhamento e à sistematização das informações do Plano.
Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, 05 DE NOVEMBRO DE 2026.

ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Prefeito

ANEXO ÚNICO

PLANO DE AÇÃO MUNICIPAL - PROGRAMA PARANÁ AMIGO DA PESSOA IDOSA

PERÍODO DE REFERÊNCIA: 2026-2029 CHOPINZINHO – PR
2026

IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

Prefeito Municipal: Álvaro Denis Ceni Scolaro

Vice-prefeito Municipal: Adalberto Maximino Secchi

Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos:
Neide Maria Gasparetto Pasquali

Responsável pela elaboração e redação deste Plano: Alexandra Kurpel

Participação na organização das escutas: Comitê Municipal do Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa
COMITÊ MUNICIPAL DO PROGRAMA PARANÁ AMIGO DA PESSOA IDOSA
O Comitê Municipal do Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa é integrado pelos seguintes membros, representantes dos órgãos governamentais e da sociedade civil organizada:

– SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS
Titular: Alexandra Kurpel
Suplente: Jusara Kanigoski

– SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Titular: Karla Cevero
Suplente: Ana Nodari Fortuna

– SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
Titular: Jusseane de Oliveira Silverio
Suplente: Maria Bernadete Wecher dos Santos

– SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA
Titular: José Francisco Grezzana
Suplente: Angelita dos Reis de Oliveira

– ASSOCIAÇÃO MUNICIPAL DE IDOSOS - CLUBE DO VOVÔ
Titular: Ivo de Oliveira
Suplente: Paulo de Almeida

– ASSOCIAÇÃO MUNICIPAL DA MÉDIA E TERCEIRA IDADE
Titular: Noeli Klabund
Suplente: Sebastião Alves de Ramos

– ASSOCIAÇÃO MUNICIPAL DE IDOSOS - AMIGOS PARA SEMPRE
Titular: Ana Maria Ferreira Tavares
Suplente: Glória Três Dallagnol

– CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
Titular: Adelino Parizotto
Suplente: Roberto De March

PARTICIPAÇÃO NA ELABORAÇÃO
A elaboração deste Plano de Ação tem como referência o Diagnóstico Situacional do Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa (PAPI) de Chopinzinho – PR, construído com dados demográficos, administrativos e de serviços, além de escuta participativa com pessoas idosas e cuidadores, discutida e validada pelo Comitê Municipal do PAPI, com participação das secretarias e setores responsáveis pelas políticas de assistência social, saúde, educação, cultura, esporte e demais áreas envolvidas, bem como pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

SUMÁRIO
INTRODUÇÃO..... 5
Processo de construção participativa..... 5
Incorporação das deliberações da Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa 5
Contextualização do Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa..... 6
O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO: HISTÓRICO E CARACTERÍSTICAS..... 6
Perfil territorial e demográfico..... 6
Estrutura administrativa e serviços públicos..... 7
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL – SÍNTESE PARA O PLANEJAMENTO 7
Dados demográficos, de saúde e proteção social..... 7
Escuta participativa e principais demandas..... 7
PLANO DE AÇÃO MUNICIPAL DA PESSOA IDOSA 2026-2029..... 8
Eixos 1 a 9 e matriz de ações..... 9

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO..... 34
Acompanhamento durante a execução..... 34
Avaliação e revisão anual..... 34
Avaliação final do quadriênio..... 34
ANEXOS REFERÊNCIAS

INTRODUÇÃO

O Plano de Ação Municipal da Pessoa Idosa de Chopinzinho – PR, no âmbito do Programa Paraná Amigos da Pessoa Idosa (PAPI), constitui instrumento de planejamento intersetorial destinado a orientar ações para a promoção dos direitos, da autonomia, da independência, da participação social, da saúde e da qualidade de vida das pessoas idosas. O documento parte do reconhecimento que o envelhecimento populacional exige respostas articuladas entre poder público, famílias, comunidade e sociedade civil, considerando as diferentes condições de vida, funcionalidade, renda, moradia, vínculos e necessidades de cuidado.

O Plano tem como referência o Diagnóstico Situacional de Chopinzinho, que reuniu dados de fontes oficiais, informações da rede municipal e percepções de pessoas idosas e cuidadores.

Processo de construção participativa

O Plano de Ação Municipal foi construído, conduzido pelo Comitê Municipal do PAPI, articulando as políticas públicas e instâncias de controle social relacionadas à garantia de direitos da pessoa idosa. O processo incluiu a análise do diagnóstico e a discussão das ações propostas.

Incorporação das deliberações da Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

O Plano de Ação Municipal do Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa considera, em seu processo de elaboração, as deliberações da Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, realizada em junho de 2025, reconhecendo a importância da participação social na identificação de demandas e na definição de prioridades para a política municipal da pessoa idosa.

As propostas deliberadas na Conferência foram consideradas como referência para análise e organização das ações previstas neste Plano, observada sua pertinência com os eixos do Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa, as necessidades identificadas no Diagnóstico Situacional e as competências dos setores envolvidos. A incorporação das deliberações ocorre de forma articulada às ações previstas na matriz de planejamento, buscando fortalecer a garantia de direitos, a participação social, a autonomia, o envelhecimento saudável e a qualidade de vida das pessoas idosas no município.

Contextualização do Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa

O Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa, instituído pela Lei Estadual nº 22.189/2024, busca apoiar os municípios na organização de políticas e ações voltadas ao envelhecimento digno, saudável, ativo e participativo. Seus princípios orientadores são Cuidar das Pessoas, Fortalecer as Famílias e Preparar as Cidades. O planejamento municipal também considera os nove eixos indicados no guia orientativo: espaços ao ar livre e edifícios; transporte; habitação; participação social; respeito e inclusão social; participação cívica e emprego; comunicação e informação; apoio comunitário e serviços de saúde; e cuidado.

O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO: HISTÓRICO E CARACTERÍSTICAS

Perfil territorial e demográfico

Chopinzinho está localizado na região Sudoeste do Paraná e possui área territorial de 961,682 km², com população de 21.085 habitantes no Censo Demográfico de 2022 e densidade demográfica de 21,97 habitantes por km². O município apresenta características urbanas e rurais, aspecto que deve ser considerado no planejamento do acesso aos serviços, do transporte e das ações comunitárias.

Segundo as projeções do IPARDES citadas no Diagnóstico Situacional, estima-se população municipal de 21.682 habitantes em 2026, com aproximadamente 18,9% de pessoas idosas e índice de envelhecimento de 94,0. Para 2030, a projeção aponta 20,8% de pessoas idosas e índice de envelhecimento de 107,7. Esses dados reforçam a necessidade de planejamento continuado das políticas públicas para o envelhecimento.

O Censo Demográfico de 2022 identificou 3.664 pessoas com 60 anos ou mais (1.714 homens e 1.950 mulheres).

Estrutura administrativa e serviços públicos

A implementação do Plano depende da articulação entre a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria de Administração e Finanças, Secretaria de Obras e Urbanismo, Departamento de Esporte e demais setores municipais pertinentes.

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL – SÍNTESE PARA O PLANEJAMENTO

Dados demográficos de saúde e proteção social

Conforme os registros da Secretaria Municipal de Saúde, do ano de 2026, apresentados no diagnóstico, 4.421 pessoas idosas estão distribuídas nos territórios das equipes de saúde. Destas, 3.550 (80,3%) possuem classificação registrada pelo IVCF-20. Entre as classificações registradas, 471 pessoas foram identificadas como frágeis, 844 em risco de fragilização e 2.235 como robustas. Assim, entre as pessoas com classificação registrada, cerca de 37,1% estão classificadas como frágeis ou em risco de fragilização. A distribuição territorial indica a importância de planejar ações articuladas e acompanhar a cobertura e atualização das avaliações.

No Cadastro Único, o diagnóstico registra 1.407 pessoas idosas e 1.155 famílias com pessoa idosa. Também registra 113 pessoas idosas beneficiárias do BPC na modalidade destinada à pessoa idosa e 72 pessoas idosas beneficiárias do Bolsa Família, conforme as bases consultadas. Esses registros devem orientar a divulgação de direitos, a busca ativa quando pertinente e o acompanhamento socioassistencial, respeitados os critérios de cada política.

O diagnóstico inclui escuta com 58 pessoas idosas e 08 cuidadores. Os resultados dessas escutas expressam as percepções dos participantes e não devem ser interpretados como estimativa estatística de toda a população idosa ou de todos os cuidadores do município.

Escuta participativa e principais demandas

Espaços públicos: necessidade de melhorias nas calçadas, acessibilidade de praças, parques e equipamentos, bancos para descanso e banheiros públicos acessíveis.

Transporte e mobilidade: necessidade de verificar barreiras de deslocamento, acessibilidade dos transportes e alternativas para pessoas com mobilidade reduzida.

Habitação: participantes indicaram necessidades de adaptações e melhorias de acessibilidade nas residências.

Participação social, cultura, lazer e educação: oportunidade de diversificar atividades culturais, recreativas, educativas e intergeracionais e ampliar possibilidades de participação comunitária.

Respeito, inclusão e participação cívica: oportunidade de ampliar o protagonismo das pessoas idosas, sua participação nas decisões e as oportunidades de contribuição social e produtiva.

Comunicação e informação: a parcela de participantes que não utiliza a internet e as respostas de desconhecimento sobre alguns serviços indicam que a comunicação deve combinar estratégias presenciais, impressas, comunitárias e digitais.

Saúde e cuidado: a classificação clínico-funcional e a escuta apontam a importância da prevenção da perda de autonomia, da articulação da rede e da identificação das necessidades de apoio.

Famílias e cuidadores: os oito questionários de cuidadores apontam aspectos que justificam aprofundar a divulgação dos serviços, a orientação aos cuidadores e a identificação de necessidades de suporte. O número reduzido de respondentes limita generalizações.

Garantia de direitos e acesso a serviços: fortalecer a divulgação de direitos e benefícios, orientar sobre os canais de atendimento e aprimorar fluxos de encaminhamento e acompanhamento intersetorial.

PLANO DE AÇÃO MUNICIPAL DA PESSOA IDOSA DE CHOPINZINHO – 2026 A 2029

A matriz a seguir foi construída a partir das prioridades do diagnóstico e dos requisitos do guia orientativo.

EIXO	OBJETIVO	AÇÃO	INDICADOR	META	PRAZO	RESPONSÁVEL	parceiros	PÚBLICO-ALVO/BENEFICIÁRIOS INDIRETOS	ORÇAMENTO/ RECURSOS NECESSÁRIOS
Eixo 1 – espaços ao ar livre e edifícios	Identificar e priorizar barreiras de acessibilidade em espaços públicos utilizados pelas pessoas idosas.	Realizar levantamento intersetorial das condições de acessibilidade em praças, parques, calçadas de áreas prioritárias, prédios públicos e	levantamento concluído; Número de locais avaliados; Número de espaços com barreiras identificadas; Número de adequações priorizadas	Concluir levantamento de 100% dos espaços públicos definidos como prioritários para avaliação de acessibilidade e até dez/2027; Revisar anualmente e Elaborar	Levantamento até dez/2027; Revisão anual 2028-2029.	secretaria de Obras e urbanismo.	secretaria de assistência Social; conselho municipal da Pessoa Idosa; secretaria de Saúde; Organizações	Pessoas idosas e população com mobilidade reduzida; Beneficiários indiretos; População em geral	Equipe técnica municipal, visitas de campo, registros fotográficos e materiais de levantamento; Obras e equipamentos dependem de projetos e orçamento específico; Valores a estimar pelo
		banheiros de uso público; Elaborar lista priorizada de adequações e encaminhar as áreas competentes.	e executadas.	lista de adequações prioritárias e registrar anualmente as adequações realizadas conforme viabilidade técnica e orçamentária.			comunitárias.		setor competente.
Eixo 2 - transporte	Melhorar a identificação de barreiras de	Mapear as principais dificuldades de deslocam	mapeamento realizado e número de demandas de	Realizar levantamento até dez/2027 e pactuar ao menos uma	Até dez/2027; Acompanhamento anual até 2029.	secretaria de Educação – Transporte.	secretaria de Saúde; secretaria de Assistên	Pessoas idosas, especialmente com mobilidade reduzida,	Equipe técnica e administrativa; Reuniões e levantamento de rotas e
	deslocamento e o acesso das pessoas idosas aos serviços e atividades .	ento relatadas pelas pessoas idosas, incluindo área rural, acesso a serviços de saúde, assistência social, convivência e atividades públicas; Analisar a oferta existente e propor	deslocamento identificadas; Número de demandas analisadas; Número de medidas de melhoria ou encaminhamento propostos; Propostas analisadas e medidas implement	medida de melhoria ou plano de encaminhamento, conforme competência e viabilidade.			cia Social; Obras e Urbanismo; conselho da Pessoa Idosa; Representantes da comunidade.	residentes em áreas rurais ou com dependência de terceiros para deslocamento.	demandas. Eventuais adequações de frota ou serviços exigem estudo técnico e previsão orçamentária.
		ajustes viáveis de informação, acessibilidade ou encaminhamento.	adas.						
Eixo 3 - habitação	Apoiar a identificação de necessidades de acessibilidade e segurança nas moradias das pessoas	estabelecer fluxo de orientação e encaminhamento para avaliação de necessidades de	Fluxo definido; Número de situações identificadas, avaliadas e encaminhadas; Número de adaptaçõe	Definir fluxo intersetorial até jun/2027 e registrar anualmente os encaminhamentos e resultados sem estabelece quantidade	Fluxo até jun/2027; Execução contínua 2027-2029	secretaria de assistência Social - Habitação	secretaria de Saúde; secretaria de Obras e Urbanismo; Programas habitacionais	Pessoais idosas com barreiras domiciliares, especialmente aquelas com limitações de mobilidade e famílias cuidadoras.	Equipe para avaliação e encaminhamento, formulários e orientações; Materiais e obras somente mediante elegibilidade, avaliação técnica e fonte de
	idosas.	adaptação domiciliar, priorizando situações identificadas pela rede e respeitando os critérios dos programas habitacionais e socioassistenciais existentes	s viabilizadas por programas existentes.	de obras antes do levantamento e da confirmação de recursos.			aplicáveis.		financiamento confirmada.
		.							
Eixo 4 – Participação social	Ampliar oportunidades de convivência e participação comunitária adequadas a diferentes interesses e capacidades.	Mapear atividades existentes para pessoas idosas e, com os participantes, planejar a diversificação de atividades de convivência, lazer e participação, incluindo	mapeamento atualizado; Número de atividades realizadas; Número de participantes e de ações intergeracionais realizadas.	Atualizar o mapeamento até jun/2027 e realizar ao menos duas atividades diversificadas ou intergeracionais por ano, condicionadas à pactuação dos setores.	mapeamento até jun/2027; Atividades anuais 2027-2029.	secretaria de Educação e Departamento de Cultura.	Departamento de Esporte; secretaria de assistência Social; associações Municipais de Idosos; Escolas.	Pessoas idosas com diferentes níveis de autonomia; Beneficiários indiretos; Famílias, estudantes e comunidade	Espaços já disponíveis, profissionais e facilitadores, materiais de atividades e transporte quando necessário; Custos específicos a estimar conforme programação.
		ações intergeracionais quando viáveis.							
Eixo 5 – Respeito e inclusão social	estabelecer o conhecimento dos direitos da pessoa idosa e prevenir situações de discriminação, violência e violação de	Promover ações periódicas de informação sobre direitos, prevenção de violências, canais de denúncia e formas de acesso	Número de ações informativas realizadas; Número de materiais distribuídos; Setores participantes; encaminhamentos orientados.	Realizar pelo menos duas ações de informação por ano, com registro de público alcançado e canais divulgados.	Ação contínua, no mínimo anual, 2027-2029; Planejamento inicial até dez/2026.	secretaria de assistência Social;	secretaria de Saúde; conselho da Pessoa Idosa.	Pessoas idosas, familiares, cuidadores e comunidade em geral.	Profissionais da rede, materiais informativos acessíveis e espaços municipais; Custos de impressão e divulgação a definir.
	direitos.	à rede de proteção, integrando campanhas e atividades já existentes .							
Eixo 6 – Participação cívica e	Ampliar o protagonismo das pessoas idosas nas decisões públicas e identificar	Garantir momentos de escuta das pessoas idosas na revisão das ações	Número de consultas ou momentos de escuta realizados; Número	Realizar ao menos um momento anual de escuta específico sobre o	Anual, 2027-2029.	Comitê Municipal do PAPI.	conselho da Pessoa Idosa; secretaria de assistência Social;	Pessoais idosas, incluindo aquelas que desejem participar de atividades comunitárias,	Reuniões, espaços acessíveis, material de divulgação e apoio administrativo.

emprego	oportunid	do PAPI e	de participant es; Propostas	Plano e manter divulgação			Secretari	voluntárias ou	

	ades de participação produtiva, voluntaria do e contribuiç ão comunitári a.	divulgar oportunidades de participação em conselhos , consultas públicas, atividades voluntária s, educação e iniciativas produtivas compatíve is com seus interesses	recebidas e analisadas ; Oportunida des divulgadas ; encaminhamentos realizados.	de oportunidad es durante sua vigência.			a de Educaçã o; Departa mento de Cultura e Departa mento de Esporte.	produtivas.	

		.							
Eixo 7 – comunicação e informa ção	Facilitar o acesso das pessoas idosas a informações sobre direitos, benefícios , serviços, atividades e oportunid ades.	Organizar e divulgar informações atualizada s sobre serviços e atividades para pessoas idosas em formatos acessívei s, combinan do meios impressos , presenciai	Guia/listag em de serviços elaborado e atualizado; Número de serviços identificad os; Canais utilizados; Número de ações de divulgação ; Setores participant es.	Elaborar ou consolidar uma relação municipal de serviços e canais de acesso até jun/2027 e atualizá-la ao menos anualmente.	Primeira versão até jun/2027; atualização anual até 2029.	Departa mento de Comunic ação	secretaria de assistência Social; secretaria de Saúde; secretaria de Educaçã o; Departa mento de Esporte e Departa mento	Pessoas idosas, famílias, cuidadores e profissionais da rede	Equipe administrativa, revisão periódica de informações, materiais impressos e digitais; Custos a estimar conforma formato.

		s, comunitários e digitais; Orientar a rede para informar e encaminhar adequada mente.					de Cultura.		
Eixo 8 – Apoio comunit ário e serviços de saúde	Fortalecer a identificação de necessidades e a articulaçã o entre saúde,	Pactuar fluxo intersetori al para compartilh amento responsáv el de informaçõ	Fluxo pactuado; Número de reuniões técnicas realizadas; Número de encaminha mentos	Pactuar ou revisar um fluxo até jun/2027 e realizar ao menos reuniões técnicas intersetoriais	Fluxo até jun/2027; reuniões semestrais 2027-2029.	secretaria de Saúde e secretaria de assistência Social	Atenção primária à saúde, CRAS, CREAS e demais serviços pertinent es.	Pessoas idosas que necessitam de acompanham ento articulado e suas famílias.	Tempo de equipe, reuniões, instrumentos de encaminhament os e registros protegidos; Sem previsão de novo serviço

	assistênci a social e demais serviços	es, encaminhamento e acompan hamento de situações que demande m atenção conjunta, respeitando o sigilo, consentim ento e normas de proteção	acompanh ados conforme registro disponível; Número de setores participant es.	por ano para avaliar barreiras e ajustes.					nesta ação.

		de dados.							
Eixo 8 – Apoio comunit ário e serviços de saúde	Aprimorar a cobertura e o uso do IVCF-20 para orientar ações preventivas e acompan hamento da capacidad e funcional.	Acompan har, com a Secretaria de Saúde, a cobertura e atualização do IVCF-20, analisar a distribuiçã o territorial das classificaç ões e discutir	Percentual de pessoas idosas com IVCF-20 registrado; Número de territórios com dados revisados; Instrument os sociofamili ar e fluxo de uso esclarecid os.	Revisar os dados e definir plano de ampliação/at ualização da cobertura até dez/2027; Realizar revisão anual dos indicadores. A meta numérica de cobertura será pactuada pela saúde	Plano até dez/2027; Revisão anual 2028-2029.	secretaria de Saúde.	secretaria de assistência Social; Atenção primária à saúde; Comitê municipal do PAPI.	Pessoas idosas atendidas pela rede municipal, com atenção às classificadas como frágeis ou em risco de fragilização.	Profissionais de saúde, registros e sistemas já utilizados, reuniões de análise e capacitação quando necessária; Custos adicionais a definir pela saúde.

		ações preventivas adequadas às necessidades identificad as; Verificar junto à orientação estadual a aplicação e o uso do IVSF-10 para avaliação sociofamil		após análise da capacidade operacional.					

		iar.							
Eixo 8 – Apoio comunit ário e serviços de saúde	Promover atividade física, prevenção de agravos e envelheci mento ativo, respeitando as condições e necessidades das pessoas idosas.	Articular a divulgação e o acesso às atividades físicas e de promoção da saúde existentes , avaliando com os setores responsáveis a necessidade de ampliar	Número de atividades divulgadas ; Número de modalidad es/locais avaliados; Número de participantes conforme registros dos serviços; Número de propostas de ampliação;	Realizar avaliação intersetorial da oferta até jun/2027 e manter divulgação anual das atividades e critérios de participação.	Avaliação até jun/2027; divulgação contínua 2027-2029	secretaria de Saúde; Departa mento de Esporte e secretaria de Educaçã o.	assistência Social; associações de idosos	Pessoas idosas, respeitadas as recomendaçõ es e condições individuais de participação.	Profissionais habilitados, espaços e equipamentos já disponíveis; eventual ampliação depende da avaliação e orçamento.

		horários, modalidad es ou locais de oferta.	Número de ampliações efetivamen te realizadas.						
Eixo 9 - cuidado	Identificar necessidades de apoio ao cuidado de longo prazo e fortalecer a orientação às famílias e aos cuidadore	Realizar levantamento compleme ntar das necessidades de cuidadore s familiares considera ndo a limitação da escuta	levantamento compleme ntar realizado; Número de cuidadores identificad os; Número de cuidadores alcançado s; Número de	Planejar e realizar ao menos uma ação anual de orientação/f ormação a partir de 2027 e reavaliar as necessidade s dos cuidadores no	Planejam ento até jun/2027; Ações anuais 2027-2029.	secretaria de assistência Social; secretaria de Saúde.	conselho da Pessoa Idosa; CRAS.	Cuidadores familiares e pessoas idosas que necessitam de apoio; Beneficiários indiretos; Famílias.	Profissionais da rede, espaço para encontros, material educativo e eventual apoio de parceiros.

	s.	inicial de oito responde ntes; Divulgar orientações	ações formativas; Número de participant	monitorame nto do plano.					

		sobre cuidado, direitos, prevenção da sobrecarg a e serviços existentes ; Avaliar a viabilidad e de encontros	es; encaminhamentos realizados.						

		ou ações formativas periódicas .							
Eixo 9 - cuidado	Avaliar a adequaçã o da rede local para apoiar a permanên cia segura da pessoa idosa no domicílio e identificar lacunas de cuidado continuad	Mapear serviços públicos, privados e comunitários que prestam apoio domiciliar, cuidado diurno, reabilitaçã o, orientaçã o, cuidadore	Mapa da rede atualizado; Número de serviços identificad os; Número de serviços mapeados; Relatório de lacunas e recomend ações elaborado.	Consolidar um mapa de rede e um relatório de recomendaç ões até dez/2027; Atualizar em 2029, ou antes, se houver mudança significativa.	Até dez/2027; atualização até dez/2029.	Comitê municipal do PAPI, com responsá vel técnico a pactuar entre saúde e assistência social.	secretaria de Saúde, secretaria de assistência Social e conselho da pessoa idosa.	Pessoas idosas com necessidades de apoio continuado, cuidadores e famílias.	Equipe técnica, consulta aos serviços, reuniões e sistematização de dados; Implantação de novos serviços dependerá de estudo de demanda, elegibilidades, capacidade e orçamento.

	o.	s e cuidados de longa duração; Identificar critérios de acesso, cobertura e lacunas e apresentar recomend ações ao comitê do PAPI.							
Eixo 9 - cuidado	Promover o respeito à	Incluir nas ações de orientaçõ	Orientação incluída em	Discutir e pactuar orientação	orientação até dez/2027;	secretaria de Saúde e	conselho da pessoa	Pessoas idosas, cuidadores e	Reuniões técnicas, material

	autonomi a e à participação da pessoa idosa nas decisões relativas ao seu cuidado.	es nos fluxos da rede, a escuta da pessoa idosa sobre suas preferênci as, necessidades e decisões relacionad as ao cuidado, observad a a sua capacidad e de	fluxo/proto colo; Número de equipes orientadas; Número de atividades realizadas; Registros de participaçõ es da pessoa idosa nos atendiment os, conforme sistemas existentes.	intersetorial até dez/2027 e realizar ao menos uma atividade anual de sensibilizaçã o para profissionais e cuidadores.	Sensibiliz ação anual 2028-2029.	secretaria de assistência Social.	idosa; demais serviços da rede.	profissionais envolvidos no cuidado.	orientativo e profissionais da rede.

		decisão, vontade e direitos.							
Garanti a de direitos – transve rsal aos eixos do PAPI	Ampliar o acesso a direitos, benefícios e proteção social, com atenção a situações de vulnerabili dade.	Promover orientação acessível sobre BPC, Cadastro Único, benefícios e serviços pertinente s, canais de denúncia e acesso à rede, articuland	Ações de orientação realizadas; Materiais/c anais atualizado s; encaminhamentos registrados conforme sistemas disponívei s.	Realizar pleo menos duas ações de orientação por ano e revisar anualmente as informações divulgadas.	Contínuo, 2027-2029.	secretaria de assistência Social.	secretaria de Saúde; conselho da pessoa idosa; órgãos de garantia de direitos; Departa mento de Comunic ação.	Pessoas idosas e famílias, com atenção a pessoas em vulnerabilidad e socioeconômi ca.	Equipe socioassistenci al, materiais informativos e espaços municipais.

		o divulgação com atendime nto individuali zado quando necessári o.							
Cultura, lazer, esporte e educaç ão – transve rsal aos eixos do	Ampliar o acesso a oportunidades de aprendiza gem ao longo da vida, cultura, lazer e	Levantar a oferta de atividades municipai s e oportunidades de parceria para	Oferta mapeada; Atividades e parcerias divulgadas ; Número de atividades novas ou ampliadas,	Concluir mapeamento até jun/2027 e divulgar programaçã o existente pelo menos duas vezes por ano;	mapeamento até jun/2027; divulgação semestral 2027-2029.	secretaria de Educaçã o, Departa mento de Cultura e Departa mento de Esporte.	secretaria de assistência Social, secretaria de Saúde, associações de	Pessoas idosas com diferentes interesses e níveis de autonomia; Beneficiários indiretos; comunidade.	Profissionais e espaços existentes, materiais de oficina, recursos digitais e apoio de parceiros; Custos adicionais a

PAPI	esporte.	oficinas, atividades culturais, esportivas , educativa s e de letrament o digital destinada s às pessoas idosas; Divulgar as ações e avaliar a demanda s por novas modalidad	se viáveis.	Definir novas ofertas conforme demanda e recursos.			idosos.		estimar após o mapeamento.

		es.							
Gestão e particip ação social – transve rsal aos eixos do PAPI	Assegurar governan ça, acompan hamento e participação social na execução do plano.	Realizar reuniões semestrais do Comitê do PAPI para acompanhar a matriz de ações; Solicitar atualização dos setores responsáv eis; Registrar situação de cada	Reuniões realizadas; atas elaboradas ; percentual de ações com status atualizado; relatórios anuais apresenta dos.	Realizar duas reuniões de monitorame ntos por ano a partir de 2027 e elaborar um relatório anual de progresso, com revisão do plano quando necessário.	Semestral 2027-2029; relatório anual.	Comitê Municipal do PAPI, com apoio da secretaria de assistência Social.	conselho municipal da Pessoa Idosas; secretari as respons áveis pelas ações; sociedad e civil.	Gestores, trabalhadores , conselheiros, pessoas idosas e comunidade.	Tempo dos representantes, apoio administrativo e instrumentos simples de monitoramento.

		meta, justificativ as e necessidades de ajuste; apresentar síntese anual ao conselho da pessoa idosa.							

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
Acompanhamento durante a execução

O Comitê Municipal do PAPI deverá coordenar o acompanhamento da execução, recomendando-se reuniões semestrais. Cada setor responsável deverá informar o andamento das ações sob sua responsabilidade, apresentando os indicadores disponíveis, os resultados alcançados, as dificuldades encontradas e as providências necessárias. As reuniões e deliberações deverão ser registradas em ata.

Avaliação e revisão anual

Ao final de cada ano, recomenda-se consolidar Relatório Anual de Progresso, contemplando o status das ações (não iniciada, em andamento, concluída ou reprogramada), as metas previstas e alcançadas, os indicadores disponíveis, as justificativas para eventuais atrasos ou não cumprimento das metas, as dificuldades identificadas e as propostas de ajuste.

O monitoramento anual terá como período de referência o ano civil, compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro. O Relatório Anual de Progresso deverá ser consolidado até o final do primeiro trimestre do ano subsequente e apresentado ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, para apreciação e acompanhamento da execução do Plano, servindo de subsídio ao planejamento das ações do exercício seguinte.

A divulgação pública dos resultados deverá respeitar as normas de proteção de dados pessoais.

Avaliação final do quadriênio

Ao final da vigência, deverá ser elaborado relatório final com os resultados de cada meta, as ações executadas, os recursos mobilizados, os obstáculos, os aprendizados e as recomendações para o próximo ciclo de planejamento. Eventuais exigências de envio a plataformas estaduais ou da Rede Global de Cidades e Comunidades Amigas das Pessoas Idosas deverão ser verificadas conforme as orientações vigentes do programa.

ANEXOS

Anexo I – Resolução da aprovação do Plano pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

Anexo II – Ato de instituição e composição do Comitê Municipal do PAPI

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa.

BRASIL. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Censo Demográfico 2022.

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE (OMS). Guia Global: Cidades e Comunidades Amigas das Pessoas Idosas.

PARANÁ. Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social (IPARDES). Projeções populacionais e indicadores demográficos dos municípios do Paraná.

PARANÁ. Lei Estadual nº 22.189/2024. Institui o Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa (PAPI).

PARANÁ. Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa (SEMIPI). Guia Orientativo do Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa – PAPI.

ESTADO DO PARANÁ MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 141/2026 - INSTITUI COMITÊ PROGRAMA PARANÁ AMIGO DA PESSOA IDOSA.

DECRETO 141/2026, DE 08 DE MAIO DE 2026.

Institui o Comitê Municipal do Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa de Chopinzinho/PR.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO/PR, no uso de suas atribuições que lhe são conferias pela Lei, e considerando a Lei Estadual nº 22.189, de 13 de novembro de 2024, que institui o Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa, instituído pela Lei Estadual nº 22.189, de 13 de novembro de 2024.

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto institui o Comitê Municipal com a finalidade de coordenar, articular, acompanhar e fomentar políticas públicas e ações municipais destinadas à promoção e proteção dos direitos, da dignidade e do bem-estar da população idosa, de seus familiares e seus cuidadores, no âmbito do Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa, instituído pela Lei Estadual nº 22.189, de 13 de novembro de 2024.**Art. 2º** Compete ao Comitê Municipal:

- Promover a articulação e a integração de programas, projetos, ações, serviços e benefícios municipais destinados à pessoa idosa;
- Utilizar os instrumentos normativos indicados pelo Comitê Gestor Estadual do Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa para o planejamento, execução e monitoramento do Programa e criar instrumentos complementares quando couber;
- Acompanhar a implantação, implementação, monitoramento e avaliação de projetos vinculados ao Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa;
- Acompanhar a implantação, implementação, monitoramento e avaliação do Cadastro Estadual da Rede de Atenção à Pessoa Idosa – CERAPI e do Cadastro de Cuidadores do Paraná;
- Promover ações que concorram para a construção de uma cultura da intersetorialidade e da complementaridade das ações voltadas à proteção, promoção e participação destinadas à população idosa;
- Contribuir para a efetivação de políticas públicas, programas, ações e serviços destinados à população idosa, com foco no envelhecimento ativo e saudável assegurando atenção integral à pessoa;
- Acompanhar e apresentar ao Comitê Gestor Estadual do Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa a construção de diagnóstico local, Plano de Ação, monitoramento de sua execução, e demais instrumentos de adesão que venham a ser solicitados pelo Estado; e; VIII - Participar de capacitações, reuniões e outros eventos presenciais ou remotos promovidos pelo Comitê Gestor Estadual do Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa e observar as orientações e diretrizes expedidas.

Art. 3º O Comitê Municipal será coordenado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, que proverá apoio técnico e administrativo para seu funcionamento.

Art. 4º Os órgãos e entidades da Administração Pública municipal que integram o Comitê Municipal comprometem-se a:

- Identificar as possibilidades, em suas áreas de atuação, de ações e investimentos voltados a fortalecer o envelhecimento ativo e saudável da população como oportunidade para o desenvolvimento econômico e social;

– Apresentar os programas, serviços e investimentos previstos em seus planos estratégicos e orçamentários que envolvam ou impactem, direta ou indiretamente, as pessoas idosas; e

– Informar a criação, aprimoramento ou alteração de iniciativas sob sua responsabilidade que envolvam ou impactem, direta ou indiretamente, as pessoas idosas.

Art. 5º Integram o Comitê Municipal do Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa os seguintes órgãos e entidades:

- Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

– Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia;

- Associação Municipal de Idosos – Clube do Vovô;
- Associação Municipal da Média e Terceira Idade;

- Associação Municipal de Idosos - Amigos para Sempre;
- Conselho Municipal do Idoso.
§1º Cada órgão integrante do Comitê indicará 1 membro titular e um membro suplente.
§2º Os membros titulares e respectivos suplentes serão indicados pelos dirigentes dos órgãos ou entidades que representam e designados através de decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo.
§3º O Comitê Municipal poderá convidar representantes de outros órgãos e entidades, públicas ou privadas, bem como especialistas de notório conhecimento e atuação na promoção, proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa e na temática do envelhecimento, para participação eventual e contributiva nas reuniões.
§4º O Comitê Municipal se reunirá, ordinariamente, a cada bimestre e, extraordinariamente, mediante convocação da Coordenação.
Art. 6º O Comitê Municipal apresentará anualmente ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa o monitoramento do Plano de Ação, acompanhado de relatório complementar para ciência e acompanhamento.
Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.
GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO/PR, 08 DE MAIO DE 2026.

ÁLVARO DENIS CENI SCOLARO
Prefeito

Publicado por:
Maria Antonia Schizzi
Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 11/05/2026. Edição 3526

ESTADO DO PARANÁ MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO 214-2026 - DISPÕE SOBRE A COMPOSIÇÃO E NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ MUNICIPAL DO PROGRAMA PARANÁ AMIGO DA PESSOA IDOSA DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO/PR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DECRETO Nº 214, DE 08 DE JULHO DE 2026.
DISPÕE SOBRE A COMPOSIÇÃO E NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ MUNICIPAL DO PROGRAMA PARANÁ AMIGO DA PESSOA IDOSA DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO/PR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
O Prefeito DO MUNICÍPIO de Chopinzinho, Estado do Paraná, o uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e considerando as diretrizes do Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa:
DECRETA:
Art. 1º Fica composto e nomeado o Comitê Municipal do Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa, com a finalidade de planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações governamentais e não governamentais voltadas à promoção, proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa no âmbito municipal.
Art. 2º O Comitê Municipal do Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa será integrado pelos seguintes membros, representantes dos órgãos governamentais e da sociedade civil organizada:
– SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS
Titular: Alexandra Kurpel
Suplente: Jusara Kanigoski
– SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Titular: Lidia Posso
Suplente: Ana Nodari Fortuna
– SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
Titular: Jusseane de Oliveira Silverio
Suplente: Maria Bernadete Wecher dos Santos
– SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA
Titular: José Francisco Grezzana
Suplente: Angelita dos Reis de Oliveira
– ASSOCIAÇÃO MUNICIPAL DE IDOSOS - CLUBE DO VOVÔ
Titular: Ivo de Oliveira
Suplente: Paulo de Almeida
– ASSOCIAÇÃO MUNICIPAL DA MÉDIA E TERCEIRA IDADE
Titular: Noeli Klabund
Suplente: Sebastião Alves de Ramos
– ASSOCIAÇÃO MUNICIPAL DE IDOSOS - AMIGOS PARA SEMPRE
Titular: Ana Maria Ferreira Tavares
Suplente: Glória Três Dallagnol
– CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
Titular: Adelino Parizotto
Suplente: Roberto De March
Art. 3º O mandato dos membros do Comitê Municipal coincidirá com o período de vigência e execução das etapas locais do Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa, sendo as funções consideradas de relevante interesse público, não remuneradas.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO/PR, 08 DE JULHO DE 2026.

ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Prefeito

Publicado por: Herica Gabriele Pasqualotto
Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 16/07/2026. Edição 3574

ESTADO DO PARANÁ

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO 322/2026 - ALTERA O INCISO II DO ART. 2º DO DECRETO Nº 214, DE 8 DE JULHO DE 2026

DECRETO Nº 322, DE 15 DE OUTUBRO DE 2026.
ALTERA O INCISO II DO ART. 2º DO DECRETO Nº 214, DE 8 DE JULHO DE 2026, QUE DISPÕE SOBRE A COMPOSIÇÃO DO COMITÊ MUNICIPAL DO PROGRAMA PARANÁ AMIGO DA PESSOA IDOSA DO
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO/PR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ**, no uso das atribuições
que lhe são conferidas por Lei,
DECRETA:
Art. 1º O inciso II do art. 2º do Decreto nº 214, de 08 de julho de 2026, passa a vigorar com a seguinte redação:
"**Art. 2º** ..... [...]
II - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Titular: Karla Cevero"
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO/PR, DE 15 DE OUTUBRO DE 2026.

ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Herica Gabriele Pasqualotto
Publicada em 16/10/2026
Diário Diário Oficial dos Municípios do Paraná
Edição 3638

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS
RESOLUÇÃO Nº 07-2026 CMDPI

RESOLUÇÃO Nº 07/2026

Dispõe sobre a Aprovação do Plano de Ação Municipal do Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa (PAPI), com vigência de 2026 a 2029, do Município de Chopinzinho – PR.

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa do Município de Chopinzinho - PR, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 2.137/2017, e conforme decisão tomada pelos membros do Conselho,

CONSIDERANDO a adesão do Município de Chopinzinho ao Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa (PAPI), da Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa – SEMIPI;

CONSIDERANDO a necessidade de planejamento intersetorial de ações voltadas à promoção, proteção e garantia dos direitos da pessoa idosa, em consonância com os eixos do Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa;

CONSIDERANDO a apreciação e aprovação unânime do documento pelos conselheiros, mediante deliberação realizada por meio do grupo oficial de WhatsApp do Conselho, em 04 de novembro de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Ação Municipal do Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa (PAPI), do Município de Chopinzinho – PR, com vigência de 2026 a 2029

Art. 2º O plano de ação aprovado contempla estratégias e ações intersetoriais voltadas à promoção, proteção e garantia dos direitos da pessoa idosa, devendo orientar o planejamento, a execução e o monitoramento das políticas públicas municipais relacionadas à temática.
Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
Chopinzinho, 04 de novembro de 2026.

ROBERTO DE MARCH
Presidente do Conselho Municipal da Pessoa Idosa do Munícipio de Chopinzinho

Publicado por:
Ana Flávia Mafioletti Zuconelli
Publicada em 05/11/2026
Diário Diário Oficial dos Municípios do Paraná
Edição 3651

Publicado por:
Alana Patrícia Locatelli
Código Identificador:83D493C4

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS

GABINETE
EDITAL 170/2026 -ABERTURA – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

O Prefeito do Município de Matinhos, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICO** a realização do presente Processo Seletivo Simplificado, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) para o provimento de vagas do seu quadro de pessoal, por tempo determinado.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será executado pelo Município de Matinhos, com sede na Rua Pastor Elias Abrahão, nº 166, Centro - Matinhos/PR, site www.matinhos.pr.gov.br
A seleção visa ao preenchimento de vagas, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para suprir necessidade de pessoal da administração pública do Município de Matinhos – PR, de acordo com as tabelas do item 3 deste Edital, e tem prazo de validade de 01 (um) ano, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Município.
À Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado designada pelo Decreto n.º 5354/2026, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

DO PROCESSO DE SELEÇÃO

A seleção dos candidatos inscritos para o Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital dar-se-á por meio **Prova de tituloso (PT)** de caráter eliminatório e classificatório;
A convocação para as vagas informadas na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Matinhos - PR, dentro do prazo de validade do certame.
Caso haja demanda de novas contratações acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, a Administração poderá convocar os candidatos aprovados, observando a ordem de classificação.
As atribuições, requisitos e a jornada de trabalho dos empregos relacionados na(s) tabela(s) do item 3 estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
O cronograma com os prazos de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo II** deste Edital.
Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no Diário Ofical do Município e endereço eletrônico www.matinhos.pr.gov.br.
É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

DOS EMPREGOS

O emprego, o requisito, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa com deficiência, o número de vagas para afrodescendente e as remunerações iniciais são os estabelecidos a seguir:
Além do vencimento base, os servidores temporários do Município de Matinhos – PR, também farão jus ao recebimento de auxílio-alimentação de R$ 484,00 (quatrocentos e oitenta e quatro reais), nos termos da Lei Municipal n.º 1.820/2016, bem como gratificação especial por assiduidade no valor de R$ 130,00 (cento e trinta reais) nos termos da Lei Municipal n.º 1.822/2016.

TAXA DE INSCRIÇÃO- GRATUITA						
EMPREGO	**REQUISITO**	**JDT**	**AC**	**PCD**	**AFRO**	**SALÁRIO**
Médico Clínico Geral	Ensino superior em Medicina, com registro regular no CRM/PR	24h/s	02	0	0	R$ 14.350,704

AC = Ampla Concorrência.
JDT = Jornada de Trabalho (Mensais e Semanais).
PcD = Pessoa com Deficiência.
AFRO = Afrodescendentes

DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NO EMPREGO PÚBLICO

São requisitos básicos para o ingresso no quadro de empregados do Município de Matinhos, Estado do Paraná:
Ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
Possuir os requisitos indicados no Anexo I para o emprego qual se candidatou;
Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com o ato de admissão;
Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

DAS INSCRIÇÕES

A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.
As informações prestadas no formulário eletrônico de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Matinhos – PR excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, decisão esta, que será deliberada em observância a natureza e gravidade situação fática, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, ele será desligado do emprego público pelo Município de Matinhos – PR.
Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.
No ato da inscrição, o candidato não poderá optar por mais de um emprego, estabelecidos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital. Não será admitida ao candidato alteração do emprego após a efetivação da inscrição.
As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente via internet.
Caso houver mais de uma inscrição será validada a última realizada.
Das inscrições via internet:
O período para a realização das inscrições será a partir das **08h00min do dia 06/11/2026 às 17h00min do dia 20/11/2026**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico https://matinhos.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo/
5.11.2 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
acessar o endereço eletrônico;
selecionar o processo pretendido;
declarar ter lido e concordado com os termos do edital;
inserir o número de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
preencher os campos de dados pessoais, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
selecionar a vaga pretendida;
selecionar a modalidade de Concorrência (Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência ou Afrodescendente), quando houver;
selecionar a condição especial, caso necessário;
O candidato terá sua inscrição deferida pela Comissão Organizadora do Município somente após o preechimento de todos os itens do processo eletronico.
Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame, desde que as atribuições do emprego sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes a Lei Municipal n.º 1.165/2008, a Lei Estadual 18.419/2015, bem como a Súmula no 377 do STJ e demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.
Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos empregos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
No decorrer da validade do processo seletivo simplificado, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o emprego que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em
1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
A compatibilidade da pessoa com deficiência com o emprego para o qual se inscreveu, será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício do emprego público.
A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação.
Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:
Ao efetuar a Inscrição, conforme orientações do item 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do certame como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
Protocolar junto ao setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Matinhos cópia autenticada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;
O laudo médico deverá ser cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data de publicação deste edital.
O Município de Matinhos – PR não se responsabiliza pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.
Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico www.matinhos.pr.gov.br.

6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através do setor de protocolo do Município de Matinhos localizado na Rua Pastor Elias Abrahão, nº 22, Centro, Matinhos/PR, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subsequentes a publicação do deferimento das inscrições.
O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta, será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

7.1 Aos afrodescendentes serão reservados o percentual de 15% (quinze por cento) das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Municipal n.º 2.311/2021 e pela Lei Estadual n.º 14.274/2003.
7.1.1 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso para emprego público for igual ou superior a 3 (três).
7.1.2 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.
7.1.3 O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do certame para o Emprego Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
7.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da Inscrição, se declarar como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE
7.2.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância as regras deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
7.2.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.
7.2.3 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
7.2.4 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
7.2.5 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, essa será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.
7.2.6 Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
7.2.7 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.
7.3 O candidato aprovado pelas cotas, na ocasião de sua convocação pelo Município de Matinhos – PR, para a apresentação dos documentos citados no subitem 19.4 deste Edital, assinará uma declaração reafirmando a sua condição de pessoa preta ou parda.
7.4 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhes sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
7.5 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas, conforme determinado no item 8 e seus subitens, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.matinhos.pr.gov.br e publicado em Diário Oficial do Município.
No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência e às vagas para pessoa com deficiência.
O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente protocolar através do setor de protocolo do Município de Matinhos localizado na Rua Pastor Elias Abrahão, nº 22, Centro, Matinhos/PR.
Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 15 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

DO PROCESSO

O Processo Seletivo Simplificado ocorrerá da segiunte forma:

TABELA			
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS			
ITEM	**TÍTULOS PARA O CARGO DE MÉDICO CLÍNICO GERAL**	**PONTOS**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
1	Ensino superior em Medicina, com registro regular no CRM/PR.	50,00	50,00
2	Cursos de capacitação ou aperfeiçoamento relacionados à função, com carga mínima de 60h (comprovado por meio de Diploma ou Certificado de conclusão), 02 pontos por título, até o limite de 05 (cinco) cursos, a data de conclusão do curso deve ser anterior a data de publicação do Edital.	2,00 (por curso)	10,00
3	Pós Graduação *Lato sensu* (comprovado por histórico ou certificado de conclusão)	5,00	5,00
4	Pós Graduação *Stricto sensu* (comprovado por histórico ou certificado de conclusão)	5,00	5,00
5	Experiência comprovada na função. (Comprovado por Carteira de Trabalho ou Declaração de Órgão Público), 04 pontos por ano completo de experiência, até o limite de 05 (cinco) anos.	4,00 (por ano)	20,00
6	Pós Graduação *Stricto Sensu* Doutorado (comprovado por histórico ou certificado de conclusão)	10,00	10,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			**100,00**

O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total da pontuação dos títulos apresentados**, para ser considerado aprovado e classificado Processo Seletivo Simplificado, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

DAS ENTREGAS DOS TÍTULOS

Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser anexados em cópias legíveis de frente e verso, preferencialmente autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica, no **ato da inscrição, no campo anexos, sendo um arquivo para cada título.**
Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
Não serão avaliados os documentos:
cadastrados fora do prazo ou de forma diferente da estabelecida neste edital e do edital de convocação;
cuja digitalização esteja ilegível;
cuja digitalização esteja corrompida;
sem data de expedição;
Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na tabela 9.1 não serão considerados.
Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela 9.1.
Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 12 deste Edital.

DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

Será considerado aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
13.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o emprego em que concorrem.
Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste certame, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
Maior titulação;
Maior de tempo de experiência na área do emprego concorrido.
persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano;
O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:
Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
Lista de Candidatos Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação;
Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e Afrodescendentes em ordem de classificação.

DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
contra o indeferimento da inscrição nas condições: condição especial e Reserva de vagas (Pessoa com Deficiência ou Afrodescente);
contra o resultado final e classificação dos candidatos.
Os recursos deverão ser protocolados em requerimento junto ao setor de protocolo do Município de Matinhos localizado na Rua Pastor Elias Abrahão, nº 22, Centro, Matinhos/PR e endereçado ao Departamento de Recusos Humanos.
Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento.
Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste edital não serão apreciados.
Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.
É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.matinhos.pr.gov.br sob pena de perder o prazo recursal.
A Banca Organizadora/Examinadora do Município de Matinhos, responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Município de Matinhos - PR e publicado em Diário Oficial e no respectivo endereço_www.matinhos.pr.gov.br em três listas, em ordem classificatória e pontuadas: lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e afrodescendentes, lista com classificação dos candidatos afrodescendentes e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

Após a homologação do certame, a convocação para ingresso no emprego público será publicada no Órgão Oficial do Município e no endereço eletrônico www.matinhos.pr.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

DA CONVOCAÇÃO

A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Matinhos - PR, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
18.1.1 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo emprego público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
A contratação do candidato para ingresso no emprego público dependerá de prévia aptdão médica. O candidato convocado somente será contratado se for julgado APTO fisicamente para o exercício das atribuições. Caso seja considerado inapto para exercer o emprego público, não será contratado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego público.
Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do emprego público, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
Para contratação e ingresso no emprego público o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido por profissional de medicina do trabalho, atestando aptidão para o exercício do cargo, conforme exigência legal para contratação.
Prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino (idade igual ou inferior a 40 anos);
Cópia do documento de Identificação;
Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF
Cópia(s) do(s) Certificado(s) de Conclusão do Curso/escolaridade exigido(s) pelo requisito do emprego;
01 (uma) fotografia 3X4 recente;
Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
CPF do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;
Cópia do comprovante de residência;
Número do PIS/PASEP;
Outros documentos listados no momento do ato convocatório.
O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher um requerimento junto ao setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Matinhos impreterivelmente até o último dia determinado para entrega de documentos.
O candidato, após a convocação, deverá comparecer no endereço indicado pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de Matinhos – PR, no prazo de 03 (três) dias corridos, contados da data da publicação do Edital de convocação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 4 e subitem 15.4.

DA CONTRATAÇÃO

Serão contratados, gradativamente, através do Diário Oficial do Município, os candidatos aprovados em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, para ingresso no emprego público e início das atividades laborais.
16.1.1 O provimento dos empregos ficará a critério do Município de Matinhos – PR e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.
Será eliminado do certame o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para tratativa do ato contratual.
Caberá ao Município de Matinhos – PR, a definição da data de contratação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração.
A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data de ingresso no emprego público ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de contratação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Matinhos – PR, no endereço eletrônico www.matinhos.pr.gov.br
17.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Município de Matinhos – PR, www.matinhos.pr.gov.br.
Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo Simplificado e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do certame, seja qual for o motivo da ausência do candidato.
A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.
A homologação publicada no Diário Eletrônico Oficial do Município de Matinhos – PR, acessado pelo endereço eletrônico www.matinhos.pr.gov.br, servirá como documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado.
A Comissão Especial permanecerá constituída até a homologação deste certame.
O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá requerer a alteração junto à Prefeitura Municipal de Matinhos
– PR, situada à Rua Pastor Elias Abrahão, n.º 22, Centro, Cep: 83.260-000, no Departamento de Recursos Humanos ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados do Departamento de Gestão de Pessoal.
O Município de Matinhos – PR não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial.
Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, devendo ser protocolado junto a Prefetura Municipal de Matinhos
Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Matinhos, 05 de novembro de 2026.

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito do Município

DENISE CAVENAGHI MOLINA SÁ
Presidente da Comissão Organizadora

ANEXO I
DOS REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES

MÉDICO CLÍNICO GERAL
Requisito: Ensino superior em Medicina, com registro regular no CRM/PR.

Jornada de Trabalho: 24 horas semanais.
Atribuições: *efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral;
* Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes;
* participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
* Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com clientes, responsáveis e familiares;
* Planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas.
* Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreviníveis, fitoterápicos e cuidados especiais.
* cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
* integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
* assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
* Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.
* participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
* manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
* preencher e assinar declarações de óbito;
* realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
* realizar procedimentos cirúrgicos;
* realizar partos;
* efetuar a notificação compulsória de doenças;
* realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
* prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
* participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
* participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
* promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
* participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
* realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
* atuar em equipe interdisciplinar e interdisciplinar na estratégia Saúde da Família;* atuar de acordo com Código de Ética de sua classe;
* efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
* dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados;
* prestar atendimento em urgências e emergências;
* encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
* acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
* encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
* participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
* participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
* orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
* utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
* verificar e atestar óbito;
* exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

ANEXO II
DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DA ABERTURA	
Publicação do Edital de Abertura	05/11/2026

DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição (15 dias)	06/11/2026 à 20/11/2026
Período para protocolar o laudo médico	06/11/2026 à 20/11/2026
Divulgação do deferimento da inscrição	23/11/2026
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	24/11/2026 à 25/11/2026
Homologação das inscrições	26/11/2026
DA PROVA DE TITULOS	
Período para cadastramento da títulos **(no campo anexo no ato da inscrição)**	06/11/2026 à 20/11/2026
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	02/12/2026
Período para recurso contra o resultado final e classificação	03/12/2026 à 04/12/2026
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	07/12/2026

O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao processo seletivo simplificado do Município de Matinhos, Estado do Paraná, podendo as datas sofrer alterações segundo as necessidades da comissão organizadora. Qualquer alteração no presente cronograma será divulgada no site oficial do Município.

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:00513378

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 8.864/2026

"Abre crédito adicional suplementar no orçamento do Município, com base em anulação parcial de dotação orçamentária no valor de R$ 1.650.498,69 (um milhão, seiscentos e cinquenta mil, quatrocentos e noventa e oito reais e sessenta e nove centavos)."

AILTON LUIZ NODARY, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ no uso de suas atribuições legais, com base dos artigos 41, I, 42 e 43, § 1º, III da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Municipal nº 1536 de 01 de Janeiro de 2026:

D E C R E T A:
Art. 1º Fica aberto crédito adicional suplementar, com base em anulação parcial, no valor de R$ 1.650.498,69 (um milhão, seiscentos e cinquenta mil, quatrocentos e noventa e oito reais e sessenta e nove centavos), para reforço no exercício financeiro de 2026 da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Unidade Orçamentária: 04.002	Departamento de Gestão de Pessoal	
Funcional Programática: 04.002.0004.0122.0002.2007	Atividade:Manutenção e aperfeiçoamento das política de pessoal - contratações, folha de pagamento, avaliação de desempenho, conceção de avanços na carreira.	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3190110000 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	R$ 456.222,65
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
Unidade Orçamentária: 09.001	Manutenção Administrativa	
Funcional Programática: 09.001.0004.0122.0002.2007	Atividade:Manutenção e aperfeiçoamento das política de pessoal - contratações, folha de pagamento, avaliação de desempenho, conceção de avanços na carreira.	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3190110000 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	R$ 134.519,39
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
Unidade Orçamentária: 17.001	Coordenação de Apoio Administrativo	
Funcional Programática: 17.001.0004.0122.0002.2007	Atividade:Manutenção e aperfeiçoamento das política de pessoal - contratações, folha de pagamento, avaliação de desempenho, conceção de avanços na carreira.	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3190110000 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	R$ 66.299,51
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO		
Unidade Orçamentária: 15.001	Manutenção Administrativa	
Funcional Programática: 15.001.0004.0122.0002.2007	Atividade:Manutenção e aperfeiçoamento das política de pessoal - contratações, folha de pagamento, avaliação de desempenho, conceção de avanços na carreira.	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3190110000 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	R$ 159.133,31
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
Unidade Orçamentária: 14.001	Departamento de Administração	
Funcional Programática: 14.001.0004.0122.0002.2007	Atividade:Manutenção e aperfeiçoamento das política de pessoal - contratações, folha de pagamento, avaliação de desempenho, conceção de avanços na carreira.	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3190110000 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	R$ 20.142,23
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS		
Unidade Orçamentária: 16.001	Departamento de Administração	
Funcional Programática: 16.001.0004.0122.0002.2007	Atividade:Manutenção e aperfeiçoamento das política de pessoal - contratações, folha de pagamento, avaliação de desempenho, conceção de avanços na carreira.	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3190110000 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	R$ 479.847,63
SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES		
Unidade Orçamentária: 07.001	Departamento de Compras e Licitações	
Funcional Programática: 07.001.0004.0122.0002.2007	Atividade:Manutenção e aperfeiçoamento das política de pessoal - contratações, folha de pagamento, avaliação de desempenho, conceção de avanços na carreira.	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3190110000 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	R$ 6.848,42
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO		
Unidade Orçamentária: 08.001	Departamento de Administração	
Funcional Programática: 08.001.0004.0122.0002.2007	Atividade:Manutenção e aperfeiçoamento das política de pessoal - contratações, folha de pagamento, avaliação de desempenho, conceção de avanços na carreira.	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3190110000 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	R$ 327.485,55
VALOR TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO:		R$1.650.498,69

Art.2º Para dar cobertura ao(s) crédito(s) indicado(s) no artigo anterior será(ão) anulada(s) parcialmente a(s) seguinte(s) dotação(ões) especificada(s):

ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA		
Unidade Orçamentária: 13.001	Coordenação de Apoio Administrativo	
Funcional Programática: 13.001.0004.0122.0002.2007	Atividade: Manutenção e aperfeiçoamento das política de pessoal - contratações, folha de pagamento, avaliação de desempenho, conceção de avanços na carreira.	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3190130000 - Contribuições patronais	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	R$ 146.024,22
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA		
Unidade Orçamentária: 13.001	Coordenação de Apoio Administrativo	
Funcional Programática: 13.001.0004.0122.0002.2007	Atividade: Manutenção e aperfeiçoamento das política de pessoal - contratações, folha de pagamento, avaliação de desempenho, conceção de avanços na carreira.	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3190110000 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	R$ 377.947,99
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
Unidade Orçamentária: 11.001	Coordenação de Apoio Administrativo	
Funcional Programática: 11.001.0004.0122.0002.2007	Atividade: Manutenção e aperfeiçoamento das política de pessoal - contratações, folha de pagamento, avaliação de desempenho, conceção de avanços na carreira.	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3190130000 - Contribuições patronais	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	R$ 39.869,73
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
Unidade Orçamentária: 11.001	Coordenação de Apoio Administrativo	
Funcional Programática: 11.001.0004.0122.0002.2007	Atividade: Manutenção e aperfeiçoamento das política de pessoal - contratações, folha de pagamento, avaliação de desempenho, conceção de avanços na carreira.	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3190110000 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	R$ 48.119,68
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
Unidade Orçamentária: 09.001	Manutenção Administrativa	
Funcional Programática: 09.001.0004.0122.0002.2007	Atividade: Manutenção e aperfeiçoamento das política de pessoal - contratações, folha de pagamento, avaliação de desempenho, conceção de avanços na carreira.	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3190130000 - Contribuições patronais	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	R$ 30.690,32
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
Unidade Orçamentária: 03.001	Coordenação de Acompanhamento de Procedimentos Legislativos, Controle Administrativo e Orçamentário	
Funcional Programática: 03.001.0004.0122.0002.2007	Atividade: Manutenção e aperfeiçoamento das política de pessoal - contratações, folha de pagamento, avaliação de desempenho, conceção de avanços na carreira.	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3190130000 - Contribuições patronais	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	R$ 43.962,90
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS		
Unidade Orçamentária: 16.001	Departamento de Administração	
Funcional Programática: 16.001.0004.0122.0002.2007	Atividade: Manutenção e aperfeiçoamento das política de pessoal - contratações, folha de pagamento, avaliação de desempenho, conceção de avanços na carreira.	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3190130000 - Contribuições patronais	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	R$ 11.614,48
SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES		
Unidade Orçamentária: 07.001	Departamento de Compras e Licitações	
Funcional Programática: 07.001.0004.0122.0002.2007	Atividade: Manutenção e aperfeiçoamento das política de pessoal - contratações, folha de pagamento, avaliação de desempenho, conceção de avanços na carreira.	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3190130000 - Contribuições patronais	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	R$ 76.579,42
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO		
Unidade Orçamentária: 02.001	Cordenação Auxiliar de Controle Interno	
Funcional Programática: 02.001.0004.0124.0002.2007	Atividade: Manutenção e aperfeiçoamento das política de pessoal - contratações, folha de pagamento, avaliação de desempenho, conceção de avanços na carreira.	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3190110000 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	R$ 10.908,83
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Unidade Orçamentária: 04.002	Departamento de Gestão de Pessoal	
Funcional Programática: 04.002.0004.0122.0002.2007	Atividade: Manutenção e aperfeiçoamento das política de pessoal - contratações, folha de pagamento, avaliação de desempenho, conceção de avanços na carreira.	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3190160000 - Outras despesas variáveis - pessoal civil	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	R$ 41.291,73
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO		
Unidade Orçamentária: 02.001	Cordenação Auxiliar de Controle Interno	
Funcional Programática: 02.001.0004.0124.0002.2007	Atividade: Manutenção e aperfeiçoamento das política de pessoal - contratações, folha de pagamento, avaliação de desempenho, conceção de avanços na carreira.	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3190130000 - Contribuições patronais	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	R$ 1.378,80
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Unidade Orçamentária: 04.002	Departamento de Gestão de Pessoal	
Funcional Programática: 04.002.0004.0122.0002.2007	Atividade: Manutenção e aperfeiçoamento das política de pessoal - contratações, folha de pagamento, avaliação de desempenho, conceção de avanços na carreira.	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3190130000 - Contribuições patronais	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	R$ 305.256,18
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
Unidade Orçamentária: 14.001	Departamento de Administração	
Funcional Programática: 14.001.0004.0122.0002.2007	Atividade: Manutenção e aperfeiçoamento das política de pessoal - contratações, folha de pagamento, avaliação de desempenho, conceção de avanços na carreira.	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3190130000 - Contribuições patronais	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	R$ 57.169,07
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO		
Unidade Orçamentária: 15.001	Manutenção Administrativa	
Funcional Programática: 15.001.0004.0122.0002.2007	Atividade: Manutenção e aperfeiçoamento das política de pessoal - contratações, folha de pagamento, avaliação de desempenho, conceção de avanços na carreira.	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3190130000 - Contribuições patronais	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	R$ 95.548,43
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO		
Unidade Orçamentária: 08.001	Departamento de Administração	
Funcional Programática: 08.001.0004.0122.0002.2007	Atividade: Manutenção e aperfeiçoamento das política de pessoal - contratações, folha de pagamento, avaliação de desempenho, conceção de avanços na carreira.	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3190130000 - Contribuições patronais	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	R$ 316.711,42
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
Unidade Orçamentária: 17.001	Coordenação de Apoio Administrativo	
Funcional Programática: 17.001.0004.0122.0002.2007	Atividade: Manutenção e aperfeiçoamento das política de pessoal - contratações, folha de pagamento, avaliação de desempenho, conceção de avanços na carreira.	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3190130000 - Contribuições patronais	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	R$ 17.191,89
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
Unidade Orçamentária: 03.001	Coordenação de Acompanhamento de Procedimentos Legislativos, Controle Administrativo e Orçamentário	

Funcional Programática: 03.001.0004.0122.0002.2007	Atividade: Manutenção e aperfeiçoamento das política de pessoal - contratações, folha de pagamento, avaliação de desempenho, conceção de avanços na carreira.	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3190110000 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	R$ 30.233,60
VALOR TOTAL DA ANULAÇÃO:		R$1.650.498,69

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

Gabinete do Prefeito do Município de Rio Branco do Sul, em 05 de novembro de 2026.

AILTON LUIZ NODARY
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carine Graziele de Andrade
Código Identificador:9172925F

