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

Paraná, 24 de Novembro de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO XV | Nº 3663a - Edição Extraordinária

Expediente:
AMP - Associação dos Municípios do Paraná

Diretoria AMP 2023/2024

CHAPA: "JUNTOS, CONSTRUIR O PARANÁ QUE QUEREMOS!"			
DIRETORIA-2023/2024			
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

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE DO SUL

GABINETE
DECRETO N° 2793/2026 DE 24/11/2026

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de MUNICIPIO DE CAMPINA GRANDE DO SUL, PR, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1093/2025 de 02/12/2025.

Decreta:

Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$602.400,00 (seiscentos e dois mil e quatrocentos reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

06		SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
06.001		FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE
06.001.10.301.0011.2.019		Manutenção dos Programas da Saúde
180 - 3.1.90.11.00.00	31064	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 2.000,00
06.001.10.302.0011.2.017		Manutenção de Ações de Atenção a Media e Alta complexidade
206 - 3.1.90.11.00.00	31064	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 400,00
07		SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
07.001		DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE VIAS PUBLICAS
07.001.15.452.0020.2.028		Manutenção de Vias Publicas
245 - 3.3.90.30.00.00	31000	MATERIAL DE CONSUMO 600.000,00 **Total Suplementação:** 602.400,00

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 Superávit financeiro;

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 CAMPINA GRANDE DO SUL, Estado do PR, em 24 de Novembro de 2026.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito

Publicado por:
Leonardo Sehnem Neto
Código Identificador:C855F049

GABINETE
DECRETO N° 2794/2026 DE 24/11/2026

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de MUNICIPIO DE CAMPINA GRANDE DO SUL, PR, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1093/2025 de 02/12/2025.

Decreta:

Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$691.631,63 (seiscentos e noventa e um mil e seiscentos e trinta e um reais e sessenta e três centavos), destinado ao reforço das seguintes
Dotações Orçamentárias.

Suplementação

02 02.001		SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ASSUNTOS JURIDICOS GOVERNO MUNICIPAL E ASSUNTOS JURIDICOS - MUNICIPIO DE CAMPINA GRANDE DO SUL	
02.001.04.122.0002.2.002		Manutenção e desenvolvimento das atividades do Gabinete do Prefeito	
2 - 3.1.90.11.00.00	1000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	29.357,65
03		PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	
03.001		PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	
03.001.03.092.0003.2.004			

		Atividades da Procuradoria Geral do Municipio	
20 - 3.1.90.16.00.00	1000	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	21.737,63
05		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
05.001		ENSINO FUNDAMENTAL	
05.001.12.361.0005.2.007		Manutenção e Revitalização do Ensino Fundamental	
83 - 3.3.90.36.00.00	1104	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	90.156,96
05.002		COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	
05.002.12.365.0006.2.009		Manutenção da Educação Infantil	
108 - 3.1.90.11.00.00	1103	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	32.347,86
110 - 3.1.90.16.00.00	1103	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	1.432,08
118 - 3.3.90.36.00.00	1103	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	141.432,06
06		SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	
06.001		FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE	
06.001.10.301.0011.2.019		Manutenção dos Programas da Saúde	
179 - 3.1.90.04.00.00	1303	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	31.888,29
195 - 3.3.90.36.00.00	1303	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	2.168,37
06.001.10.302.0011.2.017		Manutenção de Ações de Atenção a Media e Alta complexidade	
208 - 3.1.90.16.00.00	1303	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	30.000,00
07		SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	
07.001		DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE VIAS PUBLICAS	
07.001.15.452.0020.2.028		Manutenção de Vias Publicas	
248 - 3.3.90.36.00.00	1000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	3.178,14
08		SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
08.002		FUNDO DA INFANCIA E DA ADOLESCENCIA - MUNICIPIO DE CAMPINA GRANDE DO SUL	
08.002.08.243.0016.6.024		Ações a Cargo do Fundo da Infância e do Adolescente	
310 - 3.1.90.13.00.00	1000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	4.200,05
08.004		SECRETARIA MUNICIPAL - DESENVOLVIMENTO SOCIAL - MUNICIPIO DE CAMPINA GRANDE DO SUL	
08.004.08.244.0025.2.032		Ações a cargo da Secretaria de Assistencia Social	
332 - 3.1.90.13.00.00	1000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	9.806,86
341 - 3.3.90.36.00.00	1000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	26.380,69
08.005		FUNDO DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA - MUNICIPIO DE CAMPINA GRANDE DO SUL	
08.005.08.241.0015.2.040		Atividades a Cargo do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso	

Suplementação 356 - 3.1.90.11.00.00	1000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	3.131,71
08.008		AGENCIA DO TRABALHADOR	
08.008.11.334.0032.2.030		Ações de Fomento ao Trabalho	
391 - 3.1.90.13.00.00	1000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	1.653,93
399 - 3.3.90.36.00.00	1000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	547,64
09		SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
09.001		DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA E COMERCIO	
09.001.22.661.0031.2.046		Ações de Fomento ao Desenvolvimento Economico	
408 - 3.1.91.13.00.00	1000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	2.759,67
10		SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PUBLICA E SEGURANÇA	
10.001		SEGURANÇA PUBLICA	
10.001.06.182.0018.2.026		Manutenção da Segurança Publica	
448 - 3.3.90.36.00.00	1000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	1.724,29
12		SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL	
12.001		DEPARTAMENTE DE MEIO AMBIENTE	
12.001.18.542.0014.2.039		Ações a Cargo do Departamento do Meio Ambiente	
481 - 3.3.90.36.00.00	1000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	1.377,42
14		SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E IGUALDADE RACIAL	
14.001		DEPARTAMENTO DA SECRETARIA DA MULHER E IGUALDADE RACIAL	
14.001.08.244.0025.2.044		Manutenção das Atividades da Secretaria da Mulher e Igualdade Racial	
522 - 3.1.90.13.00.00	1000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	3.838,38
530 - 3.3.90.36.00.00	1000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	3.031,42
15		SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO	
15.001		DEPARTAMENTO DE URBANISMO , DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO	
15.001.04.121.0019.2.027		Manutenção de Ações do Urbanismo e Assessoria de Projetos	
542 - 3.1.90.13.00.00	1000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	9.480,53
15.002		DEPARTAMENTO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO	
15.002.15.451.0026.1.005		Pavimentação, Drenagem e Urbanização de Vias Públicas	

555 - 4.4.90.51.00.00	1360	OBRAS E INSTALAÇÕES 240.000,00	240.000,00

Total Suplementação:
691.631,63

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: 1.1.1.3.03.4.1.01.01 MPOSTO SOBRE A RENDA - RETIDO NA FONTE - OUTROS RENDIMENTOS - PODER 90.156,96

Receita: 1.7.2.1.50.0.1 COTA-PARTE DO ICMS - PRINCIPAL - Fonte: 1103		29.212,00
Receita: 1.7.2.1.51.0.1 COTA-PARTE DO IPVA - PRINCIPAL - Fonte: 1000		30.468,38
Receita: 1.7.2.1.51.0.1 COTA-PARTE DO IPVA - PRINCIPAL - Fonte: 1103		116.000,00
Receita: 1.7.2.1.51.0.1 COTA-PARTE DO IPVA - PRINCIPAL - Fonte: 1303		46.000,00
Receita: 1.7.2.1.52.0.1 COTA-PARTE DO IPI - MUNICÍPIOS - PRINCIPAL - Fonte: 1000		70.000,00
Receita: 1.7.2.1.52.0.1 COTA-PARTE DO IPI - MUNICÍPIOS - PRINCIPAL - Fonte: 1103		30.000,00
Receita: 1.7.2.1.52.0.1 COTA-PARTE DO IPI - MUNICÍPIOS - PRINCIPAL - Fonte: 1303		18.056,66

Receita: 1.9.1.1.08.0.1 MULTAS DECORRENTES DE SENTENÇAS JUDICIAIS - PRINCIPAL - Fonte: 1000 21.737,63

Receita: 2.4.2.2.99.0.1.01 OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DF E DE SUAS ENTIDADES - 240.000,00
Total da Receita: 691.631,63

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 CAMPINA GRANDE DO SUL, Estado do PR, em 24 de Novembro de 2026.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito

Publicado por:
Leonardo Sehnem Neto
Código Identificador:F1C485E1

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 901/2026

Nomeia MELISSA NICOLAU MORAES DOS SANTOS, na forma em que dispõe.

O Prefeito do Município de Campo Magro – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A

Art. 1º - **Nomeia MELISSA NICOLAU MORAES DOS SANTOS,** portadora do RG n.º 7.***.987-4/SESP-PR e do CPF n.º 064.***.*89-96, para o cargo de Diretor de Departamento P2, Símbolo DC 2, previsto no artigo 3.º da Lei Municipal n.º 1226/2022, do Departamento da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa, na Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS, a partir de 24.11.2026.

Art. 2º - Este Decreto entra vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 24 de novembro de 2026.

Paço Municipal de Campo Magro,
em 23 de novembro de 2026.

RILTON BOZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalli Dos Santos Moraes
Código Identificador:A909A6A6

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
RETIFICAÇÃO Nº 01 DO EDITAL Nº 02/2026 – SEMEC

ALTERAÇÃO DO CRONOGRAMA DO PROCESSO ELETIVO DOS REPRESENTANTES DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL PARA COMPOSIÇÃO DO CACS-FUNDEB – GESTÃO 2027–2030

O MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO, Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SEMEC, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, na Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, no Decreto Federal nº 10.656, de 22 de março de 2021, na Portaria FNDE nº 808/2022 e suas alterações, bem como na Portaria Municipal nº 086/2026, de 6 de novembro de 2026, que institui a Comissão Organizadora;

CONSIDERANDO a necessidade de readequação do cronograma do processo eletivo dos representantes das Organizações da Sociedade Civil para composição do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS-FUNDEB, referente à gestão 2027–2030;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a regularidade do processo eletivo, a ampla publicidade, a transparência, a isonomia e o direito de recurso;

CONSIDERANDO o disposto no art. 19 do Edital nº 02/2026 – SEMEC, que prevê a possibilidade de alteração do cronograma;

TORNA PÚBLICA a presente retificação do Edital nº 02/2026 – SEMEC, publicado em 6 de novembro de 2026, na edição nº 3652b do Diário Oficial dos Municípios do Paraná, sob o código identificador DB33412F, nos seguintes termos:

Art. 1º Fica alterado o cronograma do processo eletivo dos representantes das Organizações da Sociedade Civil para composição do CACS-FUNDEB do Município de Campo Magro, referente à gestão 2027–2030.

Art. 2º Os arts. 9º, 10, 11, 12, 16 e 17 do Edital nº 02/2026 – SEMEC passam a vigorar com as seguintes redações:

I – Art. 9º:
“Art. 9º A Comissão Organizadora divulgará, em 25 de novembro de 2026, após a análise da documentação apresentada, a relação preliminar das organizações habilitadas e inabilitadas, com indicação dos respectivos motivos de inabilitação.”

II – Art. 10:

"Art. 10. Eventuais recursos devidamente fundamentados deverão ser encaminhados ao endereço eletrônico semec@campomagro.pr.gov.br, nos dias 26 e 27 de novembro de 2026, até as 17h do último dia."

III – Art. 11:
"Art. 11. Os recursos eventualmente interpostos serão analisados pela Comissão Organizadora em 30 de novembro de 2026, sendo a relação definitiva das organizações habilitadas divulgada na mesma data, após a conclusão da análise dos recursos."

IV – Art. 12:
"Art. 12. A eleição ocorrerá em 1º de dezembro de 2026, em horário e local a serem previamente divulgados oficialmente pela SEMEC, asseguradas a ampla publicidade e a autonomia do segmento na escolha de seus representantes."

V – Art. 16:
"Art. 16. O resultado do processo eletivo será registrado em ata e publicado em 2 de dezembro de 2026, com indicação das organizações eleitas e dos nomes de seus respectivos representantes titulares e suplentes."

VI – Art. 17:
"Art. 17. A SEMEC encaminhará os nomes dos representantes eleitos ao Gabinete do Prefeito em 2 de dezembro de 2026, para as providências relativas à nomeação e ao registro no SisCACS, observados os prazos e requisitos legais."

Art. 3º O cronograma constante no art. 18 do Edital nº 02/2026 – SEMEC fica alterado, quanto às etapas subsequentes à análise da documentação, conforme disposto no quadro a seguir:

ETAPA	DATA
Divulgação da habilitação preliminar	25/11/2026
Apresentação de recursos	26 e 27/11/2026
Análise dos recursos	30/11/2026
Divulgação da habilitação definitiva	30/11/2026
Reunião de eleição	01/12/2026
Publicação do resultado final	02/12/2026
Encaminhamento dos nomes ao Gabinete do Prefeito	02/12/2026

Art. 4º Ficam preservadas as inscrições regularmente efetuadas e os respectivos documentos apresentados, observados os requisitos e critérios estabelecidos no edital original.

Art. 5º A Comissão Organizadora deverá assegurar a ampla divulgação da presente retificação e das demais etapas do processo eletivo, observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da publicidade, da isonomia e da transparência, resguardado o direito de recurso.

Art. 6º Permanecem inalterados e em pleno vigor os demais dispositivos, requisitos, critérios de participação e anexos do Edital nº 02/2026 – SEMEC que não tenham sido expressamente modificados pela presente retificação.

Art. 7º A presente retificação entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Magro, 24 de novembro de 2026.

SIMONE MARTINEZ CAMARGO
Diretora de Departamento
Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer
Decreto 105/2025

Publicado por:
Natalli Dos Santos Moraes
Código Identificador:4A5CD622

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLOMBO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2026

HOMOLOGAÇÃO
O Secretário Municipal de Obras e Viação do Município de Colombo/PR, no uso das atribuições que lhes são conferidas.
R E S O L V E:
HOMOLOGAR o procedimento licitatório dirigido pelo Pregoeiro Oficial, nomeado pela Portaria nº 478/2026, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2026**, cujo objeto é a Contratação de empresa(s) especializada(s) para o fornecimento de materiais agregados de origem granítica e calcária, incluindo rejeito de pedra calcária britado, saibro de pedra calcária e pedra marroada/rachão, incluindo transporte, por meio do Sistema de Registro de Preços, destinados à execução dos serviços de manutenção, conservação e recuperação das vias não pavimentadas do Município de Colombo - PR, conforme condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência.
EMPRESAS VENCEDORAS: COLOMBOCAL LTDA (75030700000128) com os lotes: 1, 2, 3, 5, 6, 7 e 8 no valor total de R$ 2.620.750,00 (dois milhões e seiscentos e vinte mil e setecentos e cinquenta reais)
MINERACAO CANTAREIRA LTDA (44001536000105) com o lote: 4 no valor total de R$ 141.727,50 (cento e quarenta e um mil e setecentos e vinte e sete reais e cinquenta centavos)
VALOR TOTAL: R$ 2.762.477,50 (dois milhões e setecentos e sessenta e dois mil e quatrocentos e setenta e sete reais e cinquenta centavos).
PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados contado do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no PNCP, podendo ocorrer a prorrogação da vigência da Ata para o período de mais um ano, conforme os termos do Art. 84, da Lei nº 14.133/2021 e Artigo 207 do Decreto Municipal nº 47/2024.
PRAZO DE PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados por meio da Secretaria Municipal da Fazenda, em depósito bancário em até **30 (trinta) dias** após a entrega do pedido e emissão das notas fiscais com aceite do fiscal técnico, acompanhada dos documentos fiscais.

Dê-se publicidade.
Colombo, 24 de novembro de 2026.

ALCIONE LUIZ GIARETTON
Secretário Municipal de Obras e Viação

Publicado por:
Alexandre Amaral de Mello
Código Identificador:36F260E1

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE N°030/2026

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 157/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 030/2026

A Prefeito Municipal em exercício de Matinhos **AUTORIZA** a Inexigibilidade nº 0302026 que prevê a **contratação de empresa especializada para a realização do espetáculo natalino "Um Natal Encantado", compreendendo cortejo natalino, apresentação teatral, interação e sessões de fotografias com o Papai Noel e personagens, com duração total de até 3 (três) horas, destinado a integrar a programação natalina oficial do Município de Matinhos/PR, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação,** com a empresa **ENCANTADA PRODUÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 42.145.362/0001-10 no valor de **de R$43.890,00 (quarenta e três mil, oitocentos e noventa reais),** com base no **Art. 74, inciso II,** da Lei Federal n° 14.133/21 e suas alterações, de acordo com o parecer jurídico proferido pela Procuradoria Jurídica do Município.

Matinhos, 19 de novembro de 2026.

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito de Matinhos

Publicado por:
Elisiane Dos Santos
Código Identificador:B11A7B00

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAVAÍ

PROCURADORIA
DECRETO Nº 28.096/2026

SÚMULA: *Dispõe sobre medidas temporárias de contenção e racionalização das despesas públicas custeadas com recursos livres, estabelece diretrizes para a priorização dos serviços essenciais e das ações emergenciais, visando à preservação do equilíbrio orçamentário, financeiro e fiscal do Município de Paranavaí, e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARANAVAÍ, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, eficiência e economicidade previstos no art. 37 da Constituição Federal, que orientam a Administração Pública na gestão responsável e na adequada aplicação dos recursos públicos;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, em seu art. 1º, § 1º, estabelece que a responsabilidade na gestão fiscal pressupõe ação planejada e transparente, destinada a prevenir riscos e corrigir desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas;

CONSIDERANDO que a redução de receitas específicas, associada às demandas extraordinárias decorrentes das situações de emergência enfrentadas pelo Município, impõe a reavaliação das prioridades administrativas e a adoção de medidas preventivas de contenção e racionalização das despesas custeadas com recursos livres, visando à preservação do equilíbrio orçamentário e financeiro e à continuidade dos serviços públicos essenciais;

CONSIDERANDO a declaração de Situação de Emergência nas áreas do Município de Paranavaí afetadas pelas chuvas intensas, formalizada por meio do Decreto Municipal nº 28.063, de 24 de outubro de 2026, homologada pelo Governo do Estado do Paraná por meio do Decreto Estadual nº 15.573, de 29 de outubro de 2026, em reconhecimento aos danos e prejuízos decorrentes dos eventos climáticos, que demandam a adoção de medidas emergenciais para recuperação da infraestrutura pública e atendimento às necessidades da população;

CONSIDERANDO que o enfrentamento das situações emergenciais exige a reavaliação das prioridades administrativas e o direcionamento dos recursos financeiros disponíveis às ações de recuperação da infraestrutura pública, proteção da população e manutenção dos serviços públicos essenciais;

CONSIDERANDO a necessidade de priorizar as despesas obrigatórias, a continuidade dos serviços públicos essenciais, o cumprimento dos mínimos constitucionais de aplicação em saúde e educação, as ações emergenciais, bem como os serviços socioassistenciais, especialmente aqueles destinados ao acolhimento, à proteção e ao atendimento de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social, preservando a capacidade do Município de atender às necessidades prioritárias da população;

CONSIDERANDO que a adoção de medidas temporárias de contenção e racionalização das despesas custeadas com recursos livres constitui instrumento preventivo de gestão fiscal responsável, diante dos riscos de frustração da arrecadação e de comprometimento das metas fiscais, permitindo a readequação dos gastos discricionários às prioridades administrativas e às disponibilidades financeiras do Município;

DECRETA:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam instituídas as medidas temporárias de contenção e racionalização das despesas públicas custeadas com recursos livres, visando à preservação do equilíbrio orçamentário, financeiro e fiscal do Município de Paranavaí.
Parágrafo único. As medidas estabelecidas neste Decreto deverão observar a prioridade das despesas obrigatórias, da continuidade dos serviços públicos essenciais e do atendimento das demandas emergenciais decorrentes dos eventos climáticos que atingiram o Município.

CAPÍTULO II - DAS MEDIDAS DE CONTENÇÃO

Art. 2º Ficam estabelecidas as seguintes medidas de contenção e racionalização das despesas custeadas com recursos livres:
I - revisão dos procedimentos licitatórios em andamento que possam gerar obrigações durante o período de contenção, visando à redução de quantitativos, à adequação dos objetos ou, quando cabível, à suspensão ou revogação dos certames, mediante justificativa fundamentada no interesse público;
II - reavaliação de novas contratações e dos compromissos ainda não assumidos, considerando a efetiva necessidade da despesa durante o período de contenção e as prioridades estabelecidas pela Administração Municipal;
III - restrição à criação ou ampliação de despesas com pessoal, incluindo novas contratações, nomeações, concessão de vantagens, benefícios ou reajustes remuneratórios que impliquem aumento da despesa, ressalvadas as obrigações legais e as situações devidamente justificadas e autorizadas pela Administração Municipal;

IV - revisão das despesas de custeio administrativo, inclusive materiais de consumo, serviços de terceiros e demais despesas discricionárias, visando à redução dos gastos, sem prejuízo da continuidade dos serviços públicos essenciais;
V - suspensão da concessão de diárias e da autorização de viagens custeadas com recursos livres, excetuadas exclusivamente aquelas:
a) necessárias ao atendimento de situações de emergência ou calamidade pública;
b) indispensáveis à execução de serviços públicos essenciais, quando comprovada a impossibilidade de realização das atividades por meios remotos ou por servidores disponíveis no Município e ainda, as já em execução na data de publicação deste Decreto;
c) destinadas ao cumprimento de obrigações legais ou determinações judiciais que exijam o deslocamento presencial de servidores;
d) destinadas ao transporte de pacientes para atendimento de saúde;
VI - restrição da realização de horas extras, admitidas exclusivamente para atividades comprovadamente essenciais, emergenciais ou inadiáveis, mediante justificativa fundamentada e autorização prévia da autoridade competente, observados os procedimentos estabelecidos neste Decreto.
§ 1º Poderão ser autorizadas, excepcionalmente, despesas comprovadamente indispensáveis ao atendimento de situações emergenciais ou à continuidade dos serviços públicos essenciais, mediante justificativa fundamentada da Secretaria responsável, observada a disponibilidade orçamentária e financeira e o procedimento de autorização previsto no art. 4º.
§ 2º As exceções relativas à concessão de diárias e à autorização de viagens ficam restritas às hipóteses expressamente previstas nas alíneas do inciso V, dependendo de justificativa fundamentada da Secretaria solicitante, com demonstração da indispensabilidade do deslocamento e, quando aplicável, da impossibilidade de atendimento por outros meios, observado o procedimento de autorização previsto no art. 4º.
§ 3º A revisão dos procedimentos licitatórios e dos contratos administrativos deverá observar a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021, respeitados os direitos e obrigações legalmente constituídos e as particularidades de cada contratação.

CAPÍTULO III - DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Art. 3º As Secretarias Municipais deverão promover a reavaliação das despesas custeadas com recursos livres, identificando aquelas passíveis de redução, suspensão ou postergação, sem prejuízo do cumprimento das obrigações legais e da continuidade dos serviços públicos essenciais.

Art. 4º A realização de novas despesas discricionárias custeadas com recursos livres, durante a vigência deste Decreto, ficará condicionada à justificativa fundamentada da Secretaria solicitante e à prévia análise e autorização da Secretaria Municipal da Fazenda e da Controladoria Geral do Município, observadas as prioridades estabelecidas pela Administração Municipal e a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 5º Compete aos titulares das Secretarias Municipais adotar as providências necessárias ao cumprimento deste Decreto, promovendo a revisão das despesas empenhadas de suas unidades administrativas e priorizando as ações essenciais e emergenciais.
Parágrafo único. Para fins deste Decreto, consideram-se essenciais as atividades indispensáveis e inadiáveis, cuja interrupção ou postergação possa causar prejuízo direto ao atendimento das necessidades essenciais da população. A caracterização da essencialidade deverá ser devidamente justificada pela Secretaria responsável, mediante demonstração dos prejuízos decorrentes da não realização, não sendo suficiente a mera conveniência administrativa.

Art. 6º A Secretaria Municipal da Fazenda acompanhará a execução orçamentária e financeira, avaliando o comportamento da arrecadação, os compromissos assumidos e as disponibilidades para atendimento das demandas essenciais e emergenciais, podendo propor medidas complementares para preservação do equilíbrio fiscal.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Ficam ressalvadas das medidas de contenção previstas neste Decreto as despesas obrigatórias por determinação constitucional ou legal, bem como as despesas estritamente indispensáveis à continuidade dos atendimentos essenciais nas áreas de saúde, educação e assistência social e à execução das ações emergenciais da Defesa Civil.
Parágrafo único. As exceções previstas neste artigo não abrangem automaticamente todas as despesas das respectivas Secretarias, sendo indispensável a demonstração dos prejuízos decorrentes de eventual suspensão ou postergação.

Art. 8º Não será objeto de contingenciamento em nenhuma hipótese as despesas/custas judiciais, remetidas pela Procuradoria-Geral do Município.

Art. 9º As situações excepcionais não contempladas nas hipóteses de autorização previstas neste Decreto serão submetidas à decisão do Chefe do Poder Executivo, mediante justificativa fundamentada da Secretaria interessada e prévia manifestação dos órgãos indicados no art. 4º.

Art. 10 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos até 31 de dezembro de 2026.

PAÇO MUNICIPAL DE PARANAVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, em 23 de novembro de 2026.

MAURICIO GEHLEN
Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicado por:
Barbara Evangelista Damasceno Siqueira
Código Identificador:40B5D1FA

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS
PORTARIA Nº 67/2026 - RETIFICAÇÃO

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

RESOLVE:

Art. 1º - Altera a portaria 94/2025 passando o artigo 3º a constar com a seguinte composição:

I – Presidente:
Nome: LUIZ FABIANO ANDRUSZEZIN;
Cargo: Diretor de Patrimônio;
Natureza do Cargo: Servidor Efetivo;
Formação Acadêmica: Administrador.

II - Membros:
Nome: Jorge Alves da Cunha Junior;
Cargo: Controlador Interno
Natureza do Cargo: Servidor Efetivo;
Formação Acadêmica: Advogado.

Nome: Eden Gorski;
Cargo: Advogado;

Natureza do Cargo: Servidor Efetivo;
Formação Acadêmica: Advogado.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Quatro Barras, 07 de outubro de 2026

FERNANDO CUNHA
Presidente

Publicado por:
Maylon Knapik de Alvarenga
Código Identificador:182AD8FB

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 12.041/2026

Designa Gestor da Parceria com a Organização da Sociedade Civil – Instituto Caminho do Meio Graciosa

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUATRO BARRAS, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e;
Considerando as disposições da Lei Federal nº 13.019/2014;
Considerando o art. 13, inciso V, do Decreto Municipal nº 5.606/2017;
Considerando o Processo Administrativo nº 16829/2026,

DECRETA:

Art. 1º. Designa a servidora municipal **Sra. CLARISSA STRAPASSON PIRES**, matrícula funcional 4285, para a atribuição de Gestor de Parceria com a Organização da Sociedade Civil – INSTITUTO CAMINHO DO MEIO GRACIOSA com a Prefeitura Municipal de Quatro Barras.

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

Quatro Barras, 24 de novembro de 2026.

LORENO BERNARDO TOLARDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Simone Pires Bernardi
Código Identificador:CA47566C

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
DECRETO N° 1462/2026

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$ 260.400,00 (duzentos e sessenta mil e quatrocentos reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

• 04 GABINETE DO PREFEITO

04.001 GABINETE DO PREFEITO
04.001.04.122.0006.2.061 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO
4 - 3.1.90.11.00.00 1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL - **R$31.000,00**
6 - 3.1.90.94.00.00 1000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS - **R$2.000,00**
04.002 PROCURADORIA JURÍDICA
04.002.02.062.0007.2.062 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA JURÍDICA
26 - 3.1.90.94.00.00 1000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS - **R$900,00**

• 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

06.001 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
06.001.04.121.0011.2.101 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
99 - 3.1.90.13.00.00 1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INSS - **R$2.500,00**

• 09 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

09.001 DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
09.001.18.541.0016.2.201 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
413 - 3.1.90.94.00.00 1000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS - **R$45.000,00**

• 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

11.001 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
11.001.11.334.0020.2.281 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE INCENTIVO AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
788 - 3.1.90.13.00.00 1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INSS - **R$25.000,00**

• 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
1068 - 3.1.90.94.00.00 1000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS - **R$12.000,00**

• 14 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E SEGURANÇA PÚBLICA - SEMUTRANS

14.001 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E SEGURANÇA PÚBLICA
14.001.06.181.0026.2.401 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E SEGURANÇA PÚBLICA
1111 - 3.1.90.13.00.00 1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INSS - **R$7.000,00**
1112 - 3.1.90.94.00.00 1000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS - **R$43.000,00**
1113 - 3.1.91.13.00.00 1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - **R$70.000,00**

• 17 SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E JUVENTUDE - SECULT

17.001 SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E JUVENTUDE - SECULT
17.001.13.392.0033.2.455 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E JUVENTUDE
1331 - 3.1.90.11.00.00 1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL - **R$15.000,00**
1332 - 3.1.90.13.00.00 1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INSS - **R$1.000,00**

• 18 SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES - SEMULHER

18.001 SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES - SEMULHER
18.001.08.244.0049.2.461 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES
1368 - 3.1.90.94.00.00 1000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS - **R$2.000,00**
1369 - 3.1.91.13.00.00 1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - **R$4.000,00**

Total Suplementação: **R$ 260.400,00** (duzentos e sessenta mil e quatrocentos 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, a Anulação de dotações.

Redução

• 04 GABINETE DO PREFEITO

04.001 GABINETE DO PREFEITO
04.001.04.122.0006.2.061 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO
5 - 3.1.90.13.00.00 1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INSS - **R$33.000,00**
04.002 PROCURADORIA JURÍDICA
04.002.02.062.0007.2.062 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA JURÍDICA
25 - 3.1.90.13.00.00 1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INSS - **R$900,00**

• 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

06.001 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
06.001.04.121.0011.2.101 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
100 - 3.1.90.94.00.00 1000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS - **R$2.500,00**

• 09 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

09.001 DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
09.001.18.541.0016.2.201 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
414 - 3.1.91.13.00.00 1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - **R$45.000,00**

• 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

11.001 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
11.001.11.334.0020.2.281 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE INCENTIVO AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
789 - 3.1.90.94.00.00 1000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS - **R$25.000,00**

• 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
1067 - 3.1.90.13.00.00 1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INSS - **R$12.000,00**

• 14 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E SEGURANÇA PÚBLICA - SEMUTRANS

14.001 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E SEGURANÇA PÚBLICA
14.001.06.181.0026.2.401 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E SEGURANÇA PÚBLICA
1110 - 3.1.90.11.00.00 1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL - **R$120.000,00**

• 17 SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E JUVENTUDE - SECULT

17.001 SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E JUVENTUDE - SECULT
17.001.13.392.0033.2.455 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E JUVENTUDE
1334 - 3.1.91.13.00.00 1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - **R$16.000,00**

• 18 SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES - SEMULHER

18.001 SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES - SEMULHER
18.001.08.244.0049.2.461 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES
1367 - 3.1.90.13.00.00 1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INSS - **R$6.000,00**

Total Redução: **260.400,00** (duzentos e sessenta mil e quatrocentos 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 23 de novembro de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sue Magalli Melges Marinho Farias
Código Identificador:3FCBEE38

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
DECRETO N° 1464/2026

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$ 827.698,00 (oitocentos e vinte e sete mil e seiscentos e noventa e oito reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

- **02 AUTARQUIA ÁGUAS DE SARANDI - SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL**

02.001 SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL
02.001.17.512.0002.2.021 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
8 - 3.1.90.11.00.00 2076 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL **R$60.000,00**
02.001.17.512.0003.1.022 OBRAS E INSTALAÇÕES PARA O SISTEMA MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL
29 - 4.4.90.51.00.00 2076 OBRAS E INSTALAÇÕES **R$717.698,00**
02.001.17.512.0003.2.022 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS OPERACIONAIS DO SISTEMA MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL
34 - 3.1.90.11.00.00 2076 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL **R$50.000,00**

Total Suplementação: **R$ 827.698,00** (oitocentos e vinte e sete mil e seiscentos e noventa e oito reais).

Art 2º - Para atender o disposto no Artigo 1° deste Decreto, utilizar-se-á os recursos resultantes de Anulação de dotações, de acordo com o Artigo n° 43 da Lei Federal n° 4.320/64, conforme descriminação abaixo.

Redução

- **02 AUTARQUIA ÁGUAS DE SARANDI - SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL**

02.001 SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL
02.001.17.512.0002.2.021 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
28 - 3.3.91.97.00.00 2076 APORTE PARA COBERTURA DO DÉFICIT ATUARIAL DO RPPS - **R$237.798,00**
02.001.17.512.0003.2.022 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS OPERACIONAIS DO SISTEMA MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL
36 - 3.1.90.16.00.00 2076 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL - **R$110.000,00**

- **99 RESERVA DE CONTINGÊNCIA**

99.999 RESERVA DE CONTINGÊNCIA
99.999.99.999.9997.9.997 RESERVA DE CONTINGÊNCIA
61 - 9.9.99.99.00.00 9999 RESERVA DE CONTINGÊNCIA - **R$479.900,00**

Total Redução: **R$ 827.698,00** (oitocentos e vinte e sete mil e seiscentos e noventa e oito 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 24 de novembro de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sue Magalli Melges Marinho Farias
Código Identificador:7093937F

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
DECRETO N° 1465/2026

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$ 1.647.802,28 (um milhão, seiscentos e quarenta e sete mil e oitocentos e dois reais e vinte e oito centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

- 02 AUTARQUIA ÁGUAS DE SARANDI - SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL

02.001 SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL
02.001.17.512.0003.1.022 OBRAS E INSTALAÇÕES PARA O SISTEMA MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL
29 - 4.4.90.51.00.00 2076 OBRAS E INSTALAÇÕES - **R$1.466.039,03**
02.001.17.512.0003.2.022 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS OPERACIONAIS DO SISTEMA MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL
44 - 3.3.90.30.00.00 2076 MATERIAL DE CONSUMO - **R$100.000,00**
49 - 3.3.90.39.00.00 2076 OUTROS SERVICOS TERCEIROS - PESSOA JURIDICA - **R$81.763,25**

Total Suplementação: **R$ 1.647.802,28** (um milhão, seiscentos e quarenta e sete mil e oitocentos e dois reais e vinte e oito centavos).

Art 2º - Para atender o disposto no Artigo 1° deste Decreto, utilizar-se-á os recursos resultantes de Excesso de arrecadação, de acordo com o Artigo n° 43 da Lei Federal n° 4.320/64, conforme descriminação abaixo.

Receita
Receita: 1.3.2.1.01.1.1.01 REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS - PRINCIPAL - Fonte: - **R$103.697,20**
Receita: 1.6.9.9.50.1.1.02 SERVIÇOS DE RELIGAMENTO DE ÁGUA - Fonte: 2076 - **R$17.214,13**
Receita: 1.6.9.9.50.1.1.04 EXPEDIENTE - Fonte: 2076 - **R$16.132,54**
Receita: 1.6.9.9.50.2.1 SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO - ESGOTAMENTO SANITÁRIO - **R$1.474.188,40**
Receita: 1.6.9.9.50.2.2 SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO - ESGOTAMENTO SANITÁRIO - **R$36.570,01**

Total da Receita: **R$ 1.647.802,28** (um milhão, seiscentos e quarenta e sete mil e oitocentos e dois reais e vinte e oito centavos).

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 24 de novembro de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sue Magalli Melges Marinho Farias
Código Identificador:F9510E86

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
DECRETO N° 1467/2026

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e das 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$ 2.154.027,00 (dois milhões, cento e cinquenta e quatro mil e vinte e sete reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

• 04 GABINETE DO PREFEITO

04.001 GABINETE DO PREFEITO
04.001.04.122.0006.2.061 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO
10 - 3.3.90.30.00.00 1000 MATERIAL DE CONSUMO **R$15.000,00**
13 - 3.3.90.36.00.00 1000 OUTROS SERVICOS TERCEIROS - PESSOA FISICA **R$5.000,00**
14 - 3.3.90.39.00.00 1000 OUTROS SERVICOS TERCEIROS - PESSOA JURIDICA **R$30.000,00**

• 12 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12.001 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO
12.001.12.122.0009.2.301 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
881 - 3.1.90.11.00.00 1104 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL **R$121.934,00**
12.002 DIVISÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL
12.002.12.365.0037.2.314 INCENTIVO E APOIO ÀS ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS PARA O ATENDIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL
983 - 3.3.50.43.00.00 1104 SUBVENÇÕES SOCIAIS **R$282.093,00**
12.003 DIVISÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
12.003.12.361.0023.2.312 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB
999 - 3.1.90.11.00.00 1101 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL **R$1.700.000,00**

Total Suplementação: **R$ 2.154.027,00** (dois milhões, cento e cinquenta e quatro mil e vinte e sete 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, a Anulação de dotações.

Redução

• 04 GABINETE DO PREFEITO

04.002 PROCURADORIA JURÍDICA
04.002.02.062.0007.1.062 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE PARA A PROCURADORIA JURÍDICA
22 - 4.4.90.52.00.00 1000 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE **R$50.000,00**

• 12 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12.001 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO
12.001.12.122.0009.2.301 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
889 - 3.3.90.36.00.00 1104 OUTROS SERVICOS TERCEIROS - PESSOA FISICA **R$3.125,00**
12.001.12.122.0009.2.326 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA EQUIPE DE MULTIPROFFISSIONAIS
914 - 3.3.90.32.00.00 1104 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA **R$5.300,00**
916 - 3.3.90.36.00.00 1104 OUTROS SERVICOS TERCEIROS - PESSOA FISICA **R$18.050,00**
12.001.12.122.0032.2.303 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
923 - 3.3.90.36.00.00 1104 OUTROS SERVICOS TERCEIROS – PESSOA FISICA **R$12.867,00**
12.002 DIVISÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL
12.002.12.365.0022.2.306 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL - 5% E 25%
962 - 3.3.91.47.00.00 1104 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS **R$5.300,00**
12.002.12.365.0022.2.308 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL - FUNDEB
970 - 3.1.90.11.00.00 1101 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL **R$400.000,00**
974 - 3.1.91.13.00.00 1101 OBRIGAÇÕES PATRONAIS R$1. **R$1.300.000,00**
12.002.12.365.0037.2.314 INCENTIVO E APOIO ÀS ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS PARA O ATENDIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL
982 - 3.1.50.43.00.00 1104 SUBVENÇÕES SOCIAIS **R$282.093,00**
12.003 DIVISÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
12.003.12.361.0023.1.305 OBRAS E INSTALAÇÕES PARA AS ESCOLAS MUNICIPAIS
985 - 4.4.90.51.00.00 1104 OBRAS E INSTALAÇÕES **R$60.305,00**
12.003.12.361.0023.2.318 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL - 5% E 25%
1021 - 3.3.90.36.00.00 1104 OUTROS SERVICOS TERCEIROS - PESSOA FISICA **R$11.687,00**
1028 - 3.3.91.47.00.00 1104 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS **R$5.300,00**

Total Redução**: R$ 2.154.027,00** (dois milhões, cento e cinquenta e quatro mil e vinte e sete 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 24 de novembro de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sue Magalli Melges Marinho Farias
Código Identificador:1F300412

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE DO SUL

GABINETE
DECRETO N° 2792/2026 DE 24/11/2026

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de MUNICIPIO DE CAMPINA GRANDE DO SUL, PR, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1093/2025 de 02/12/2025.

Decreta:
Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$1.483.502,69 (um milhão, quatrocentos e oitenta e três mil e quinhentos e dois reais e sessenta e nove centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

04 04.001		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO -	

04.001.04.122.0004.2.006		Manutenção das atividades da Secretaria de Administração	
42 - 3.1.91.92.00.00	1000	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	1.200,00
05		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
05.001		ENSINO FUNDAMENTAL	
05.001.12.361.0005.2.007		Manutenção e Revitalização do Ensino Fundamental	
70 - 3.1.90.11.00.00	1104	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	18.548,37
71 - 3.1.90.13.00.00	1104	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	1.560,81
05.003 05.003.12.365.0006.2.013		FUNDEB FUNDEB - 70% Remuneração dos Profissionais da Educação Basica - Educação Infantil	
139 - 3.1.90.04.00.00	1101	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	120.000,00
05.003.12.367.0006.2.043		FUNDEB - 70% Remuneração dos Profissionais da Educação Basica - Educação Infantil - Ens.Especial	
157 - 3.1.90.11.00.00	1101	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	65.000,00
06		SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	
06.001		FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE	
06.001.10.302.0011.2.017		Manutenção de Ações de Atenção a Media e Alta complexidade	
206 - 3.1.90.11.00.00	1303	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	725.664,49
210 - 3.1.91.13.00.00	1303	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	75.000,00
220 - 3.3.90.39.00.00	1303	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	351.142,40
07		SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	
07.001		DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE VIAS PUBLICAS	
07.001.15.452.0020.2.028		Manutenção de Vias Publicas	
240 - 3.1.90.13.00.00	1000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	21.721,47
07.002		DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA	
07.002.15.452.0020.2.015		Ações a cargo da Limpeza Urbana	
267 - 3.1.90.11.00.00	1000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	65.185,13
07.002.18.542.0014.2.022		Manutenção dos Serviços de Coleta e Remoção do Lixo	
279 - 3.1.90.16.00.00	1000	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	38.480,02
		Total Suplementação:	1.483.502,69

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

04		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
04.001		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO -			
04.001.04.122.0004.2.006		Manutenção das atividades da Secretaria de Administração			
41 - 3.1.91.13.00.00	1000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			1.200,00
			www.elotech.com.br	Página 1 de 2	

Redução

05		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
05.001		ENSINO FUNDAMENTAL	
05.001.12.361.0007.2.008		Manutenção do Transporte Escolar	
90 - 3.1.90.11.00.00 05.003	1104	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	20.109,18
05.003.12.367.0005.2.042		FUNDEB FUNDEB - 70% Remuneração dos Profissionais da Educação Basica - Ensino	
154 - 3.1.90.11.00.00	1101	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	185.000,00
06		SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	
06.001		FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE	
06.001.10.301.0011.2.018		Ações a cargo da Secretaria Municipal da Saúde	
166 - 3.1.91.13.00.00	1303	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	75.000,00
169 - 3.3.90.30.00.00	1303	MATERIAL DE CONSUMO	5.000,00
172 - 3.3.90.35.00.00	1303	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	642,40
06.001.10.301.0011.2.019		Manutenção dos Programas da Saúde	
182 - 3.1.90.16.00.00	1303	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	725.664,49
191 - 3.3.90.30.00.00	1303	MATERIAL DE CONSUMO	50.000,00
192 - 3.3.90.32.00.00	1303	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	100.000,00
193 - 3.3.90.33.00.00	1303	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	20.000,00
199 - 4.4.90.52.00.00	1303	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	115.000,00
06.001.10.301.0011.2.035		Manutenção do Conselho Municipal da Saúde	
200 - 3.3.90.14.00.00	1303	DIÁRIAS - CIVIL	5.000,00
201 - 3.3.90.30.00.00	1303	MATERIAL DE CONSUMO	5.000,00
202 - 3.3.90.33.00.00	1303	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	5.000,00
204 - 4.4.90.52.00.00	1303	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	4.000,00
06.001.10.302.0011.2.017		Manutenção de Ações de Atenção a Media e Alta complexidade	
216 - 3.3.90.30.00.00	1303	MATERIAL DE CONSUMO	10.000,00
217 - 3.3.90.33.00.00	1303	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	500,00
221 - 3.3.90.40.00.00	1303	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO -	5.000,00
222 - 4.4.90.52.00.00	1303	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	5.000,00
06.001.10.305.0012.2.020		Vigilância em Saúde	
230 - 3.3.90.14.00.00	1303	DIÁRIAS - CIVIL	2.000,00
231 - 3.3.90.30.00.00	1303	MATERIAL DE CONSUMO	5.000,00
232 - 3.3.90.33.00.00	1303	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	4.000,00
235 - 3.3.90.39.00.00	1303	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	5.000,00
237 - 4.4.90.52.00.00	1303	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	5.000,00
12		SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL	
12.001		DEPARTAMENTE DE MEIO AMBIENTE	
12.001.18.542.0014.2.039		Ações a Cargo do Departamento do Meio Ambiente	
471 - 3.1.90.11.00.00	1000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	125.386,62
		Total Redução:	1.483.502,69

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 CAMPINA GRANDE DO SUL, Estado do PR, em 24 de Novembro de 2026.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito

Publicado por:
Leonardo Sehnem Neto
Código Identificador:2991CD35

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 142/2026 CONCURSO PÚBLICO EDITAL 005/2024

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 Concurso Público, **Edital n.º 005/2024**, para os cargos mencionados abaixo, 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 005/2024**.
Para investidura no cargo de **MÉDICO PSIQUIATRA** será exigido dos candidatos aprovados o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação conforme Item 16.3 do Edital n.º 005/2024 e que sejam observados os 16.1 ao 16.9 do Edital 005/2024:

· Carteira de Identidade;
· CPF próprio;
· PIS ou PASEP (se não possuir, retirar extrato do PIS na Caixa Econômica Federal e do PASEP no Banco do Brasil ou apresentar Cartão Cidadão);
· Título de Eleitor;
· Certidão de Quitação Eleitoral a ser emitida a partir do site do Tribunal Superior Eleitoral (www.tse.jus.br);
· Certificado de Reservista, se for do sexo masculino;
· Certidão de Casamento, Carteira de Identidade e CPF do cônjuge;
· Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
· Comprovante de endereço, sem abreviaturas, constando bairro e CEP – duas cópias;
· Documento oficial de permissão do Comando, se candidato militar;
· Declaração de que não é titular de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, do art. 37, da Constituição Federal;
· Declaração de que não é aposentado em cargo público (federal, estadual e municipal) inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, § 10, do art. 37 e bem como do § 6.º, do art. 40, da Constituição Federal;
· Carteira de Trabalho e Previdência Social;
· Documento de comprovação de escolaridade;
· 02 fotos (3x4);
· Declaração de Bens (a ser preenchida em formulário próprio fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoal) ou última Declaração Completa Anual de Imposto de Renda;
· Certidão Negativa Criminal e Certidão Negativa Cível expedidas nos últimos 90 (noventa) dias pela Comarca em que reside (não serão aceitas as certidões emitidas pela internet);
· Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Polícia Federal, disponível no endereço eletrônico https://www.gov.br/pf/pt-br/assuntos/antecedentes-criminais expedida nos últimos 90 (noventa) dias.
· Tendo em vista a implantação do eSocial, instituído pelo Decreto Federal n.º 8.373/2014, o candidato deverá apresentar impressão da tela de consulta de Qualificação Cadastral, obtida no site http://portal.esocial.gov.br/, na qual conste a mensagem "Os dados estão corretos". Caso a mensagem exibida seja diferente, deverão ser providenciadas as correções, conforme orientações constantes na consulta.
· 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 24 de novembro de 2026.

RILTON BOZA
Prefeito Municipal

DATA DA CONVOCAÇÃO: 30/11/2026 - 09h00min
Cargo: MÉDICO PSIQUIATRA

ORDEM CONVOCAÇÃO	AFRODESCENDENTE	PCD	CLASSIFICAÇÃO AMPLA	NOME	Nº DE INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
9	N	N	8	BRUNA BALLEGO BARREIROS	001555	88,000

Publicado por:
Natalli Dos Santos Moraes
Código Identificador:D2431994

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
PROCESSO DE SELEÇÃO DE DIRETORES ESCOLARES – EDITAL Nº 01/2026 RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA E AGENDAMENTO DAS ENTREVISTAS DOS PLANOS DE GESTÃO

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Campo Magro, por meio da Comissão de Avaliação, torna público o resultado preliminar da Prova Escrita e o agendamento das entrevistas dos Planos de Gestão das candidatas participantes do Processo de Seleção de Diretores(as) das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, regido pelo Edital nº 01/2026.

1. Resultado preliminar da Prova Escrita

Nome da candidata	Nº de inscrição	Nota preliminar da prova (0 a 100)	Data da Entrevista	Horário
Adelina Alves dos Santos	014/2026	86,50	30/11/2026	08h30
Aline Fernanda de Oliveira	007/2026	98,00	30/11/2026	09h05
Aline Vieira de Lima	012/2026	96,40	30/11/2026	09h40
Andréa Fernandez Montes	005/2026	86,10	30/11/2026	10h15
Braseliane do Rocio Guedes de Carvalho	017/2026	88,20	30/11/2026	10h50
Daniele Lara dos Santos	015/2026	96,20	30/11/2026	13h00
Dirlete Costa	001/2026	96,50	30/11/2026	13h35
Doroteia Aparecida Cordeiro Biermaski	010/2026	86,20	30/11/2026	14h10
Elisangela do Rocio Paulin Damrat	003/2026	96,20	30/11/2026	14h45
Elizandra Cristina Gaidstuchi Rogoski	009/2026	98,00	01/12/2026	08h30
Emanuelle Schmitt Correa	006/2026	98,00	01/12/2026	09h05
Felícia Mara Bertoldi de Lima	016/2026	97,10	01/12/2026	09h40
Idineia Quedas da Luz Vasconcelos	013/2026	95,80	01/12/2026	10h15
Maria Ermelina de Andrade Marachenski	002/2026	85,60	01/12/2026	10h50
Rosângela Maria de Melo de Souza	004/2026	96,90	01/12/2026	13h00
Suzana Aparecida Camargo Fabienski	008/2026	87,20	01/12/2026	13h35
Thayane Silva de Oliveira	011/2026	98,00	01/12/2026	14h10

As entrevistas serão realizadas nos dias 30 de novembro e 1º de dezembro de 2026, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, situada à Rodovia Gumercindo Boza, nº 20.705, conforme os horários abaixo

Orientações às candidatas

• Comparecer ao local com, no mínimo, 10 (dez) minutos de antecedência.
• O atendimento seguirá rigorosamente os horários estabelecidos no cronograma, sem possibilidade de reagendamento.
• A entrevista será conduzida pela Comissão de Avaliação, composta por 5 (cinco) membros, conforme critérios e indicadores previstos no Edital nº 01/2026.

Campo Magro, 24 de novembro de 2026.

SIMONE MARTINEZ CAMARGO
Presidente da Comissão
Processo de Seleção de Diretores Escolares – 2026

Publicado por:
Natalli Dos Santos Moraes
Código Identificador:D6F57D9A

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS
CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO RETIFICADO

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS – PR
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2026, DE 09 DE OUTUBRO DE 2026

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES
Cronograma retificado dia 04/11/2026, com alterações nos itens 5 e 9 a 12.

ITEM	DESCRIÇÃO DO EVENTO	DATA
1	Publicação do Edital de regulamentação do Concurso Público.	09/10/2026
2	Impugnação ao Edital A impugnação deverá ser dirigida ao Instituto Consulpam, pelo e-mail editais@institutoconsulpam.com.br	13 /10/2026 e 14/10/2026
3	Isenção da Taxa de Inscrição A solicitação de isenção da taxa de inscrição será efetuada somente pela internet no site do Concurso (www.consulpam.com.br). O candidato deverá escanear toda a documentação comprobatória, descrita no Edital de Regulamentação do Concurso e enviar on-line, em PDF, por intermédio do sistema eletrônico de isenção.	13 /10/2026 e 14/10/2026
4		21/10/2026

	Retificação do Edital Publicação da retificação do Edital de regulamentação do Concurso Público, se for o caso.	
5	Inscrição no Concurso A inscrição será efetuada somente pela internet, no site do Concurso (www.consulpam.com.br).	09/10/2026 a 03/11/2026 Reabertura: 04/11/2026 a 24/11/2026
6	Divulgação, no site do Concurso, do resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	21/10/2026
7	Recurso, somente online, no site do Concurso, questionando o resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	22/10/2026 e 23/10/2026
8	Divulgação, no site do Concurso, do resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição* *Os candidatos que tiveram seus pedidos indeferidos (não aceitos), caso desejem, poderão realizar uma nova inscrição como pagantes, caso desejem.	28/10/2026
9	Divulgação no site do Concurso: Do resultado preliminar dos pedidos de inscrição, após confirmação do pagamento da taxa de inscrição dos candidatos que concorrem às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD); Do resultado preliminar dos pedidos de inscrição, após confirmação do pagamento da taxa de inscrição dos candidatos que concorrem às vagas reservadas à Pessoa Negras (Cotas); Do resultado preliminar dos pedidos de condições especiais, para realização das Provas, após análise da documentação pertinente.	27/11/2026
10	Recurso, somente online, na área do candidato, questionando o resultado preliminar dos pedidos de inscrição, ou resultado preliminar dos pedidos de inscrição dos candidatos que concorrem às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD) e vagas reservadas para Negros.	30/11/2026 e 01/12/2026
11	Recurso, somente online, no site do Concurso, questionando o resultado dos pedidos de Condições Especiais, para realização das Provas.	30/11/2026 e 01/12/2026
12	Divulgação, no site do Concurso: Do resultado definitivo dos pedidos de inscrição, após confirmação do pagamento da taxa de inscrição; Do resultado definitivo dos pedidos de inscrição, após confirmação do pagamento da taxa de inscrição dos candidatos que concorrem às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD); Do resultado dos pedidos de condições especiais, para realização das Provas, após análise da documentação pertinente.	04/12/2026
13	Cartão de Identificação do Candidato Divulgação do Cartão de Identificação do Candidato, contendo os locais e horários de aplicação das provas objetivas, no site do Concurso.	28/01/2027

ITEM	**DESCRIÇÃO DO EVENTO** **Aplicação das Provas Objetivas*** *Os horários e locais de aplicação das provas estarão disponíveis, com antecedência, no Cartão de Informação do Candidato,	**DATA**
14	com base no horário de Brasília. **MANHÃ:** Abertura dos portões: 08:00 Fechamento dos portões: 08:40	**31/01/2027**
15	Início das provas: 09:00 Término das provas: 12:00 Divulgação, no site do Concurso, do que segue: **Gabaritos preliminares** das Provas Objetivas	01/02/2027
16	Recurso, somente online, no site do Concurso, questionando os gabaritos preliminares.	02/02/2027 e 03/02/2027
17	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Resultado definitivo dos recursos relativo aos Gabaritos preliminares das Provas Objetivas; **Gabaritos Oficiais** das Provas Objetivas.	19/02/2027
18	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Resultado preliminar das **Provas Objetivas**.	24/02/2027
19	Recurso, somente online, no endereço eletrônico (www.consulpam.com.br), questionando o Resultado preliminar das Provas Objetivas.	25/02/2027 e 26/02/2027
20	Divulgação, no site do Concurso, do que segue: Resultado Definitivo das **Provas Objetivas**.	03/03/2027
21	**Prova de Títulos** Período reservado para o envio de títulos, no site do Concurso Público.	08/03/2027 a 10/03/2027
22	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Convocação para realização da Avaliação de Heteroidentificação.	09/03/2027
23	**Avaliação de Heteroidentificação*** *Os horários e local da avaliação serão previamente disponibilizados na Convocação da referida etapa. A Heteroidentificação poderá ser realizada on-line, por meio de videoconferência.	13/03/2027
24	Divulgação no site do Concurso Público, do que segue: Resultado preliminar da **Prova de Títulos.**	16/03/2027
25	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Resultado preliminar da **Avaliação de Heteroidentificação**.	16/03/2027
26	Recurso, somente online, no site do Concurso Público, questionando o Resultado preliminar da **Prova de Títulos**.	17/03/2027 e 18/03/2027
27		

	Recurso, somente online, no site do Concurso Público, questionando o Resultado preliminar da **Avaliação de Heteroidentificação.**	17/03/2027 e 18/03/2027
28	Divulgação no site do Concurso Público, do que segue: Resultado Definitivo da **Prova de Títulos**.	24/03/2027
29	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Resultado Definitivo da **Avaliação de Heteroidentificação**.	24/03/2027
30	**Resultado Preliminar do Concurso** Divulgação, no site do Concurso, do Resultado Preliminar.	29/03/2027
31	Recurso, somente online, no site do Concurso Público, questionando o Resultado Preliminar.	30/03/2027 e 31/03/2027
32	**Resultado Final do Concurso Público** Divulgação, no site do Concurso Público, do Resultado Final.	02/04/2027

As datas deste Cronograma de Atividades são prováveis, tendo em vista que poderão sofrer alterações em razão de fatos supervenientes, fortuitos, de força maior, de conveniência administrativa ou logística/operacional, sendo a alteração tornada pública, no site do Instituto Consulpam, na página do Concurso (www.consulpam.com.br).

Publicado por:
Maylon Knapik de Alvarenga
Código Identificador:52F886DF

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N°063/2026

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 063/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 030/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 157/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MATINHOS
CONTRATADO: ENCANTADA PRODUÇÕES LTDA
CNPJ Nº: 42.145.362/0001-10
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DO ESPETÁCULO NATALINO "UM NATAL ENCANTADO", COMPREENDENDO CORTEJO NATALINO, APRESENTAÇÃO TEATRAL, INTERAÇÃO E SESSÕES DE FOTOGRAFIAS COM O PAPAI NOEL E PERSONAGENS, COM DURAÇÃO TOTAL DE ATÉ 3 (TRÊS) HORAS, DESTINADO A INTEGRAR A PROGRAMAÇÃO NATALINA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS/PR, SOB A COORDENAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	QTD	UND	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para a realização do espetáculo natalino “Um Natal Encantado”, compreendendo cortejo natalino (20 a 30 min), apresentação teatral temático-pedagógica (aprox. 50 min), interação e sessões de fotografias com o público. Equipe artística composta por no mínimo 13 (treze) integrantes, sendo: 01 (um) Papai Noel, 07 (sete) personagens vivos temáticos e 05 (cinco) músicos para execução de trilha ao vivo. Duração total do evento de até 3 (três) horas com personagens vivos temáticos.	01	Serviço	R$ 43.890,00	R$ 43.890,00
VALOR TOTAL					R$ 43.890,00

VALOR TOTAL: R$43.890,00 (quarenta e três mil, oitocentos e noventa reais)
PRAZO DE VIGÊNCIA: 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da data de assinatura.
DATA DA ASSINATURA: 19/11/2026

Publicado por:
Elisiane Dos Santos
Código Identificador:DCA24E8C

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA Nº 101/2026

Concede Diária(s) ao(à) Servidor Público Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, ou representante ora designado, de acordo com os dispositivos da Lei Municipal nº 2437/2022, e regulamentada pelo Decreto nº 85/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Deferir Requerimento e conceder Diária(s) para deslocamento do servidor conforme especificado a seguir:

Nome do Beneficiário(a): Dirceu Daudt Colaços
Nº de Matrícula: 207161
Cargo/Função: Motorista
Data de Início: 25/11/2026
Data Fim: 26/11/2026
Nº de Diárias: 2 (Duas, deslocamento fora do Estado)
Valor Unitário: R$ 400,00 (deslocamento fora do Estado)
Valor Total: R$:800,00
Município de Destino: Sorrocaba/ SP
Código do IBGE do Município de Destino: 3552205
Objetivo da Viagem: Justifica-se o deslocamento para a cidade de Sorrocaba/ SP. Para fazer o transporte de uma ambulância doada para o município de Pitanga Pr, para a renovação de frota, com utilização exclusiva para o SAMU.

Art. 2º Este Ato de Concessão entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pitanga/PR, 18 de Novembro de 2026

Adriele Andréia Inácio
Secretaria da Saúde

Publicado por:
Jean Felipe Gonçalves
Código Identificador:213CB0C3



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS
EDITAL CONCURSO PUBLICO RETIFICADO

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS – PR
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2026, DE 30 DE SETEMBRO DE 2026

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA
EM CARGOS DE NÍVEIS DE ESCOLARIDADE MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL Nº 001/2026, DE 30 DE SETEMBRO DE 2026

A CÂMARA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS, representada por seu Presidente, tendo em vista o disposto na Lei Orgânica do Município de Quatro Barras/PR, na Lei nº 691/2011, de 30 de novembro de 2011, e suas alterações, torna pública a realização de **CONCURSO PÚBLICO** para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva em cargos de níveis de escolaridade médio e superior.

1. INFORMAÇÕES GERAIS DO CONCURSO PÚBLICO 1.1. O concurso público será regido por este Edital, seus anexos, eventuais retificações e pelos diplomas legais e regulamentares vigentes.
1.2. O concurso público será executado pelo Instituto CONSULPAM – Consultoria Público-Privada, banca organizadora contratada.
1.3. Acompanham o presente Edital, sendo dele partes integrantes, os seguintes anexos:
a) ANEXO I – Relação dos cargos públicos, com o número total de vagas ofertadas por modalidade de concorrência, relação de requisitos, remuneração e carga horária;
b) ANEXO II – Relação de atribuições dos cargos públicos;
c) ANEXO III – Conteúdos programáticos das provas objetivas;
d) ANEXO IV – Modelo de atestado para solicitação de inscrição na condição de pessoa com deficiência;
e) ANEXO V – Formulário para solicitação de isenção da taxa de inscrição;
f) ANEXO VI – Modelo de Declaração de pertencimento étnico indígena.
1.4. O concurso público destina-se ao provimento inicial de vagas nos cargos públicos de níveis de escolaridade médio e superior, conforme elencados no Anexo I deste Edital, bem como ao preenchimento das vagas que vierem a surgir nos respectivos cargos durante o prazo de validade do certame, observadas as restrições de natureza orçamentária e financeira.
1.5. Os candidatos aprovados além do número de vagas especificado no Anexo I deste Edital comporão cadastro de reserva.
1.6. O concurso público compreenderá as seguintes etapas de avaliação:

Cargos Públicos	Etapas de Avaliação	Executor
ADVOGADO;	Prova Objetiva	
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS;		
CONTADOR;	Prova de Títulos	Instituto CONSULPAM
SECRETÁRIO DA MESA DIRETIVA	Prova Objetiva	
NÍVEL MÉDIO	Prova Objetiva	

1.7. As provas objetivas serão realizadas em um ou mais municípios adjacentes ao Município de Quatro Barras, no Estado do Paraná.
1.8. O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal.
1.9. Os questionamentos relacionados ao presente concurso deverão ser encaminhados, exclusivamente, aos canais de atendimento do Instituto CONSULPAM, disponíveis pelo correio eletrônico contato@consulpam.com.br, por ligação telefônica ou mensagem on-line para (85) 3224-9369, (85) 99624- 0600 (WhatsApp) e (85) 99857-0197, de segunda a sexta-feira (dias úteis), das 9h às 12h e das 13h às 17h, bem como pelo *chat* disponível no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.

1.10. Os horários previstos neste Edital e nos demais atos relativos ao concurso observarão o horário oficial de Brasília/DF.
1.11. O Cronograma das Atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas e será publicado no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, constituindo parte integrante deste Edital.
1.11.1. O referido cronograma poderá ser alterado em face de motivação de caso fortuito ou de força maior.

2. DOS CARGOS PÚBLICOS E DAS VAGAS 2.1. As vagas ofertadas neste concurso, inclusive por modalidade de concorrência, estão discriminadas no Anexo I deste Edital.
2.2. As informações relativas aos requisitos, à remuneração e à jornada de trabalho estão discriminadas no Anexo I deste Edital, e a descrição das atribuições, no Anexo II deste Edital.
2.3. Os candidatos aprovados e classificados por ocasião da posse estarão submetidos ao regime jurídico estatutário e à legislação municipal aplicável.
2.4. Os direitos e deveres decorrentes do ingresso no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Quatro Barras reger-se-ão pelas normas constitucionais aplicáveis, pela legislação municipal pertinente e pelo Plano de Cargos e Salários vigente.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE NOS CARGOS PÚBLICOS 3.1. O candidato deverá satisfazer todos os requisitos descritos a seguir para fins de posse no cargo público:
a) cumprir as determinações deste Edital e ser aprovado no presente concurso público;
b) ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
c) estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
d) estar quite com as obrigações militares, mediante apresentação de certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
e) estar quite com as obrigações eleitorais;
f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
g) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público;
h) possuir e comprovar a escolaridade mínima exigida para o cargo, obtida em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, nos termos do Anexo I deste Edital;
i) não ter sofrido, no caso de exercício de função pública, penalidade incompatível com o exercício do cargo/emprego público;
j) não ter sido condenado, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Câmara Municipal, tipificados no Título XI da Parte Especial no Código Penal, na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992, e suas alterações.
3.2. O candidato declara, no ato da inscrição, estar ciente de que, caso aprovado, quando convocado, deverá apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo no qual foi aprovado.

4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA 4.1. Das vagas destinadas aos cargos, 5% (cinco por cento) serão reservadas, nos termos da Lei Municipal n° 14/2001.
4.1.1. Caso a aplicação do percentual previsto no subitem 4.1 deste Edital resulte em número fracionado, este será elevado ao número imediatamente superior, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas por cargo.
4.1.2. No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo 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 **4.2.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações posteriores; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); no art. 1º da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021; no art. 1º da Lei nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023; e no art. 1º-C da Lei nº 14.705, de 25 de outubro de 2023 (Síndrome de Fibromialgia ou Fadiga Crônica ou por Síndrome Complexa de Dor Regional).
4.3. A deficiência declarada pelo candidato deverá ser compatível com o exercício das atribuições do cargo, admitidas adaptações razoáveis e o uso de tecnologias assistivas.
4.4. Para concorrer a uma das vagas reservadas a pessoas com deficiência, o candidato deverá:
a) realizar sua inscrição no concurso público;
b) acessar novamente a Área do Candidato no sistema de inscrições, dentro do período estabelecido no cronograma, para declarar-se pessoa com deficiência e formalizar a solicitação de concorrência às vagas reservadas;
c) enviar, via sistema, imagem legível de laudo médico emitido há, no máximo, 12 (doze) meses contados até o último dia de inscrição neste concurso público.
4.4.1. O laudo médico previsto no subitem 4.4 deste Edital deverá conter, de forma legível e, no mínimo:
a) identificação do candidato;
b) identificação do profissional emissor, com registro conselho de classe e assinatura;
c) espécie e grau ou nível da deficiência, com referência ao Código da Classificação Internacional de Doenças (CID-10);
d) descrição das limitações funcionais e necessidades de adaptações.
4.4.2. O laudo médico deve ser emitido por médico que atue na área da deficiência do candidato.

4.4.3. Nos casos de deficiência permanente e irreversível, não será exigido prazo de validade do laudo, desde que contenha todas as informações previstas no subitem 4.4.1 deste Edital.
4.4.4. O não atendimento às exigências previstas no subitem 4.4 deste Edital implicará o indeferimento da solicitação de inscrição na condição de pessoa com deficiência.
4.5. Os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo de provas, critérios de avaliação, horários, locais de aplicação e nota mínima exigida.
4.6. O candidato que não atender aos requisitos previstos neste item 4 do Edital será considerado como pessoa sem deficiência, para todos os efeitos.
4.7. O envio do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando o Instituto CONSULPAM por falhas técnicas ou de comunicação.
4.7.1. O Instituto CONSULPAM não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o respectivo envio.
4.7.2. O candidato deverá manter sob sua guarda o original ou cópia autenticada do laudo médico.
4.7.3. O laudo médico terá validade apenas para este concurso.
4.8. Na hipótese de o candidato concorrer a mais de uma modalidade que exija envio de documentos, deverá encaminhar toda a documentação em arquivo único.
4.8.1. Serão aceitos arquivos no formato ".pdf", com tamanho máximo de 5 MB.
4.9. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá solicitar adaptações razoáveis e tecnologias assistivas, conforme o item 10 deste Edital, devendo indicar as condições necessárias no ato da inscrição, para o dia de realização das provas.
4.9.1. O atendimento especializado será concedido conforme as informações constantes no laudo médico apresentado.
4.10. O candidato classificado nas vagas reservadas será submetido à perícia médica, a ser realizada pela Câmara de Quatro Barras, com a finalidade de verificar a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.
4.11. O candidato com deficiência terá seu nome publicado em lista geral e em lista específica.
4.12. A nomeação observará os critérios de alternância e proporcionalidade entre vagas de ampla concorrência e vagas reservadas.
4.13. A desclassificação ou desistência implicará a convocação do próximo candidato com deficiência classificado.
4.14. O candidato que não optar por concorrer às vagas reservadas no ato da inscrição não poderá fazê-lo posteriormente.
4.15. O descumprimento das disposições deste item implicará a perda do direito à vaga reservada.
4.16. O resultado preliminar dos candidatos inscritos nas vagas reservadas às pessoas com deficiência será divulgado no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, na data prevista no Cronograma de Atividades deste Edital.
4.16.1. O candidato que obtiver em resultado preliminar o seu pedido de inscrição indeferido, caso queira, poderá interpor recurso por meio da Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico www.consulpam.com.br, dentro do prazo previsto no Cronograma de Atividades deste Edital.
4.17. A desistência da concorrência às vagas reservadas deverá ser solicitada até a data de publicação do resultado preliminar das inscrições, conforme prevista no Cronograma de Atividades deste Edital, por meio da Área do Candidato. Após esse período, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de concorrência.

5. DA PERÍCIA MÉDICA5.1. A aprovação e classificação do candidato inscrito na condição de candidato com deficiência não garantem a ocupação imediata da vaga reservada, devendo, quando convocado, submeter-se à perícia médica a ser realizada pela Câmara de Quatro Barras, a qual verificará a condição declarada no ato da inscrição.
5.2. Os candidatos aprovados e classificados serão convocados pela Câmara de Quatro Barras, preferencialmente, por meio de publicação em diário oficial.
5.3. A perícia médica, realizada por junta médica oficial designada pela Câmara de Quatro Barras, avaliará a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, observadas as adaptações razoáveis, nos termos da legislação prevista no subitem 4.2 deste Edital.
5.4. A junta médica oficial decidirá quanto:
a) à caracterização da deficiência;
b) ao seu grau;
c) à capacidade do candidato para o exercício do cargo.
5.5. O candidato deverá comparecer à perícia médica com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:
a) documento de identidade original, nos termos do subitem 15.3.1 deste Edital;
b) laudo médico original, emitido há, no máximo, 12 (doze) meses da data da perícia, contendo:
i. identificação do candidato;
ii. espécie e grau da deficiência, com CID-10;
iii. limitações funcionais;
c) exames complementares, quando necessários.
5.5.1. O candidato deverá apresentar cópia simples ou autenticada dos documentos, sendo os originais devolvidos após conferência. As cópias dos documentos serão retidas para fins de arquivamento.
5.5.2. A ausência do CID-10 não implicará o indeferimento automático, desde que a deficiência possa ser devidamente caracterizada.

5.6. Em caso de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar além do laudo médico de deficiência, obrigatoriamente, o exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos 12 (doze) meses anteriores ao dia previsto para a realização da perícia. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem AASI.
5.7. Em caso de deficiência visual, o laudo médico de deficiência deverá conter, obrigatoriamente, informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a medida do campo visual de cada olho e a somatória do campo visual binocular.
5.8. Em caso de deficiência física, o laudo médico de deficiência deverá conter, obrigatoriamente, uma descrição detalhada dos impedimentos físicos e das alterações anatômicas e(ou) funcionais, bem como a especificação das limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como por exemplo, uso de próteses e(ou) órteses.
5.9. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência permanecerá na lista de ampla concorrência, desde que classificado.
5.10. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas, e passará a concorrer tão somente às vagas para a ampla concorrência, o candidato que:
a) não tiver a deficiência reconhecida na perícia médica;
b) não apresentar laudo médico de deficiência (original ou cópia autenticada em cartório), nos termos do subitem 5.5 deste Edital;
c) apresentar laudo médico emitido em período superior aos 12 (doze) meses anteriores à data prevista para a perícia médica, salvo no caso de deficiência permanente;
d) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 5.6 a 5.8 deste Edital;
e) não comparecer à perícia médica;
f) evadir-se do local de realização da perícia médica sem passar por todos os procedimentos da avaliação e/ou sem autorização da junta médica oficial;
g) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 15.3.1 deste Edital.
5.11. O candidato cuja deficiência seja considerada incompatível com o cargo será eliminado do concurso.
5.12. O resultado preliminar da perícia médica será publicado pela Câmara de Quatro Barras, em seu endereço eletrônico oficial - www.quatrobarras.pr.leg.br, na data prevista do edital de convocação.
5.12.1. Caberá recurso contra o resultado da perícia médica no prazo de 3 (três) dias úteis, contado a partir da publicação do resultado preliminar, devendo:
a) ser interposto na forma e no prazo indicados no edital de convocação;
b) conter fundamentação específica;
c) limitar-se à matéria questionada.
5.12.2. A critério do Município de Quatro Barras, o candidato poderá ser convocado para uma reavaliação presencial, a ser realizada por uma nova junta médica.
5.13. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por desclassificação no certame ou por decisão decorrente da perícia médica, após transcorridos os prazos recursais, serão revertidas à ampla concorrência, respeitada a ordem de classificação.
5.14. Demais informações sobre a perícia médica constarão em edital específico de convocação.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS E INDÍGENAS 6.1. Das vagas destinadas aos cargos, bem como daquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% (vinte por cento) serão providas na forma da Lei Municipal nº 1.460, de 11 de janeiro de 2022, e de suas alterações.
6.1.1. Caso a aplicação do percentual de reserva de vagas resulte em número fracionado, este será elevado ao número inteiro subsequente, quando a fração for igual ou superior a 0,5, ou reduzido ao número inteiro imediatamente inferior, quando a fração for inferior a 0,5.
6.1.2. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).
6.2. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato de sua inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas e autodeclarar-se negro (preto ou pardo), conforme quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou indígena.
6.2.1. Considera-se pessoa negra aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça adotado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), e que possua traços fenotípicos (características visíveis) que a caracterizem como tal, a serem verificados por meio do procedimento de heteroidentificação.
6.2.2. Considera-se pessoa indígena aquela que se autodeclarar indígena e que possua vínculo de pertencimento étnico com uma comunidade ou povo indígena, a ser comprovado mediante documentação emitida por comunidade indígena, instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena, ou por outros documentos aptos a demonstrar o pertencimento étnico do candidato, conforme ANEXO VI.
6.2.3. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato indígena deverá, além da autodeclaração realizada no ato da inscrição, comprovar seu pertencimento à comunidade indígena indicada na autodeclaração, mediante procedimento de verificação documental complementar, na forma estabelecida neste Edital **6.3.** Até o término do período de inscrição, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para pessoas negras.
6.4. A autodeclaração do candidato goza de presunção relativa de veracidade e terá validade apenas para este concurso público.
6.5. As informações prestadas no ato de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.
6.6. A autodeclaração será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação. Detectada a falsidade da declaração a que se refere este artigo, o candidato será eliminado do concurso e terá o ato de admissão anulado, caso tenha sido nomeado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.
6.7. Os candidatos autodeclarados negros e indígenas concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas às pessoas negras/indígenas, às destinadas à ampla concorrência e, quando for o caso, às reservadas às pessoas com deficiência, observado que aqueles que obtiverem pontuação suficiente para aprovação dentro do número de vagas da ampla concorrência figurarão em ambas as listas (ampla concorrência e vagas reservadas), não sendo, contudo, computados para fins de preenchimento das vagas reservadas.

6.7.1. Os candidatos mencionados no subitem 6.7 deste Edital não serão contabilizados no quantitativo de vagas reservadas preenchidas.
6.7.2. O disposto no subitem 6.7 deste Edital aplica-se apenas ao candidato que tenha obtido a pontuação mínima exigida em cada fase do certame.
6.7.3. Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas deverão se submeter ao procedimento de heteroidentificação, ainda que tenham sido aprovados na ampla concorrência.
6.8. O procedimento de heteroidentificação tem por finalidade aferir os aspectos fenotípicos do candidato, não sendo considerados fatores de ascendência genética ou relações parentais. Nesse procedimento, a condição autodeclarada será verificada por terceiros.
6.9. Em caso de não preenchimento de vaga reservada, esta será ocupada pelo candidato negro/indígena classificado na posição subsequente, conforme a ordem de classificação.
6.9.1. Na hipótese de não haver candidatos negros/indígenas aprovados em número suficiente, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
6.9.2. Caso todas as vagas da ampla concorrência sejam preenchidas e ainda existam cargos vagos durante o prazo de validade do concurso, serão nomeados os candidatos da lista de reserva de vagas para pessoas negras/indígenas, conforme a ordem de classificação.
6.10. A nomeação dos candidatos observará os critérios de alternância e proporcionalidade entre as vagas da ampla concorrência, as reservadas às pessoas com deficiência e as destinadas às pessoas negras/indígenas.
6.11. O resultado preliminar dos candidatos que se autodeclararam negros (pretos e pardos) ou indígenas será divulgado no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, na data prevista no Cronograma de Atividades deste Edital.
6.11.1. O candidato que tiver seu pedido de inscrição indeferido no resultado preliminar, caso queira, poderá impetrar recurso por meio da Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico www.consulpam.com.br, dentro do prazo previsto no Cronograma de Atividades deste Edital.
6.12. O candidato que desejar desistir de concorrer às vagas reservadas deverá alterar a opção de concorrência na Área do Candidato, disponível na página eletrônica do concurso, acessível por www.consulpam.com.br, até a data de publicação do resultado preliminar das inscrições, conforme prevista no Cronograma de Atividades deste Edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de concorrência.

7. DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO 7.1. Os candidatos autodeclarados negros (pretos ou pardos), não eliminados no concurso, serão submetidos ao procedimento de heteroidentificação, sob responsabilidade do Instituto CONSULPAM, nos termos da Lei Municipal n.º 1.460, de 11 de janeiro de 2022, da Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003, da Resolução n.º 170/2017 do Conselho Nacional do Ministério Público, da Recomendação n.º 41/2016 do Conselho Nacional do Ministério Público e as orientações do Ministério Público do Estado do Paraná aplicáveis.
7.2. Considera-se procedimento de heteroidentificação a identificação, por terceiros, da condição autodeclarada pelo candidato.
7.3. Para a realização do procedimento de heteroidentificação, o candidato deverá comparecer perante a comissão de heteroidentificação.
7.3.1. A comissão de heteroidentificação será composta por 3 (três) membros. Sua composição deverá garantir diversidade de gênero, cor e, sempre que possível, de origem regional.
7.3.2. A comissão será composta por cidadãos de reputação ilibada, que tenham participado de capacitação ou formação sobre a temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo, preferencialmente com experiência em procedimentos de heteroidentificação e, ainda, com atuação prévia em comissões semelhantes em concursos públicos.
7.3.3. Os currículos dos integrantes da comissão serão disponibilizados na página eletrônica do concurso, acessível pelo endereço www.consulpam.com.br, na data prevista no Cronograma de Atividades deste Edital.
7.4. Serão convocados para o procedimento de heteroidentificação os candidatos autodeclarados negros classificados em quantitativo correspondente a até 02 (duas) vezes o número total de vagas efetivas reservadas para candidatos negros, acrescido de até 02 (duas) vezes o quantitativo previsto para Cadastro de Reserva reservado para candidatos negros, observados os critérios de classificação e respeitados os candidatos empatados na última posição de convocação.
7.5. O procedimento de heteroidentificação será filmado pelo Instituto CONSULPAM, sendo a gravação utilizada para análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão.
7.5.1. O candidato que se recusar a ser filmado será eliminado do concurso público, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.
7.6. A comissão utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.
7.6.1. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato no momento da realização do procedimento.
7.6.2. Não serão considerados, para os fins do subitem 7.6.1 deste Edital, quaisquer documentos ou registros pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens ou certidões relativas à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.
7.7. A comissão deliberará pela maioria de seus membros, mediante parecer individualizado e devidamente fundamentado, no qual constará, ao final, a conclusão consolidada, com o registro das eventuais divergências e respectivas razões.
7.7.1. As deliberações da comissão terão validade apenas para este concurso público.
7.7.2. É vedado à comissão deliberar na presença dos candidatos.
7.7.3. O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
7.8. Será eliminado deste concurso o candidato que:
a) se recusar a ser filmado;
b) prestar declaração falsa;

c) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação;
d) não tiver sua autodeclaração confirmada.
7.8.1. Constatada a falsidade da declaração, o candidato será eliminado do concurso e, caso já tenha sido nomeado, ficará sujeito à anulação de sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
7.8.2. Havendo indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis.
7.8.3. As hipóteses previstas nos subitens 7.8.1 e 7.8.2 não ensejam a convocação suplementar de candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.
7.9. O resultado preliminar no procedimento de heteroidentificação será divulgado na página eletrônica do concurso, acessível pelo endereço www.consulpam.com.br, sendo assegurada a existência de comissão recursal, composta por três membros distintos daqueles que integraram a comissão inicial.
7.9.1. Os currículos dos integrantes da comissão recursal serão disponibilizados na página eletrônica do concurso, acessível pelo endereço www.consulpam.com.br, durante o prazo de interposição de recurso.
7.9.2. Caberá recurso ao candidato cuja autodeclaração não tenha sido aceita pela comissão de heteroidentificação.
7.9.3. Na análise do recurso, a comissão recursal considerará a gravação do procedimento, o parecer da comissão originária e as razões apresentadas pelo candidato.
7.9.4. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
7.10. Demais informações sobre o procedimento de heteroidentificação constarão em edital específico de convocação.

8. DAS INSCRIÇÕES 8.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, por meio da página do concurso público, disponível no endereço eletrônico do Instituto CONSULPAM (www.consulpam.com.br), no período previsto no Cronograma de Atividades deste Edital.
8.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler atentamente este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso no cargo público pretendido.
8.3. O valor da taxa de inscrição observará o seguinte quadro:

Cargos	**Taxa de Inscrição**
Nível Superior	R$ 120,00 (cento e vinte reais)
Nível Médio	R$ 80,00 (oitenta reais)

8.4. Para realizar a inscrição, o candidato deverá, durante o período estabelecido:
a) certificar-se de que preenche todos os requisitos previstos neste Edital;
b) preencher o cadastro e o formulário eletrônico de inscrição no endereço eletrônico www.consulpam.com.br;
c) dentre outros dados, informar, obrigatoriamente, o cargo público para o qual deseja concorrer;
d) gerar o boleto bancário da taxa de inscrição;
e) efetuar o pagamento até a data prevista no Cronograma de Atividades deste Edital;
f) responsabilizar-se pelas informações prestadas, ficando o Instituto CONSULPAM autorizado a indeferir a inscrição em caso de comprovação de dados inverídicos;
g) estar ciente de que a inscrição, a eventual isenção e o valor pago são pessoais e intransferíveis.
8.5. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara Municipal de Quatro Barras e o Instituto CONSULPAM de quaisquer prejuízos decorrentes de dados incorretos, endereço inexato ou incompleto, bem como da indicação incorreta do cargo ou da condição de pessoa com deficiência, entre outros.
8.6. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado exclusivamente por meio de boleto bancário, gerado até a data prevista no Cronograma de Atividades deste Edital, por meio da Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico do Instituto CONSULPAM (www.consulpam.com.br).
8.6.1. Não serão deferidas inscrições cujos boletos sejam gerados ou pagos fora do período estabelecido neste Edital.
8.6.2. Não serão aceitas formas de pagamento diversas das previstas neste Edital, tais como depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência bancária, DOC, TED, ordem de pagamento, FAX ou PIX, entre outras.
8.6.3. O valor da taxa de inscrição não será devolvido, exceto em caso de cancelamento do concurso por decisão da Câmara Municipal.
8.6.4. O candidato deverá observar o horário limite de funcionamento da instituição bancária para o processamento de seu pagamento dentro do prazo editalício.
8.7. Quando do processamento das inscrições, caso seja identificada mais de uma inscrição realizada e efetivada (mediante pagamento ou deferimento da isenção da taxa de inscrição), por um mesmo candidato para o mesmo cargo ou para cargos distintos com o mesmo turno de aplicação de provas, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora do envio do requerimento pelo sistema eletrônico do Instituto CONSULPAM. As demais inscrições serão automaticamente indeferidas, sem direito a reclamação posterior, inclusive quanto à restituição da taxa de inscrição paga.
8.8. Não serão admitidas:
a) alterações do cargo ou da cidade de realização das provas após a efetivação ou concessão de isenção da inscrição;
b) transferência de inscrição ou de isenção entre candidatos;

c) transferência de pagamento entre candidatos;
d) inscrições fora do prazo ou do horário estabelecidos no cronograma de atividades deste concurso;
e) inscrições realizadas por outro meio que não seja o definido neste Edital.
8.9. O Instituto CONSULPAM não se responsabiliza por inscrições não recebidas em razão de falhas de comunicação, tais como erros de processamento bancário, congestionamento de rede, falhas técnicas nos equipamentos dos candidatos ou quaisquer outros fatores alheios que impossibilitem a transmissão de dados ou a impressão do boleto, ressalvada a hipótese de falha comprovadamente atribuível à organizadora.
8.10. O candidato deverá manter sob sua guarda o(s) comprovante(s) de pagamento da(s) inscrição(ões), podendo ser solicitado(s) quando da realização das provas.
8.11. Ao preencher o formulário eletrônico de inscrição, o candidato declara estar de acordo com os termos deste Edital e autoriza o tratamento de seus dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018
(LGPD), para fins de execução do concurso público, incluindo a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência.
8.12. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a partir da conveniência da Câmara Municipal.
8.12.1. A prorrogação das inscrições de que trata o subitem 8.12 deste Edital poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita na página do concurso público, acessível no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
8.13. Nas datas previstas no Cronograma de Atividades deste Edital, o candidato deverá acessar a sua Área do Candidato, por meio do endereço eletrônico www.consulpam.com.br, para verificar a situação de sua inscrição.
8.13.1. O candidato que tiver o pedido de inscrição indeferido no resultado preliminar poderá interpor recurso na Área do Candidato, no prazo previsto no Cronograma de Atividades deste Edital.
8.13.2. O recurso contra o resultado preliminar deverá observar os procedimentos estabelecidos no item 18 deste Edital.

9. DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO **9.1.** Haverá isenção total da taxa de inscrição apenas para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, pelo Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, ou pela Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.
9.2. A solicitação de isenção deverá ser realizada no período previsto no Cronograma de Atividades deste Edital, por meio da Área do Candidato, disponível no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
9.3. Para solicitar a isenção, o candidato deverá indicar, no sistema de inscrição, a modalidade de isenção pretendida e cumprir os requisitos específicos, conforme disposto nos subitens seguintes.
9.3.1. 1ª possibilidade – CadÚnico: isenção para candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), conforme os Decretos nº 6.593/2008 e nº 11.016/2022. Para tanto, o candidato deverá:
a) enviar imagem digitalizada, via upload de arquivo, da sua ficha cadastral emitida pelo Sistema CadÚnico (quando emitida por entrevistador, deverá conter assinatura do responsável pela unidade de cadastro), constando a renda per capita familiar em atividade no Programa do Governo Federal;
b) declarar, eletronicamente, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022;
c) enviar imagem digitalizada, via *upload* de arquivo, do seu documento de identidade, conforme subitens 9.3.6 e 15.3.1 deste Edital.
d) enviar imagem digitalizada, via upload de arquivo, do ANEXO V deste edital, devidamente preenchido conforme sua modalidade de solicitação de isenção.
9.3.2. 2ª possibilidade – doador de medula óssea: isenção para candidato doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme a Lei nº 13.656/2018. Para tanto, o candidato deverá:
a) enviar imagem digitalizada de atestado ou laudo médico, emitido por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, que comprove a doação voluntária de medula óssea e a respectiva data, OU da carteira do Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea;
b) enviar imagem digitalizada, via *upload* de arquivo, do seu documento de identidade, conforme subitens 9.3.6 e 15.3.1 deste Edital; e
c) enviar imagem digitalizada, via upload de arquivo, do ANEXO V deste edital, devidamente preenchido conforme sua modalidade de solicitação de isenção.
9.3.3. 3ª possibilidade – doador de sangue: isenção para candidato doador de sangue em órgão oficial ou entidade credenciada pelo Poder Público, conforme a Lei Municipal n.º 873/2014 e Decreto n.º 5544/2017.
Para tanto, o candidato deverá:
a) enviar imagem digitalizada de atestado ou laudo médico, emitido por órgão oficial ou entidade credenciada pelo Poder Público, que comprove a doação voluntária de sangue, não inferior a 1 (uma) vez no período de 12 (doze) meses, contados de 3 (três) meses anteriores à data de publicação do presente Edital, e as respectivas datas;
b) enviar imagem digitalizada, via upload de arquivo, do seu documento de identidade, conforme subitens 9.3.6 e 15.3.1 deste Edital; e
c) enviar imagem digitalizada, via upload de arquivo, do ANEXO V deste edital, devidamente preenchido conforme sua modalidade de solicitação de isenção.
9.3.4. 4ª possibilidade – servidor eleitoral: isenção para candidato que prestarem serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos, conforme a Lei Estadual nº 19.196/2017. Para tanto, o candidato deverá:
a) enviar imagem digitalizada documento, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição, que comprove o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivas ou não;
b) enviar imagem digitalizada, via *upload* de arquivo, do seu documento de identidade, conforme subitens 9.3.6 e 15.3.1 deste Edital; e
c) enviar imagem digitalizada, via upload de arquivo, do ANEXO V deste edital, devidamente preenchido conforme sua modalidade de solicitação de isenção.

9.3.5. Os documentos deverão ser enviados por meio de upload na Área do Candidato.
9.3.6. Serão aceitos arquivos no formato ".pdf", com tamanho máximo de 2 MB por arquivo.
9.3.7. Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados em desconformidade com este Edital, sendo indeferidos os pedidos que não atenderem às exigências.
9.4. Não será aceito pedido de isenção:
a) fora do prazo;
b) por via postal, correio eletrônico ou requerimento administrativo;
c) sem a devida indicação da modalidade pretendida.
9.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato:
a) a correta indicação da modalidade de isenção;
b) o envio da documentação exigida;
c) a veracidade das informações prestadas.
9.5.1. O Instituto CONSULPAM não se responsabiliza por falhas técnicas ou de comunicação que impeçam o envio da documentação.
9.6. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto CONSULPAM.
9.6.1. No caso de solicitação com base no CadÚnico, o Instituto CONSULPAM consultará o órgão gestor para verificar a veracidade das informações prestadas.
9.7. O pedido de isenção será indeferido quando houver:
a) ausência de documentos obrigatórios;
b) informações inverídicas ou omissões;
c) fraude ou falsificação de documentos;
d) envio fora do prazo ou por meio não previsto.
9.8. A veracidade das informações prestadas é de inteira responsabilidade do candidato, que poderá responder, a qualquer tempo, por crime contra a fé pública, nos termos da legislação vigente, inclusive com sua eliminação do concurso.
9.9. Os resultados preliminar e definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição serão divulgados conforme datas previstas no Cronograma de Atividades deste Edital. O candidato deverá acessar a Área do Candidato para verificar a situação de seu pedido.
9.9.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar de que trata o subitem 9.9 deste Edital, deverá observar os procedimentos disciplinados no item 18 deste Edital.
9.9.2. As respostas aos recursos serão disponibilizadas na Área do Candidato.
9.9.3. Durante o período recursal, não será permitida a apresentação de documentação complementar.
9.10. O candidato que tiver pedido de isenção deferido para determinada inscrição e que, concomitantemente, efetuar o pagamento da taxa para ela, terá seu pedido de isenção cancelado, não cabendo solicitação de ressarcimento.
9.11. O candidato não contemplado com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no concurso público, na forma e no prazo estabelecidos neste edital, e efetuar o pagamento integral da taxa de inscrição até a data limite estabelecida no Cronograma de Atividades deste Edital.

10. DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL 10.1. O candidato que necessitar de atendimento especial e/ou adaptações para a realização das provas deverá, no prazo previsto no Cronograma de Atividades deste Edital:
a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, as opções correspondentes às condições especiais necessárias;
b) enviar, via *upload*, laudo médico legível, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição, que ateste a condição e justifique o atendimento solicitado.
10.1.1. O laudo médico deverá conter:
a) a identificação da deficiência, doença ou limitação;
b) o grau ou nível da condição;
c) a justificativa para o atendimento solicitado;
d) assinatura, carimbo e número de registro profissional do emitente.
10.1.2. No caso de Transtorno do Espectro Autista ou deficiência permanente irreversível, a validade do laudo será indeterminada.
10.1.3. Os documentos deverão ser enviados por meio da Área do Candidato, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
10.1.4. Serão aceitos arquivos nos formatos ".png", ".jpeg" e ".jpg", com tamanho máximo de 2 MB por arquivo.
10.1.5. Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados em desconformidade com este Edital.
10.1.6. O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.
10.1.7. O Instituto CONSULPAM não se responsabiliza por falhas técnicas ou de comunicação que impeçam o envio dos documentos.
10.1.8. Os documentos não serão devolvidos nem serão fornecidas cópias.

10.1.9. O candidato deverá manter sob sua guarda a documentação enviada.
10.2. Os atendimentos solicitados deverão estar devidamente justificados no laudo médico.
10.3. Serão indeferidos:
a) pedidos não fundamentados em laudo;
b) pedidos não indicados no sistema eletrônico;
c) documentação incompleta, ilegível ou enviada fora do prazo.
10.4. O candidato que não solicitar o atendimento no prazo e na forma estabelecidos realizará as provas sem condições diferenciadas.
10.5. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional deverá:
a) indicar essa necessidade no sistema de inscrição;
b) apresentar laudo médico com justificativa expressa e indicação da CID, nos termos do subitem 10.1.1 deste Edital.
10.5.1. O candidato cujo pedido de tempo adicional seja deferido, mas que não seja reconhecido como pessoa com deficiência na perícia, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, por descumprir o subitem 4.5 deste Edital.
10.6. O candidato que necessitar utilizar, durante a realização das provas ou das demais etapas do concurso, equipamentos, dispositivos ou recursos próprios não previstos neste Edital, deverá descrevê-los na opção
"Outra Condição Especial" no sistema eletrônico de inscrição e atender ao disposto no subitem 10.1 deste Edital.
10.6.1. O candidato usuário de Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI) deverá apresentar audiometria sem AASI no momento da solicitação de atendimento especial e no dia de realização das provas.
10.6.2. O candidato que utilize marca-passo, prótese, pino, placa, tala ou possua objeto metálico interno, ou que necessite de vistoria diferenciada por motivo de saúde ou condição específica, poderá ser submetido à revista manual no dia de realização das provas.
10.6.2.1. O candidato que não tiver solicitado previamente essa condição e que seja identificado pelo detector de metais como portador de objeto não identificado poderá ser eliminado do concurso, assegurada a verificação manual antes de eventual eliminação.
10.7. O candidato que necessitar de auxílio para transcrição deverá indicar essa necessidade no ato da inscrição.
Nesse caso, será disponibilizado fiscal para auxílio, não se responsabilizando a organização por eventuais erros de transcrição.
10.8. A candidata lactante, amparada pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, para solicitar atendimento especial, deverá:
a) indicar essa condição no sistema eletrônico de inscrição;
b) enviar, via *upload* de arquivo, certidão de nascimento da criança ou documento médico que ateste a data provável do parto.
10.8.1. No dia de realização das provas, deverá apresentar a documentação prevista na alínea "b" do subitem 10.8 deste Edital, em via original ou cópia simples.
10.8.2. O Instituto CONSULPAM não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.
10.8.3. Não será permitida a entrada do lactente e(ou) do acompanhante após o fechamento dos portões.
10.8.4. A candidata terá o direito de amamentar a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.
10.8.5. Aplicam-se ao acompanhante da lactante as mesmas proibições de uso de aparelhos celulares, eletrônicos e similares, aplicadas aos candidatos e previstas neste Edital.
10.9. O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social no concurso poderá solicitar o uso de nome social no ato da inscrição.
10.9.1. As publicações oficiais observarão o nome constante no registro civil.
10.10. No caso de solicitação de atendimento especial que envolva o uso de adaptações razoáveis ou a utilização de recursos tecnológicos ou de tecnologias assistivas, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.
10.11. Será indeferida a solicitação de atendimento especial que:
a) não seja acompanhada da documentação exigida;
b) contenha documentação incompleta, ilegível ou incorreta;
c) seja apresentada fora do prazo ou em desacordo com este Edital.
10.12. A solicitação de atendimento especializado, de uso de tecnologias assistivas ou de adaptações razoáveis, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
10.13. A ausência de solicitação no sistema eletrônico ou de especificação dos recursos necessários implicará o indeferimento do atendimento, sendo insuficiente o envio isolado do laudo médico.
10.14. O Instituto CONSULPAM e a Câmara de Quatro Barras reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado pelo candidato.
10.15. Os resultados preliminar e definitivo dos pedidos de atendimento de condição especial serão publicados no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, nas datas previstas no Cronograma de Atividades deste Edital.

10.15.1. O candidato com a solicitação de condição especial indeferida deverá, no período previsto no Cronograma de Atividades deste Edital, caso queira, verificar os motivos do indeferimento, por meio de sua Área do Candidato, caso queira. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
10.15.2. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar deverá observar os procedimentos disciplinados no item 18 deste Edital.
10.15.3. As respostas aos recursos serão disponibilizadas na Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
10.15.4. Não será permitida a complementação documental na fase recursal.

11. DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO HORÁRIO E DO LOCAL DE PROVAS 11.1. O Instituto CONSULPAM disponibilizará o Cartão de Identificação, contendo informações sobre o horário e o local de realização das provas, na data prevista no Cronograma de Atividades deste Edital, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, na Área do Candidato.
11.2. O candidato deverá realizar as provas na data, no horário e no local constantes no Cartão de Identificação.
11.3. O Cartão de Identificação não será enviado pelos Correios nem disponibilizado por outros meios que não aqueles previstos neste Edital.
11.4. Eventuais erros de digitação constantes no Cartão de Identificação, relativos ao nome do candidato, à data de nascimento, ao número do documento de identidade utilizado na inscrição ou à sigla do órgão expedidor, constantes no Cartão de Identificação, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto CONSULPAM.
11.5. Em nenhuma hipótese, o Instituto CONSULPAM realizará alterações no Cartão de Identificação quanto aos dados relativos ao cargo público e à condição de concorrência informados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção.
11.6. O não comparecimento ao local de realização das provas, na data e no horário previstos, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e implicará a sua eliminação do concurso.
11.7. A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pelo Instituto CONSULPAM, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências.
Poderá ocorrer, ainda, a reunião de candidatos portadores de necessidades em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.
11.8. O candidato não poderá alegar desconhecimento da data, do horário e do local de realização das provas como justificativa para sua ausência, considerando a disponibilização dessas informações no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, conforme previsto neste Edital.

12. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO 12.1. O concurso público compreenderá as etapas a seguir:

Cargos Públicos	Etapas de Avaliação	Caráter	Executor
ADVOGADO;	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS;			
CONTADOR;	Prova de Títulos	Classificatório	Instituto CONSULPAM
SECRETÁRIO DA MESA DIRETIVA	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	
NÍVEL MÉDIO	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	

13. DAS PROVAS OBJETIVAS 13.1. As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão realizadas na data prevista no Cronograma de Atividades deste Edital e consistirão em questões de múltipla escolha, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo III deste Edital.
13.1.1. As provas objetivas serão compostas por questões de múltipla escolha e cada questão conterá quatro alternativas (A, B, C e D), sendo apenas uma correta.
13.1.2. No cartão-resposta, haverá, para cada questão, quatro campos de marcação correspondentes às alternativas A, B, C e D, devendo o candidato preencher o campo referente à resposta por ele considerada correta, conforme o comando da questão.
13.2. As provas objetivas serão aplicadas no Município de Quatro Barras, Estado do Paraná, conforme os turnos abaixo:

Data	Turno	Cargos Públicos
Data prevista no Cronograma		
de Atividades deste Edital	Manhã	Todos os cargos

13.2.1. A duração da prova será de 3 (três) horas, incluído o tempo destinado à distribuição dos cadernos de questões, à leitura das instruções e ao preenchimento do cartão-resposta.
13.2.2. Excepcionalmente, na hipótese de indisponibilidade de locais adequados no Município de Quatro Barras, as provas poderão ser aplicadas em municípios vizinhos.
13.2.3. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou que chegar após o fechamento dos portões, independentemente do motivo alegado.

13.3. As provas objetivas obedecerão à seguinte composição:
13.3.1. Para os cargos de nível médio de escolaridade:

Área de conhecimento	**Disciplina**	**Número de Questões**	**Peso por Questão**	**Pontuação Máxima**
	Língua Portuguesa	10		
Matemática e Raciocínio Lógico				
Conhecimentos Gerais	Noções de Informática Noções de Direito Administrativo e	10	2,50	50,00
Constitucional				
Conhecimentos Específicos Conhecimentos específicos ao cargo		20	2,50	50,00
Total		**40**	-	**100,00**

13.3.2. Para os cargos de nível superior de escolaridade:

Área de conhecimento	**Disciplina**	**Número de Questões**	**Peso por Questão**	**Pontuação Máxima**
	Língua Portuguesa	10		
Matemática e Raciocínio Lógico				
Conhecimentos Gerais	Noções de Informática Noções de Direito Administrativo e	10	2,50	50,00
Constitucional				
Conhecimentos Específicos Conhecimentos específicos ao cargo		20	2,50	50,00

Total 40 - 100,00

13.4. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que:
a) obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da prova; e
b) acertar, no mínimo, uma questão na área de conhecimentos gerais e uma na área de conhecimentos específicos.
13.4.1. A nota final da prova objetiva corresponderá ao somatório dos pontos obtidos, calculados pelo produto entre o número de acertos e o peso de cada questão, conforme o quadro constante dos subitens 13.3.1 a 13.3.2 deste Edital.
13.5. Os candidatos aprovados serão classificados por cargo público, em ordem decrescente da nota final na prova objetiva.
13.5.1. Para fins de classificação, serão aplicados, no que couber, os critérios de desempate previstos no subitem 17.3 deste Edital.
13.5.2. O candidato que não atingir os critérios estabelecidos no subitem 13.4 será eliminado e não figurará na classificação.
13.6. As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico dos cartões-resposta.
13.7. Os gabaritos oficiais serão divulgados na página do concurso, acessível pelo endereço eletrônico www.consulpam.com.br, na data prevista no Cronograma de Atividades deste Edital.
13.7.1. O espelho do cartão-resposta será disponibilizado na página do concurso, acessível pelo endereço eletrônico www.consulpam.com.br, na mesma data do resultado preliminar da prova objetiva, permanecendo disponível até a divulgação do resultado final do concurso.

14. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS 14.1. Os conteúdos programáticos para as provas constam do Anexo III deste Edital.
14.2. Os conteúdos poderão ser pesquisados em quaisquer fontes bibliográficas pertinentes.
14.3. As questões poderão avaliar habilidades além da memorização, incluindo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação.
14.4. Cada questão poderá abranger mais de uma habilidade e conteúdo de diferentes áreas do conhecimento.
14.5. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas expressamente nos conteúdos dispostos do Anexo III deste Edital.
14.6. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.
14.7. A Câmara Municipal de Quatro Barras e o Instituto CONSULPAM não se responsabilizam por materiais de estudo elaborados por terceiros que estejam em desacordo com este Edital.

15. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS 15.1. As provas objetivas serão realizadas no município de Quatro Barras, no Estado do Paraná, com duração de 3 (três) horas para todos os cargos conforme disposto nos subitens 13.2.1 e 13.2.2 deste Edital.
15.1.1. O Instituto CONSULPAM divulgará o horário de aplicação das provas por meio do Cartão de Identificação do Horário e do Local de Provas, nos termos do item 11 deste Edital.
15.2. Nos locais de aplicação das provas, após o fechamento dos portões, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo considerados ausentes aqueles que se encontrarem nessa condição.
15.3. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original com foto no dia e no local de realização das provas.
15.3.1. Para os efeitos deste concurso público, consideram-se documentos de identidade oficiais com foto:
a) carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares;
b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH), expedida na forma da Lei nº 9.503/1997;
c) passaporte brasileiro;
d) carteiras profissionais expedidas por órgãos ou conselhos de classe que, por lei, tenham validade como documento de identidade (ex.: CREA, OAB, CRC, CRP);
e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
f) E-Título, CNH Digital e RG Digital, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais, com foto e assinatura.
15.3.2. O uso de documento de identidade eletrônico restringe-se ao momento da identificação do candidato.
15.3.2.1. No momento da identificação, antes de ingressar na sala, o candidato deverá apresentar o documento digital em aplicativo oficial, não sendo o Instituto CONSULPAM nem a Câmara Municipal de Quatro Barras responsáveis por eventuais problemas técnicos no aparelho celular do candidato.
15.3.2.2. Não será fornecida conexão com a internet, inclusive via Wi-Fi, no ambiente de prova, sendo o candidato integralmente responsável por garantir o acesso ao aplicativo oficial.
15.3.2.3. O fiscal verificará o documento digital e, após confirmar sua autenticidade, entregará ao candidato a "Folha de Assinatura e Coleta de Digital", para coleta de assinaturas e impressão digital, devendo o documento permanecer sobre a carteira durante toda a aplicação da prova.
15.3.2.4. Antes do início das provas, os aparelhos celulares deverão ser desligados e acondicionados no envelope porta-objetos, nos termos do subitem 15.12 deste Edital.
15.3.2.5. A "Folha de Assinatura e Coleta de Digital" deverá ser entregue ao fiscal ao término das provas, juntamente com os demais documentos previstos neste Edital.
15.3.3. O candidato impossibilitado de apresentar documento original por motivo de extravio, perda, furto ou roubo poderá realizar a prova mediante apresentação de boletim de ocorrência expedido há, no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias, sendo submetido à identificação especial.
15.3.3.1. O candidato receberá comprovante de submissão à identificação especial.
15.3.4. Não serão aceitos como documentos de identidade:
a) comprovante de inscrição;
b) cartão de identificação;
c) certidões de nascimento;
d) CPF;
e) títulos eleitorais;
f) carteiras de estudante;
g) documentos ilegíveis, danificados ou não identificáveis;
h) cópias, ainda que autenticadas;
i) protocolos;
j) documentos digitais fora de aplicativos oficiais ou sem foto e assinatura.
15.4. O candidato somente poderá deixar o local de prova após decorridas 2 (duas) horas do início da prova.
15.4.1. O candidato que não cumprir o disposto no subitem 15.4 deste Edital, terá o fato consignado em ata e deverá assinar o Termo de Recusa, no qual deverá constar os motivos do descumprimento. Este documento será enviado à Comissão do Concurso para providências, e o candidato será eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assinar o Termo de Recusa, este poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, pelos fiscais e/ou pelo coordenador de prédio local.
15.5. O candidato poderá se ausentar temporariamente da sala de aplicação de provas para utilizar os sanitários ou beber água, após transcorrido o tempo mínimo de 1 (uma) hora do início da aplicação e até o prazo de 20 (vinte) minutos antes do término dessa.
15.5.1. Em havendo necessidade de saída de sala em tempo inferior ao previsto no subitem 15.5 deste Edital, por motivo de força maior, a demanda deve ser reportada ao fiscal de sala, que a analisará.
15.6. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.
15.7. Durante a realização das provas, é vedada qualquer forma de consulta ou comunicação entre candidatos ou terceiros.
15.8. É proibido ao candidato registrar respostas em qualquer meio não autorizado.
15.9. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido de documento de identidade original com foto (nos termos do subitem 15.3.1 deste Edital), de caneta esferográfica fabricada em material transparente de tinta preta ou azul, e, preferencialmente, do Cartão de Identificação do

horário e do Local de Provas.
15.9.1. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto CONSULPAM.
15.10. Após ingressar no prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio e acompanhado por um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.
15.11. É vedado portar ou utilizar: óculos escuros; boné; chapéu; gorro; lenço; abafadores auriculares; fones de ouvido; tampões e/ou similares; bem como o uso ou o porte, mesmo que desligados, de telefone celular, smartphones, pagers, bip, agenda eletrônica, calculadora, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, *pen drive*, gravador, *mp3 player* e(ou) similar, gravador e/ou transmissor/receptor de mensagens, dados, vídeos e imagens, de qualquer tipo; alarmes; chaves com alarme; qualquer outro tipo de equipamento eletrônico não previsto neste Edital; relógios de qualquer tipo.
15.11.1. Também não será permitida a anotação de informações relativas aos itens das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos; uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual.
15.11.2. Os candidatos não poderão utilizar, também, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos ou outro material que não seja caneta de corpo transparente, bem como qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).
15.11.3. No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido ao candidato o uso de quaisquer objetos relacionados nos subitens 15.11 ao 15.11.2 deste Edital, exceto nos casos em que tenha sido deferida a solicitação de atendimento especializado para a utilização de algum dos objetos listados.
15.11.4. O descumprimento das instruções contidas nos subitens 15.11 ao 15.11.3 deste Edital implicará a eliminação do candidato no concurso.
15.12. Todos os objetos de porte ou utilização proibidos citados neste Edital deverão ser acondicionados em envelope porta-objetos, a ser disponibilizado por fiscal de sala após identificação do candidato e antes de adentrar à sala de aplicação de provas.
15.12.1. Durante o período de realização das provas, não será permitida a circulação de candidatos nas dependências físicas do local de aplicação portando bolsas, mochilas, pochetes, entre outros.
15.12.2. Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o telefone celular do candidato, assim como qualquer equipamento eletrônico, deverá permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado no envelope porta-objetos lacrado, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes.
15.12.3. Caso um aparelho eletrônico entre em funcionamento ou emita qualquer sinal sonoro durante o horário de prova, mesmo que dentro do envelope porta-objetos e sem sua interferência, e o candidato proprietário dele seja identificado pela fiscalização, este será eliminado imediatamente do certame.
15.12.4. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos aparelhos não permitidos neste Edital, fora do envelope porta-objetos, mesmo que desligados, será sumariamente eliminado do concurso.
15.12.5. O envelope porta-objetos, devidamente lacrado pelo candidato, deverá ser mantido embaixo da carteira até o término das suas provas, podendo ser deslacrado somente fora do ambiente de provas.
15.13. Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão retirar-se juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas, conferência dos cartões-resposta com o fiscal da sala, além de assinarem a ata como testemunhas da conferência do material de aplicação das provas.
15.14. O Instituto CONSULPAM não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. É recomendado que sejam levados apenas os objetos permitidos neste Edital, quais sejam: documento de identidade com foto, cartão de identificação, comprovante de pagamento e caneta de tinta azul ou preta com corpo transparente.
15.15. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao Instituto CONSULPAM, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).
15.16. Para garantir a segurança do concurso público, o candidato será submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas, dentre outras medidas.
15.17. Ao iniciar os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, deverão ser observadas as seguintes condições:
a) as instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão-resposta, bem como as orientações expedidas pelo Instituto CONSULPAM durante a aplicação das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas pelo candidato;
b) o candidato deverá assinar a lista de presença e o cartão-resposta de acordo com a assinatura constante no documento de identidade apresentado;
c) a ausência da assinatura ou da impressão digital do candidato no cartão-resposta, acarretará sua eliminação do concurso;
d) uma vez fora da sala, o candidato não poderá retornar para realizar assinatura ou coleta de impressão digital;
e) somente serão permitidos registros nos cartões-resposta realizados pelo próprio candidato, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, ressalvados os casos de atendimento especial devidamente deferido;
f) não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato;
g) o candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer forma, danificar o cartão-resposta sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de correção;
h) será considerado nulo o cartão-resposta que estiver preenchido a lápis ou que apresente qualquer forma de identificação do candidato fora dos locais especificamente indicados para essa finalidade;
i) ao término do tempo máximo estabelecido para a realização das provas, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado nos locais indicados;
j) o candidato somente poderá levar o caderno de provas quando faltarem 15 (quinze) minutos para o término do tempo total de prova, devendo o material estar íntegro, sem qualquer falta de páginas;
k) após o término das provas, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação, não sendo permitida, inclusive, a utilização dos sanitários;
l) no dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e

classificação.
15.18. Nos casos de eventual falta de caderno de provas (material personalizado de aplicação das provas), em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o Instituto CONSULPAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
15.19. Será eliminado do concurso público, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:
a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais previamente determinados;
b) não comparecer ao local de realização das provas, seja qual for o motivo alegado;
c) não apresentar documento de identidade, nos termos do subitem 15.3.1 deste Edital;
d) estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas ao concurso, após o início das provas;
e) portar arma no local de realização das provas, ainda que possua autorização legal para o porte, salvo nos casos de atendimento especial previamente deferido;
f) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de fiscal;
g) fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material de consulta;
h) for surpreendido utilizando ou portando quaisquer dos objetos proibidos por este Edital;
i) não entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta ao término do tempo de aplicação, ressalvados os casos de tempo adicional previamente deferido;
j) fizer anotação de informações relativas às questões da prova e às respectivas respostas (transcrição de gabarito) em quaisquer meios não autorizados;
k) ausentar-se da sala de provas portando o caderno de provas ou o cartão-resposta em desacordo com este

Edital;
l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do certame;
m) não permitir a coleta de sua assinatura;
n) recusar-se à coleta de impressão digital, à submissão ao detector de metais ou, quando submetido, tiver apontada a existência de objeto metálico não passível de verificação;
o) fotografar, filmar ou, de qualquer forma, registrar e divulgar imagens ou informações relativas ao local de prova, às provas ou a seus participantes;
p) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer forma, prejudicar outro candidato;
q) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos durante a preparação ou a realização das provas;
r) recusar-se a cumprir as instruções expedidas pela comissão organizadora, pela banca examinadora ou pela equipe de aplicação das provas;
s) tratar com desrespeito examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
t) descumprir as normas contidas nos cadernos de provas, no cartão-resposta ou nas demais orientações expedidas pelo Instituto CONSULPAM;
u) for submetido ao detector de metais e este detectar o uso de objeto metálico, caso o objeto não possa ser vistoriado para que seja descartada a possibilidade de uso para fins ilícitos;
v) burlar ou a tentar burlar a quaisquer das normas definidas neste Edital e seus anexos e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova;
w) se utilizar de processo ilícito, mediante constatação realizada a qualquer tempo, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial.

16. DA PROVA DE TÍTULOS 16.1. A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos que concorrerem aos cargos de Advogado, Assistente de Recursos Humanos, Contador e que sejam aprovados na prova objetiva.
16.1.1. Todos os candidatos aprovados na prova objetiva serão, automaticamente, convocados para a prova de títulos. Os candidatos não aprovados serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

16.2. A prova de títulos valerá 10,00 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse limite.
16.3. Os candidatos submetidos à avaliação de títulos deverão enviar a documentação comprobatória por meio da Área do Candidato, acessível no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, no período previsto no Cronograma de Atividades deste Edital.
16.3.1. O candidato deverá selecionar o tipo de título e realizar o *upload* do arquivo digital correspondente.
16.3.2. Os documentos deverão ser apresentados em formato “.pdf”, com tamanho máximo de 5 MB, nas seguintes modalidades:
a) documento nato-digital: emitido originalmente em meio digital, com código verificador de autenticidade ou equivalente; ou
b) documento digitalizado: obtido por escaneamento do documento físico original.
16.3.3. Para cada título, será disponibilizado apenas um campo de envio. O candidato deverá anexar um único arquivo contendo todas as páginas do documento (frente e verso, se houver), bem como os documentos complementares necessários à sua validação.
16.3.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se os arquivos enviados correspondem à alínea indicada no sistema. Arquivos incompatíveis serão desconsiderados.
16.3.5. Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados em desacordo com as orientações do sistema.

16.3.6. O candidato deverá nomear os arquivos de forma clara, permitindo sua identificação.
16.3.7. Ao final do envio, o candidato poderá visualizar a relação dos títulos apresentados, recomendando-se a guarda desta, pois poderá ser exigida, na posse, a apresentação dos documentos originais.
16.3.8. Após o envio dos documentos, o candidato deverá confirmar e finalizar o procedimento clicando na opção “Enviar Título”.
16.3.9. O envio de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados por Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.
16.3.10. O não envio dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na etapa de avaliação de títulos.
16.4. Somente serão considerados, para fins de pontuação na prova de títulos, os títulos relacionados no quadro a seguir, expedidos até a data de envio da documentação, observados os limites máximos de pontuação por título e o limite total estabelecido neste Edital:

Título	Comprovação		Pontuação			Pontuação	
			por Título			Máxima	
a) Especialização Lato Sensu	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização (lato sensu), devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) ou por órgãos por ele delegados, contendo, obrigatoriamente, carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, período de realização do curso e histórico escolar com as disciplinas cursadas, conforme normas do Conselho Nacional de Educação (CNE). Serão aceitos atestados ou declarações de conclusão somente se acompanhados do histórico escolar oficial emitido há, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias, comprovando que o certificado ou diploma se encontra em fase de expedição.	1,0			2,0		
b) Mestrado (Stricto Sensu)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação em nível de Mestrado, em área correlata ao cargo pretendido, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado ou declaração de conclusão, desde que acompanhado do histórico escolar.	3,0			3,0		
			por Título			Máxima	
c) Doutorado (Stricto Sensu)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação em nível de Doutorado, em área correlata ao cargo pretendido, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado ou declaração de conclusão, desde que acompanhado do histórico escolar.	5,0			5,0		
Pontuação Máxima Total						10,00	

16.5. Para fins de pontuação da Especialização Lato Sensu, o certificado ou declaração deverá indicar que o curso atende à Lei nº 9.394/1996 e às normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

16.5.1. Caso essa informação não conste no documento, deverá ser apresentada declaração complementar da instituição responsável.
16.5.2. Para cursos de mestrado ou doutorado, previstos nas alíneas “b” e “c” do subitem 16.4 deste Edital, concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e acompanhado de tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado, nos termos do subitem 16.8, alínea “e”, deste Edital.
16.5.3. Não serão aceitos, para fins de pontuação na prova de títulos, outros comprovantes de conclusão de curso que não os expressamente elencados no subitem 16.4 deste Edital.
16.6. Serão desconsiderados os pontos que excederem o valor máximo atribuído a cada título, conforme previsto no subitem 16.4 deste Edital, bem como aqueles que ultrapassarem o limite total de pontos estabelecido no subitem 16.2 deste Edital.
16.7. Receberá nota 0,00 (zero) na prova de títulos o candidato que não enviar a documentação comprobatória de forma legível, no prazo e no horário estabelecidos neste Edital e no edital de convocação para essa etapa.
16.8. A comprovação dos títulos observará, ainda, os seguintes critérios:
a) os documentos devem estar assinados, em papel timbrado, contendo identificação da instituição emissora e apresentados integralmente (frente e verso, quando aplicável);
b) a entrega será realizada exclusivamente por meio eletrônico;
c) todos os títulos deverão ser entregues em um único envio, não sendo admitida complementação posterior;
d) cada título será considerado uma única vez;
e) documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados de tradução juramentada;
f) em caso de divergência de nome, deverá ser anexado documento comprobatório da alteração (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou Documento com Nome Social ou de alteração/retificação registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato;
g) documentos com nome abreviado deverão ser acompanhados de declaração explicativa e documento de identidade;
h) não serão aceitos documentos fora do prazo ou por meio diverso do previsto;
i) toda documentação deverá ser apresentada em imagem digital legível.
16.9. Caso o candidato envie documentos que resultem em pontuação superior ao limite máximo previsto para o respectivo título, conforme tabela constante do subitem 16.4 deste Edital, será considerada apenas a pontuação máxima atribuída ao título, sendo os demais documentos desconsiderados, não sendo admitida qualquer solicitação de ajuste no período recursal.
16.10. Caso um mesmo documento comprobatório contenha informações relativas a mais de um curso ou evento realizados em período concomitante, será considerado, para fins de pontuação, apenas aquele de maior valor.
16.11. Serão indeferidos, de plano, os títulos que não atenderem às exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos.
16.12. O envio da documentação comprobatória para a prova de títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto CONSULPAM não se responsabiliza por problemas que impeçam o envio ou o recebimento da documentação, inclusive aqueles de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação ou quaisquer outros fatores que inviabilizem a transmissão dos dados.
16.13. A veracidade das informações prestadas e dos documentos enviados é de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer tempo, no caso de informações inverídicas ou uso de documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso público.
16.14. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio das imagens legíveis dos títulos, no prazo e na forma estabelecidos neste Edital e no edital de convocação para esta etapa.
16.15. Os resultados preliminar e definitivo da prova de títulos serão publicados nas datas previstas no Cronograma de Atividades deste Edital, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
16.15.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar na prova de títulos deverá observar os procedimentos disciplinados no item 18 deste Edital.
16.15.2. As respostas aos recursos impetrados contra o resultado preliminar na prova de títulos serão disponibilizadas na Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
16.15.3. Durante o período de interposição de recurso, não será permitida a complementação ou o envio de documentação adicional.

17. DA NOTA E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO 17.1. A nota final no concurso observará os seguintes critérios:
a) para os candidatos aos cargos públicos de nível superior, corresponderá ao somatório da nota final na prova objetiva e da nota final na prova de títulos;
b) para os candidatos aos cargos públicos de nível médio, corresponderá ao somatório da nota final na prova objetiva;
17.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final no concurso, observados os critérios de desempate previstos no subitem 17.3 deste Edital.
17.3. Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem, e conforme aplicável ao cargo:
a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição, prevalecendo o de maior idade, nos termos do art. 27, parágrafo único, do Estatuto da Pessoa Idosa;
b) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
d) obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
e) obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
f) tiver maior idade, exceto no caso previsto na alínea “a” deste subitem 17.3;
g) tiver exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.
17.3.1. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios previstos no subitem 17.3 deste Edital, os candidatos serão convocados, antes da divulgação do resultado final, para apresentação de cópia legível da

certidão de nascimento, a fim de verificar a respectiva data de nascimento para fins de desempate.
17.3.1.1. A responsabilidade pela veracidade das informações relativas à data de nascimento é exclusiva do candidato, que deverá, em caso de inconsistência nos dados informados no formulário eletrônico de inscrição, providenciar a devida correção até a data de publicação do resultado definitivo das inscrições, conforme previsto no Cronograma de Atividades deste Edital.
17.3.2. Para fins de comprovação do exercício da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos, em original ou cópia autenticada em cartório, emitidos pelos Tribunais de Justiça dos Estados ou pelos Tribunais Regionais Federais, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, alterado pela Lei nº 11.689/2008.
17.3.2.1. A documentação comprobatória deverá ser apresentada no período de inscrição, por meio do envio da imagem digitalizada, em formato ".pdf", para o endereço eletrônico contato@consulpam.com.br.
17.4. Esgotada a aplicação de todos os critérios previstos no subitem 17.3 deste Edital, será realizado sorteio público, aberto aos interessados, previamente divulgado com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, sendo o procedimento devidamente filmado e registrado em ata.
17.5. Em todas as etapas do concurso, bem como na homologação do resultado final, os candidatos constarão em todas as listas de vagas às quais concorrerem, desde que atendidos os critérios de aprovação **17.6.** Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência, se não eliminados, serão publicados em lista específica e também na lista de classificação geral por cargo.
17.7. Os candidatos que, no ato da inscrição, se autodeclararem negros, se não eliminados e confirmados no procedimento de heteroidentificação, serão publicados em lista específica e também na lista de classificação geral por cargo.
17.8. Todos os resultados previstos neste Edital serão expressos até a segunda casa decimal, com arredondamento para o número imediatamente superior quando o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a 5 (cinco).

18. DOS RECURSOS 18.1. Caberá recurso fundamentado, dirigido, em única e última instância, à Comissão de Concursos do Instituto CONSULPAM, contra as seguintes publicações:
a) resultado preliminar da homologação das inscrições;
b) resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
c) resultado preliminar das condições especiais para realização das provas;
d) gabaritos preliminares das provas objetivas;
e) resultado preliminar da prova objetiva;
f) resultado preliminar da prova de títulos;
g) resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação de pessoas negras.
18.2. Os recursos deverão ser interpostos por meio da Área do Candidato, disponível no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação do fato que lhes deu origem, conforme o subitem 18.1 deste Edital.
18.2.1. Os períodos recursais referentes a cada publicação prevista no subitem 18.1 deste Edital constam do Cronograma de Atividades e terão início às 00h00min do primeiro dia e término às 23h59min do último dia do prazo.
18.3. Todos os recursos serão analisados, e as respectivas respostas serão disponibilizadas na Área do Candidato, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
18.4. O candidato que desejar interpor recurso deverá fazê-lo exclusivamente por meio do formulário eletrônico disponível na Área do Candidato, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
18.4.1. Não serão considerados recursos apresentados por outros meios, tais como e-mail, correspondência, protocolo administrativo ou qualquer outro.
18.5. Na apresentação do recurso, o candidato deverá expor suas razões de forma clara, consistente e objetiva, com fundamentação lógica e indicação precisa do ponto em que se julgar prejudicado.
18.5.1. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
18.6. O recurso não poderá conter, fora do campo apropriado, qualquer identificação do candidato, sob pena de indeferimento preliminar.
18.7. O deferimento de recurso contra gabarito preliminar de questão de prova objetiva poderá resultar em:
a) anulação da questão; ou
b) alteração do gabarito.
18.7.1. Em caso de anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
18.7.2. Em caso de alteração do gabarito preliminar, a nova resposta será aplicada a todos os candidatos, independentemente de interposição de recurso.
18.7.3. No recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva, é vedada nova impugnação dos gabaritos, restringindo-se o pedido à revisão da pontuação atribuída ao candidato, conforme o gabarito definitivo.
18.7.4. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recursos contra o gabarito definitivo das provas objetivas.
18.7.5. Havendo anulação de questão de determinado caderno de prova, de ofício ou por recurso, a correspondente questão será anulada nos demais cadernos, ainda que o vício tenha ocorrido apenas em parte deles.
18.8. O acolhimento de recurso poderá alterar a classificação do candidato para posição superior ou inferior, bem como ensejar sua desclassificação, caso não atinja a pontuação mínima exigida.
18.9. Após a interposição e o respectivo registro do recurso, não será permitida, em hipótese alguma, sua alteração, substituição ou complementação.
18.10. Serão indeferidos os recursos que:
a) não apresentarem fundamentação adequada;

b) não contiverem argumentação lógica e consistente;
c) estiverem em desacordo com as disposições deste Edital;
d) forem apresentados fora do prazo;
e) versarem sobre matéria diversa da publicação impugnada;
f) forem interpostos de forma coletiva;
g) apresentarem conteúdo desrespeitoso à banca examinadora;
h) consistirem em cópia idêntica de outro(s) recurso(s).
18.11. As decisões relativas aos julgamentos dos recursos serão publicadas na Área do Candidato, acessível no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
18.11.1. Das decisões finais não caberá novo recurso.

19. DAS PUBLICAÇÕES 19.1. Durante a execução do concurso, as publicações de responsabilidade da banca serão realizadas no endereço eletrônico www.consulpam.com.br ou na forma preestabelecida neste Edital. Os atos de homologação, nomeação, convocação, posse e demais atos de competência da Câmara observarão também o endereço eletrônico oficial: www.quatrobarras.pr.leg.br.
19.1.1. A publicação no endereço eletrônico indicado no 19.1 deste Edital será considerada, para todos os efeitos legais, como forma oficial de comunicação aos candidatos, não sendo obrigatória a comunicação individual, por qualquer outro.
19.1.2. Poderá, a critério do Instituto CONSULPAM, ser realizada comunicação complementar aos candidatos por outros meios, tais como correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas ou contato telefônico, sem que isso gere direito subjetivo à sua ocorrência ou caracterize obrigação da organizadora.
19.1.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e divulgações referentes a este concurso público no endereço eletrônico indicado neste Edital.

20. DA HOMOLOGAÇÃO 20.1. A homologação do resultado final do concurso público será realizada pela Câmara Municipal de Quatro Barras e divulgada nos endereços eletrônicos www.quatrobarras.pr.leg.br e www.consulpam.com.br.

21. DA NOMEAÇÃO, CONVOCAÇÃO E POSSE 21.1. Homologado o resultado final do concurso público, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas neste Edital observará rigorosamente a ordem de classificação, o prazo de validade do certame e o cumprimento das disposições legais aplicáveis.
21.1.1. O candidato cujo nome conste na homologação do resultado final do concurso público, será nomeado, obedecendo a estrita ordem de classificação e observada a reserva de vagas aos candidatos com deficiência e negros.
21.2. A Câmara Municipal de Quatro Barras reserva-se o direito de proceder às nomeações de acordo com a necessidade do serviço público e a disponibilidade orçamentária, até o limite de vagas previsto no Anexo I deste Edital. A aprovação em classificação além do número de vagas previstas assegura ao candidato apenas expectativa de direito à nomeação, cuja efetivação dependerá da conveniência e oportunidade da Administração, da existência de vagas, da ordem de classificação e do prazo de validade do concurso público.
21.3. Após a nomeação, o candidato deverá tomar posse no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, mediante solicitação fundamentada do interessado e a critério da autoridade competente, sob pena de tornar-se sem efeito o ato de nomeação.
21.4. São requisitos para a posse aqueles previstos no subitem 3.1 deste Edital, os quais deverão ser comprovados pelo candidato no ato da posse.
21.5. Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que não apresentar, no ato da posse, a documentação completa a seguir:
a) 2 (duas) fotos 3x4, recentes e coloridas;
b) original e cópia simples de documento de identidade oficial com foto;
c) original e cópia simples do Título de Eleitor, com comprovante de votação na última eleição;
d) original e cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
e) original e cópia simples da certidão de nascimento ou casamento;
f) original e cópia simples do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;
g) original e cópia simples de comprovante de residência atualizado;
h) declaração de exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual ou municipal;
i) declaração de bens atualizada até a data da posse;
j) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
k) original e cópia simples do comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
l) original e cópia simples do comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo, conforme Anexo I deste Edital;
m) declaração de acumulação ou não de vínculo com o serviço público;
n) original e cópia simples da certidão de nascimento dos filhos, se houver;
o) certidão que comprove quitação com as obrigações militares, quando aplicável;

p) certidão negativa de antecedentes criminais.
21.6. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que venha a prestar, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
21.7. Estará impedido de tomar posse o candidato que não comprovar os requisitos previstos no subitem 3.1 ou não apresentar a documentação exigida no subitem 21.5 deste Edital.
21.8. Considerado apto para o exercício do cargo, o candidato será convocado pela Câmara Municipal de Quatro Barras e deverá entrar em exercício no prazo estabelecido na convocação.
21.8.1. A convocação dar-se-á mediante publicação no endereço eletrônico oficial da Câmara Municipal de Quatro Barras, podendo, ainda, ocorrer comunicação por correio ou e-mail, com base nos dados informados pelo candidato.
21.9. A nomeação observará os critérios de alternância e proporcionalidade entre as vagas destinadas à ampla concorrência, às pessoas com deficiência e aos candidatos negros.
21.10. O candidato nomeado não poderá alegar incompatibilidade com as atribuições do cargo.
21.11. Não poderá tomar posse o candidato que apresentar condição de saúde incompatível com o exercício do cargo, conforme avaliação médica oficial.
21.12. A Câmara Municipal de Quatro Barras não se responsabiliza pelo fornecimento de residência, nem pelo custeio de despesas com deslocamento ou transporte para o local de exercício **21.13.** Os candidatos aprovados dentro do número de vagas possuem direito subjetivo à nomeação, que observará rigorosamente a ordem de classificação.
21.14. A constatação de informações falsas ou inverídicas, a qualquer tempo, inclusive após a posse, implicará a anulação do ato de investidura, mediante processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
21.15. O candidato deverá manter seus dados cadastrais atualizados junto à Câmara Municipal de Quatro Barras após a homologação do resultado final do concurso.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 22.1. A Câmara Municipal de Quatro Barras e o Instituto CONSULPAM eximem-se de quaisquer despesas com deslocamento e estadia dos candidatos para comparecimento a quaisquer das etapas deste concurso público.
22.2. Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste concurso público, bem como as atualizações cadastrais, inclusive de endereço, poderão ser obtidas ou solicitadas junto ao Instituto CONSULPAM, no endereço SCN Quadra 1, Edifício Central Park, 6º andar, sala 604, Asa Norte, no horário das 10h às 16h (exceto sábados, domingos e feriados), pelos telefones (85) 3224-9369, (85) 99624-0600 e (61) 98195-5860, pelo chat disponível no endereço eletrônico www.consulpam.com.br ou pelo e-mail contato@consulpam.com.br.
22.3. Após a homologação do concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre convocações, bem como realizar atualizações cadastrais, inclusive de endereço, por meio do endereço eletrônico www.quatrobarras.pr.leg.br, de titularidade da Câmara Municipal de Quatro Barras.
22.4. Não serão prestadas, por telefone ou e-mail, informações relativas a resultado, nota ou classificação deste concurso público pelo Instituto CONSULPAM **22.5.** O Instituto CONSULPAM e a Câmara Municipal de Quatro Barras não emitirão certificado de aprovação neste concurso, valendo, para esse fim, as publicações oficiais.
22.6. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento ou para a apresentação de recursos, laudos, exames médicos, pedidos de isenção ou quaisquer outros documentos fora dos prazos e das formas nele estabelecidos.
22.7. A Câmara Municipal de Quatro Barras e o Instituto CONSULPAM não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas ou outros materiais, impressos ou digitais, referentes às matérias deste concurso público, tampouco por informações em desacordo com o disposto neste Edital.
22.8. Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a Câmara Municipal de Quatro Barras reserva-se o direito de adiar o evento, mediante comunicação por publicação oficial, na forma prevista neste Edital, e divulgação no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
22.9. A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição, a prova e/ou tornada sem efeito a posse do candidato, relativamente a todos os atos relacionados a este concurso público, quando constatadas omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
22.10. A Câmara Municipal de Quatro Barras e o Instituto CONSULPAM não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio de correspondências, em decorrência de:
a) insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alteração dos dados e do endereço fornecidos pelo candidato;
b) devolução de correspondência pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço incorreto do candidato;
c) recebimento de correspondência por terceiros;
d) falhas ou paralisações nos serviços dos Correios.
22.11. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato utilizou processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
22.12. Os casos omissos serão resolvidos pelo Instituto CONSULPAM, em conjunto com a Câmara Municipal, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
22.13. O presente Edital poderá ser alterado, a qualquer tempo, por meio de retificação, mediante publicação oficial, assegurada a ampla publicidade.
22.13.1. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por meio de edital de retificação.

23. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL 23.1. Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital por meio de correio eletrônico (e-mail) enviado para editais@institutoconsulpam.com.br, no período previsto no Cronograma de Atividades deste Edital.
23.2. A impugnação deverá ser formalmente apresentada, por escrito, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da data de publicação deste Edital, por meio de correio eletrônico encaminhado ao endereço edit ais@institutoconsulpam.com.br.

23.3. Por meio da impugnação, o interessado poderá opor-se, de forma fundamentada, ao teor deste Edital.
23.4. Para fins de impugnação, o interessado deverá apresentar fundamentação clara, indicando o item ou subitem impugnado, bem como informar o cargo/especialidade a que pretende concorrer e seus dados pessoais (nome, CPF, telefone e/ou e-mail para contato).
23.5. Da decisão sobre a impugnação não caberá recurso administrativo.
23.6. As respostas às impugnações serão disponibilizadas na página do concurso, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, na data prevista no Cronograma de Atividades deste Edital.

Quatro Barras-PR, 30 de setembro de 2026.

Fernando Cunha
Presidente da Câmara Municipal de Quatro Barras – PR
ANEXO I
RELAÇÃO CARGOS PÚBLICOS, COM O NÚMERO TOTAL DE VAGAS OFERTADAS POR MODALIDADE DE CONCORRÊNCIA, RELAÇÃO DE REQUISITOS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

CÓD.	CARGO	TOTAL VI + CR	AC	VAGAS IMEDIATAS (VI) PCD	VAGAS IMEDIATAS (VI) PNI	TOTAL	AC	CADASTRO RESERVA (CR) PCD	CADASTRO RESERVA (CR) PNI	CADASTRO RESERVA (CR) TOTAL	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA POSSE
1	**ADVOGADO**	**8**	2	0	0	**2**	4	1	1	**6**	R$ 5.403,69	20 horas semanais	Ensino Superior completo em Direito, em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
2	**ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**	**8**	1	0	1	**2**	4	1	1	**6**	R$ 4.099,38	40 horas semanais	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis ou Administração, em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e Registro no Conselho Regional respectivo, caso a área possua.
3	**ASSISTENTE LEGISLATIVO**	**4**	1	0	0	**1**	2	0	1	**3**	R$ 3.167,70	40 horas semanais	Ensino Médio completo em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
4	**AUXILIAR LEGISLATIVO**	**24**	4	1	1	**6**	13	1	4	**18**	R$ 2.236,01	40 horas semanais	Ensino Médio completo em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
5	**CONTADOR**	**4**	1	0	0	**1**	2	0	1	**3**	R$ 4.658,37	20 horas semanais	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, em

													Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e Registro no Conselho Regional respectivo, caso a área possua.
6	**SECRETÁRIO DA MESA DIRETIVA**	**20**	3	1	1	**5**	11	1	3	**15**	R$ 5.190,74	20 horas semanais	Ensino Superior completo em qualquer área de formação, em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
	TOTAL	**68**	**12**	**2**	**3**	**17**	**36**	**4**	**11**	**51**			

LEGENDA:
AC = VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA;
PCD = VAGAS RESERVADAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA;
PNI = VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS NEGRAS E INDÍGENAS;
ANEXO II
RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ADVOGADO	Presta assessoramento jurídico ao Poder Legislativo, sua Mesa Diretora, as Comissões e seus Vereadores, exercendo o controle interno da legalidade dos atos administrativos, representa a Câmara judicial e extrajudicialmente, dentro e fora de seu território, perante juízos ou tribunais, propondo ações, determinando providências judiciais ou extrajudiciais, definindo o polo ativo e o passivo nas ações a serem propostas pela Câmara Municipal, zela pelo interesse público, emitindo e aprovando pareceres, agindo em defesa da observância dos princípios e normas constitucionais, especialmente aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal da República. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; executa outras atividades correlatas ao cargo.
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Desenvolve atividades diretamente ligadas aos trabalhos pertinentes ao Setor de Recursos Humanos, auxiliando na elaboração de Fichas de Cadastro, Folhas de Pagamento, Pagamentos, transferências Bancárias, alimentação do Sistema SIM/AP, acompanhamento das progressões horizontais e verticais, analisa as concessão de gratificações, verifica os pedidos de licenças e afastamento, enfim, auxilia em todas as etapas dos trabalhos pertinentes ao Departamento de Recursos Humanos, sendo responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo.
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Auxilia a Assessoria Legislativa na elaboração de documentos oficiais, estudos, normas de procedimentos; acompanha processos e assuntos relacionados ao Processo Legislativo; atende vereadores e órgãos de direção; protocola correspondências e auxilia na entrega de expedientes; realiza arquivamentos e acompanha o andamento procedimental das matérias que tramitam na Câmara; auxilia na elaboração de estudos sobre atividades da área, acompanhando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados; zela pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras tarefas compatíveis com o cargo.
AUXILIAR LEGISLATIVO	Auxiliar diretamente os vereadores e assessores de gabinete na Elaboração das correspondências, documentos legais, opera microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, realiza atendimento e recepção ao público, procede a entrega externa de correspondências, executa tarefas auxiliares nos diversos setores da Câmara Municipal. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo.
CONTADOR	Confere e assina balanços, balancetes, demonstrativos e outros documentos contábeis em geral; Organiza, dirige, controla, e supervisiona os trabalhos contábeis da Administração Municipal, analisa e orienta seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Administração Municipal e os procedimentos contábeis legais; supervisiona, planeja e orienta a execução dos procedimentos para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição; participa da elaboração do orçamento, fornece os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo, fornece pareceres,

	contribui para a elaboração de política e instrumentos orçamentários; Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo.
SECRETÁRIO DA MESA DIRETIVA	Responsável por auxiliar na condução dos trabalhos legislativos, garantindo a correta formalização, registro e publicidade dos atos da Câmara. Atua como elo entre a Mesa Diretiva, os vereadores e os setores administrativos, assegurando a transparência e o cumprimento do Regimento Interno. Organiza e supervisiona a tramitação dos expedientes da Mesa Diretiva, apoia os membros da Mesa na execução de suas atribuições e mantém sob sua guarda os documentos oficiais de responsabilidade da Mesa Diretiva.

ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS

1. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE

1.1. CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA:
Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucional, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta e outros. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação.
Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos.
Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:
Raciocínio lógico. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica.
Sistema monetário brasileiro. Noções de lógica. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatística.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:
Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord, etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.).
Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.).

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL:
Câmara Municipal: princípios da Câmara Municipal. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo.
Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - art. 5º; dos Direitos Sociais - arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade - arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos - arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Câmara Municipal – arts. 37º ao 41º.

1.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática:
editor de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional e relações interpessoais. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação.
Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento.
Qualidade de vida no trabalho. Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988. Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Câmara Municipal: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Contratos, serviços, Dispensas. Câmara Municipal: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei n.º 14.133/21 e alterações e/ou atualizações.

AUXILIAR LEGISLATIVO

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática:
editor de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional e relações interpessoais. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação.
Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento.
Qualidade de vida no trabalho. Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988. Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Câmara Municipal: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Contratos, serviços, Dispensas. Câmara Municipal: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei n.º 14.133/21 e alterações e/ou atualizações.

2. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE

2.1. CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais.
Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:

Raciocínio Lógico. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros Simples. Sistema Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: média, moda e mediana. Trigonometria no Triângulo Retângulo. Sequência lógica. Álgebra básica.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Algoritmos e Programação de Computadores: fundamentos, construção e análise de algoritmos, pseudocódigos, fluxogramas, programação estruturada (Python, JavaScript etc.). Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais

modernos (Ubuntu Linux e Windows 11).
Dispositivos de Entrada e Saída: conceitos, tipos, funcionamento, instalação. Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace).
Importação e Exportação de Dados: tipos de documentos e formatos, conversões, importação e exportação. Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft etc.).
Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Ambientes Corporativos: serviços de rede, autenticação e autorização, domínio, compartilhamento de pastas e recursos.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL:
A Câmara Municipal: princípios da Câmara Municipal. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo.
Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - art. 5º; dos Direitos Sociais - arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade - arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos - arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Câmara Municipal – arts. 37º ao 41º.

2.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO
DIREITO ADMINISTRATIVO: Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação;
Anulação e revogação; Prescrição. Controle da Câmara Municipal: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário; Domínio público; Bens públicos: classificação, administração e utilização; Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução; Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades; Contratos de concessão de serviços públicos; Contratos de gestão. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos; Processo administrativo:
conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade:
desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa; Direito de construir e seu exercício; Loteamento e zoneamento; Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Princípios básicos da administração;
Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder; Sanções penais e civis; Improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Desapropriação; Bens suscetíveis de desapropriação: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Competência para decretá-la; Desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública; Indenização e seu conceito legal; Caducidade da desapropriação; Imissão na posse do imóvel desapropriado; Regimes jurídicos dos servidores públicos na Constituição Federal. Intervenção do Estado na propriedade.
Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitações administrativas. Tombamento. Controle da Câmara Municipal. Controle político e administrativo.
Conceito, fundamentos, natureza jurídica, objetivo e classificação. Controle e processo administrativo. Tribunal de Contas.
Improbidade administrativa. DIREITO CONSTITUCIONAL: Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito Constitucional. Poder Legislativo:
fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. DIREITO CIVIL: Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia; Princípios gerais do direito e equidade. Das pessoas; das pessoas naturais; das pessoas jurídicas; do domicílio. dos bens; das diferentes classes de bens. dos fatos jurídicos; do negócio jurídico; dos atos jurídicos lícitos; dos atos ilícitos; da prescrição e da decadência; da prova. do direito das obrigações; das modalidades das obrigações; da transmissão das obrigações; do adimplemento e extinção das obrigações; do inadimplemento das obrigações; dos contratos em geral; das várias espécies de contratos; dos atos unilaterais; dos títulos de crédito; da responsabilidade civil; das preferências e privilégios creditórios.
do direito das coisas; da posse; dos direitos reais; da propriedade; da superfície; das servidões; do usufruto; do uso; da habitação; do direito do promitente comprador; do penhor, da hipoteca e da anticrese. do

direito de empresa; do empresário; da sociedade; da sociedade não personificada; da sociedade em comum; da sociedade em conta de participação; da sociedade personificada; da sociedade simples; da sociedade em nome coletivo; da sociedade em comandita simples; da sociedade limitada; da sociedade anônima; da sociedade em comandita por ações; da sociedade cooperativa; das sociedades coligadas; da liquidação da sociedade; da transformação, da incorporação, da fusão e da cisão das sociedades; do estabelecimento; dos institutos complementares; do registro; do nome empresarial; dos prepostos; da escrituração. DIREITO TRIBUTÁRIO: Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência);

sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário. Conceito. Natureza.

Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. Tributos municipais: fatos geradores, bases de cálculo, sujeitos ativos, sujeitos passivos, imunidades, isenções, reduções de base de cálculo e de alíquotas, lançamento e cobrança. Cobrança judicial da Dívida Ativa - Lei n° 6.830/80. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Novo Código de Processo Civil. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo.

Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Processo judicial tributário. Execução fiscal. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Outras medidas judiciais de natureza tributária. Juizado Especial da Fazenda Pública.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS - 1. Qualidade no atendimento ao público. 2. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 3. Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações. 4. Conhecimentos básicos de administração. 4.1. Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 5. Procedimentos na Administração de Recursos Humanos na esfera pública. 5.1.

Registros funcionais: exigências legais. 5.2. Processo admissional. 5.3. Obrigações previdenciárias e de tributos. 5.4.

Controle de frequência e de férias. 5.5. Rotinas de Folha de Pagamento. 5.6. Estruturas de remuneração na Câmara Municipal. 5.7. Teorias da Administração, Comunicação Empresarial (redação oficial), Atendimento ao público, Processo demissional na Câmara Municipal e Avaliação de desempenho. 6. Recrutamento e seleção.

CÂMARA MUNICIPAL: 1. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 2. Gestão Estratégica: excelência nos serviços públicos, ferramentas de análise para gestão e planejamento estratégico, tático e operacional; *Balanced scorecard*, estratégias, indicadores de gestão, gestão de projetos, gestão por competências. 3.

Governança e governabilidade: administração gerencial; gestão pública eficiente, eficaz e efetiva. 4. PDCA, monitoramento e avaliação; estrutura organizacional, cultura, liderança e clima organizacional, controle do patrimônio público, prestação de contas. 5. Processo de Planejamento na Câmara Municipal: princípios da Câmara Municipal, princípios gerais da administração. 6. Sistema de gestão pública: ética no serviço, gestão de pessoas e gestão de processos, simplificação de rotina de trabalho. 7. Governo eletrônico; transparência da Câmara Municipal; controle social e cidadania; *accountability*. 8.

Lei de Acesso à Informação. Novos paradigmas e principais regramentos da nova cultura de acesso à informação pública.

GESTÃO DE PROCESSOS: 1. Conceituação de processos. 2. Integração de processos. Metodologias, técnicas e ferramentas para a racionalização de processos organizacionais. Processos e a estrutura organizacional. 3.Tomada de decisão. 4.

Mudança organizacional. 5. Ferramentas de modelagem. 6. Análise e redesenho de processos. 7. Proposição de mudanças e melhorias que apoiem os negócios das organizações.

NOÇÕES DE FINANÇAS PÚBLICAS: 1. Orçamento Público. 1.1. Funções do orçamento público. 1.2. Conceito. 1.3. Técnicas orçamentárias. 1.4. Princípios orçamentários. 1.5. Ciclo orçamentário. 1.6. Processo orçamentário. 2. O orçamento público no Brasil. 2.1. Plano plurianual. 2.2. Diretrizes orçamentárias. 2.3. Orçamento anual. 2.4. Outros planos e programas. 2.5.

Sistema e processo de orçamentação. 2.6. Classificações orçamentárias. 2.7. Estrutura programática. 2.8. Créditos ordinários e adicionais. 3. Programação e execução orçamentária e financeira. 3.1. Descentralização orçamentária e financeira. 3.2. Acompanhamento da execução. 3.3. Alterações orçamentárias. 4. Lei de Responsabilidade Fiscal. 4.1.

Conceitos e objetivos. 4.2. Transparência, controle e fiscalização."

CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas.

Fórmulas de lançamentos. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei nº 6.404/76, suas alterações e legislação complementar: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceituação, objeto e campo de aplicação. Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais do setor público: qualitativas, quantitativas. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Mensuração de ativos. Ativo imobilizado. Ativo Intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável.

Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de 39 passivos. Provisões. Passivos contingentes. Despesa Pública:

conceito, estágios e classificações. Receita Pública: conceito, estágios e classificações. Execução orçamentária e financeira.

Regime Contábil. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – edição atualizada.

SECRETÁRIO DA MESA DIRETIVA

Regimento da Câmara Municipal: Comissões e Sessões, finalidades, modalidades e características. Processo Legislativo.

Proposições: espécies, regime de tramitação. Iniciativa: conceito e espécies. Discussão e instrução. Emenda: titularidade do direito de emenda, propositura e espécies. Processos de votação, destaques. Deliberação e quórum. Sanção: tipos. Veto:

conceito, prazos, motivação, efeitos ratificação e rejeição. Promulgação: efeitos, competência, casos e formas. Publicação:

prazos, vigência, vacância. Procedimento legislativo. Espécies e conceitos. Serviços administrativos da Câmara e publicações. Lei de Responsabilidade Fiscal. Comunicações Oficiais: conceito, finalidade e valor documental. Padronização e Redação dos Atos Oficiais do Paraná. Atos normativos: conceitos básicos, definição, objeto, forma e estrutura. Atos administrativos: classificação, elementos e conceitos básicos sobre apostila, ata, atestado, alvará, aviso, carta, certidão, circular, declaração, decreto, despacho, edital, exposição de motivos, memorando, mensagem, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, regimento, regulamento, resolução. Técnica Legislativa: conceitos básicos. Sistemática da Lei.

Requisitos essenciais. Normas gerais para a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis e demais atos normativos. Noções de contabilidade e finanças: Aspectos diversos do orçamento; Princípios orçamentários; Tipos de orçamento; Classificação econômica e funcional da despesa; Sistemas de contas; Noções sobre a receita pública; Tributos e suas espécies; Regimes de caixa e competência, Atos da execução da receita. Atos da execução da despesa pública. Fluxo de caixa; Receitas orçamentária e extraorçamentária. Relacionamento bancário. Processo de compras: fluxo básico do processo de compras, requisição de materiais, cotação, empenho, recebimento e inspeção de materiais. Licitação.

Legislação. Conceito. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Fases da licitação. Edital. Habilitação.

Classificação. Adjudicação. Anulação e Revogação. Recursos administrativos. Contratos administrativos. Conceito.

Características. Cláusulas essenciais. Alteração do contrato. Extinção do contrato.

ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Atesto, para fins de participação no concurso público promovido pela Câmara Municipal de Quatro Barras, por meio de seu Presidente, regido pelo Edital nº 001/2026, de 30 de setembro de 2026, que o(a) Senhor(a)

_____, portador(a) do documento de identidade nº _____, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou psicossocial(is)/mental(is) _____

_____,

CID-10 _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades

_____

_____.

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento:

_____

_____

_____.

_____, _____ de _____ de _____.

_____

Assinatura e carimbo do(a) Profissional Médico ou de Saúde de Nível Superior atuante na área de deficiência do candidato

ANEXO V
FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____ inscrito no CPF sob o nº _____ - _____, venho requerer ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO do Concurso Público para provimento do cargo público de _____, promovido pela Câmara Municipal de Quatro Barras, por meio de seu Presidente, regido pelo Edital nº 001/2026, conforme possibilidade selecionada abaixo:

( ) **1ª possibilidade – CadÚnico**: isenção para candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), conforme os Decretos nº 6.593/2008 e nº 11.016/2022.

( ) **2ª possibilidade – doador de medula óssea**: isenção para candidato doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme a Lei nº 13.656/2018.

( ) **3ª possibilidade – doador de sangue**: isenção para candidato doador de sangue em órgão oficial ou entidade credenciada pelo Poder Público, conforme a Lei Municipal n.º 873/2014 e Decreto n.º 5544/2017

( ) **4ª possibilidade – servidor eleitoral**: isenção para candidato que prestarem serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos, conforme a Lei Estadual nº 19.196/2017.

No caso de seleção da 1ª Possibilidade, informar os dados a seguir especificados:

Nº NIS: DATA DE NASCIMENTO:

RG: DATA EXPEDIÇÃO: UF:

NOME DA MÃE:

OBSERVAÇÕES:

• É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento deste formulário e o envio da respectiva documentação comprobatória em conformidade com o Edital de abertura de inscrições;
• Todos os documentos enviados serão analisados pelo Instituto CONSULPAM, que divulgará resultado com a situação do pedido do candidato em sua Área do Candidato.

_____/_____, ____ de _____ de 20____.

_____

Assinatura do(a) requerente
ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO INDÍGENA

Declaração para concorrência às vagas reservadas a indígenas, conforme sistema de cotas estabelecido pela Lei Municipal n.º 1.460, de 11 de janeiro de 2022, no Concurso Público da Câmara Municipal de Quatro Barras/PR, regido pelo Edital n.º 001/2026, de 30 de setembro de 2026, e alterações posteriores.

IDENTIFICAÇÃO DA COMUNIDADE INDÍGENA/ORGANIZAÇÃO:
Aldeia/Território Indígena: _____ Povo/Etnia: _____
Município/UF: _____ Endereço da Aldeia/Território: _____
_____

Terra Indígena (se demarcada): _____ Organização Indígena Representante (se houver): _____ CNPJ da Organização (se houver): _____
Telefone (se houver): _____ *E-mail* (se houver): _____

IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A):
Nome: _____ CPF: _____ RG: _____

DECLARAÇÃO:
Nós, lideranças reconhecidas pela comunidade indígena supracitada, declaramos que o(a) referido(a) candidato(a) pertence ao nosso povo indígena, conforme as seguintes informações:
1. Vínculo de pertencimento
( ) Nasceu na aldeia/território indígena.
( ) É descendente direto de indígenas da comunidade.
( ) Foi adotado pela comunidade conforme tradições locais.
( ) Outro vínculo: _____
Detalhamento do vínculo (descrever como o candidato se vincula ao povo indígena – nascimento, descendência, adoção pela comunidade etc.): _____
_____

2. Atuação na Aldeia/Território
( ) Participa ativamente de rituais e cerimônias tradicionais.
( ) Integra atividades de subsistência da aldeia/território.
( ) Colabora em projetos de desenvolvimento da aldeia/território.
( ) Participa de manifestações culturais tradicionais.
( ) Outras atividades.
Descrição das atividades (informar as atividades e participação do candidato na vida da aldeia / território):
_____
_____

3.	Residência
(	) Reside permanentemente na aldeia/território.
(	) Reside temporariamente na aldeia/território.
(	) Mantém residência familiar na aldeia/território.
(	) Reside fora por motivos de trabalho/estudo, mas mantém vínculos. Tempo de residência/vínculo: _____

ASSINATURAS DAS LIDERANÇAS RECONHECIDAS
(Mínimo 1, máximo 3 conforme estrutura da aldeia/território) 1ª LIDERANÇA (obrigatória):
Nome: _____ Função/Posição na Comunidade: _____ CPF: _____ RG ou RANI: _____

_____
Assinatura – 1ª LIDERANÇA
2ª LIDERANÇA (se houver):
Nome: _____ Função/Posição na Comunidade: _____ CPF: _____ RG ou RANI: _____

_____

Assinatura – 2ª LIDERANÇA 3ª LIDERANÇA (se houver):
Nome: _____ Função/Posição na Comunidade: _____ CPF: _____ RG ou RANI: _____

_____
Assinatura – 3ª LIDERANÇA

Por ser verdade, firmo(amos) o presente para que surte seus efeitos legais.

Local e data: _____, _____ de _____ de _____.

Observações importantes:
• Esta declaração atesta que o candidato mencionado possui vínculos legítimos com o povo indígena, participando de suas atividades e mantendo relações de pertencimento reconhecidas pela comunidade.
• As informações prestadas são verdadeiras e as lideranças signatárias responsabilizam-se civil e criminalmente por sua veracidade.
• Esta declaração será considerada inválida caso apresente campos obrigatórios não preenchidos ou ilegíveis, ausência da assinatura da 1a liderança (obrigatória), falta de identificação completa da(s) liderança(s) signatária(s) (nome, função/posição na comunidade, CPF e documento de identidade) ou informações contraditórias.
• Esta declaração pode ser substituída por RANI (Registro Administrativo de Nascimento de Indígena) ou certidão emitida pela FUNAI, conforme previsto no edital do concurso público.

Publicado por:
Maylon Knapik de Alvarenga
Código Identificador:F907A61A

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO DE PAIÇANDU
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PE 06/2026

FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO DE PAIÇANDU

O Responsavel:
ELIZANGELA LOPES DA SILVA no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 14133/2021 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 - HOMOLOGAR a presente licitação neste termo:

a) Licitação Nº :
15 2026/
b) Modalidade :
Pregão
c) Data Homologação :
24/11/2026
d) Objeto Homologado :
PREGÃO ELETRÔNICO - REGISTRO DE PREÇOS, com validade de 12 (doze) meses, para contratação de empresa especializada para aquisição de CAMISETAS PERSONALIZADAS, para realização do trabalho em conformidade à execução do PROERD (Programa Educacional de Resistência as Drogas e a Violência), para o ano letivo de 2026, a ser desenvolvido em parceria entre a Secretaria de Segurança

e) Fornecedor e Itens declarados Vencedores:

Fornecedor

	Item	D.H BRINQUEDOS E CONFECCAO LTDA **Item**	D.H BRINQUEDOS E CONFECCAO LTDA **Descrição**		**Marcas**	**Marcas**	**Unid**	**Unid**	**Quantidade**			**Vlr. Unit.**		**Vlr. Total**
	1		CAMISETA GOLA V			propria		Ud			900,000		15,9000	14.310,00
		Paiçandu,		24/11/2026						***Total:***	***Total:***			14.310,00

ELIZANGELA LOPES DA SILVA LUNARDELLI
DIR. PRESIDENTE FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO

Publicado por:
Alvaro Leonardo Pereira
Código Identificador:B31BFF07

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDÓI

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL PARA PREMIAÇÃO CULTURAL Nº 05/2026

EDITAL PARA PREMIAÇÃO CULTURAL Nº 05/2026
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2026 – PRÊMIO SABORES DE CANDÓI – CONCURSO GASTRONÔMICO DE VALORIZAÇÃO DA CULTURA ALIMENTAR DE CANDÓI.

EDITAL Nº 03/2026
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

MUNICIPIO DE CANDÓI, por meio da Secretaria de Cultura, **DIVULGA** a relação das inscrições deferidas e indeferidas do **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2026 –** POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022) PRÊMIO SABORES DE CANDÓI – CONCURSO GASTRONÔMICO DE VALORIZAÇÃO DA CULTURA ALIMENTAR DE CANDÓI, conforme a seguir:

I.Inscrições Deferidas.

PRÊMIO SABORES DE CANDÓI – CONCURSO GASTRONÔMICO DE VALORIZAÇÃO DA CULTURA ALIMENTAR DE CANDÓI.			
OR.	**Nº INSCRIÇÃO**	**NOME DO PROPONENTE**	**RECEITA**
01	01	Eva Vilma Golveia Avelino	Caldo de Mandioca com Charque
02	02	Sandra Monteiro da Silva	Caldo de Mandioca com Charque
03	03	Maria Nerci de Camargo	Bolinho da Vó Rosa
04	04	Tiago da Costa	Lasanha de Peixe – rei ao molho de Charque
05	05	Eider Thiago Morandi	Torta de Chimia de Uva
06	06	Vanilce Amaral Martins	Quirera à base de Charque
07	07	Maria Rosa de Araújo	Empadão de Charque
08	08	Marlene Bedreski Alves	Perohê Ucraniano
09	09	Marcia Mis Gomes	Carreteiro Tropeiro de linguiça colonial com pinhão
10	10	Edamara Ribeiro	Nhoque de mandioca com recheio de charque
11	11	Ivone Miss Milla	Perohê com recheio de Charque

12	12	Juliane Silva de Almeida	Vatapá de frango
13	13	Ivone Grabas Zimolog	Farofa à base de Charque
14	14	Genilda Santos da Silva	Baião de dois com espetinho de Charque e vinagrete
15	15	Grasiéli de Fatima Luczinski	Virado de Feijão Tropeiro
16	16	Josimari Turok da Silva Stangherlin	Bolo de Erva Matte
17	17	Erilda de Fatima França Antonhak	Bolacha de polvilho com manteiga
18	18	Raul Fernando de Paula Faria Junior	Bolinho de mandioca com tilápia

II. Eventuais recursos deverão ser protocolados junto à Secretaria de Cultura, situada no Centro Cultural Doridin Antunes na Av. José Antunes Fabrício, 1944 ou pelo e-mail: cultura@candoi.pr.gov.br, **até às 17h do dia 25 de novembro de 2026**.

Candói, 23 de novembro de 2026.

MARCOS ROBERTO BARBOZA DE PAULA
Secretário de Cultura

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:3EFB2F00

