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

Paraná , 01 de Junho de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO XV | Nº 3541a - Edição Extraordinária

Expediente:
Associação dos Municípios do Paraná - AMP

Diretoria AMP
Diretoria 2023 / 2024

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

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

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

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDÓI

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE ESPELHO DE CORREÇÃO PROVA DISCURSIVA

A PREFEITURA DE CANDÓI, Estado do Paraná, por meio do INSTITUTO OMNI, e em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso, nomeada pela Portaria nº 723/2025 e alterada pela Portaria nº 244/2026 e Portaria nº 255/2026, na forma prevista no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, torna público o Gabarito Oficial do Edital nº 001/2026 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS, DISCURSIVAS, PRÁTICAS E DE TÍTULOS**, visando selecionar candidatos. O CONCURSO PÚBLICO será regido pelas instruções a seguir:

I-Constam no Anexo Único – Espelho de Correção Prova Discursiva

II- Este Edital entra em vigor a partir da sua publicação.

Candói - PR,01 de junho de 2026.

.

ALDOINO GOLDONI FILHO
Prefeito do Município de Candói – PR

RODRIGO MISS
Presidente da Comissão Organizadora

ESPELHO DE CORREÇÃO PROVA DISCURSIVA

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA
A Prova Discursiva foi avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, observando-se os critérios estabelecidos no edital, conforme distribuição abaixo:

• APRESENTAÇÃO TEXTUAL – 5,0 PONTOS

Foram avaliados:
• Legibilidade da escrita;
• Organização e apresentação do texto;
• Respeito aos limites mínimo e máximo de linhas;
• Utilização adequada da norma escrita.
Pontuação máxima: 5,0 pontos.

• ESTRUTURA TEXTUAL – 7,0 PONTOS

Foram avaliados:
• Organização lógica das ideias;
• Estruturação do texto em introdução, desenvolvimento e conclusão;
• Coesão e coerência textual;
• Encadeamento adequado dos argumentos.
Pontuação máxima: 7,0 pontos.

• DESENVOLVIMENTO DO TEMA – 8,0 PONTOS

Foram avaliados:
• Atendimento integral ao tema proposto;
• Capacidade de análise e argumentação;
• Clareza na exposição das ideias;
• Pertinência das informações apresentadas.
Pontuação máxima: 8,0 pontos.

• DOMÍNIO DO CONTEÚDO – 10,0 PONTOS

Foram avaliados:
• Conhecimento técnico relacionado ao tema;
• Fundamentação adequada;
• Correção conceitual das informações;
• Capacidade de contextualização e aprofundamento do assunto.
Pontuação máxima: 10,0 pontos.

TOTAL DA PROVA DISCURSIVA
Apresentação Textual: 5,0 pontos
Estrutura Textual: 7,0 pontos
Desenvolvimento do Tema: 8,0 pontos
Domínio do Conteúdo: 10,0 pontos
Pontuação Máxima: 30,0 pontos

CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE NOTA ZERO
Receberam nota zero os textos que apresentaram qualquer das seguintes situações:
• Não atendimento ao tema proposto;
• Texto em branco;
• Texto escrito total ou parcialmente a lápis;
• Letra ilegível ou incompreensível;
• Presença de desenhos, símbolos, palavras soltas ou fragmentos desconexos;
• Espaçamento excessivo entre letras, palavras ou parágrafos;
• Texto com menos de 10 (dez) linhas;
• Texto com mais de 30 (trinta) linhas;
• Presença de assinatura, rubrica ou qualquer elemento que identificasse o candidato.

OBSERVAÇÕES

• Somente foram corrigidas as provas dos candidatos que obtiveram aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) na Prova Objetiva, conforme previsto em edital.
• A folha de rascunho não foi considerada para fins de correção.

• A avaliação observou rigorosamente os critérios de apresentação textual, estrutura textual, desenvolvimento do tema e domínio do conteúdo.
• A nota individual da Prova Discursiva encontra-se disponível na área do candidato.

Publicado por:
Rodrigo Miss
Código Identificador:4C23E87B

GABINETE DO PREFEITO
E D I T A L D E R E S U L T A D O P R E L I M I N A R

A PREFEITURA DE CANDÓI, Estado do Paraná, por meio do INSTITUTO OMNI, e em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso, nomeada pela Portaria nº 723/2025 e alterada pela Portaria nº 244/2026 e Portaria nº 255/2026, na forma prevista no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, torna público o Resultado Preliminar do Edital nº 001/2026 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS, DISCURSIVAS, PRÁTICAS E DE TÍTULOS**, visando selecionar candidatos. O CONCURSO PÚBLICO será regido pelas instruções a seguir:

I-Constam no Anexo I– Resultado Preliminar – Ampla Concorrência, PCD – Pessoa com Deficiência e Candidatos Negros

II-Constam no Anexo II– Resultado Preliminar –PCD – Pessoa com Deficiência

III-Constam no Anexo III– Resultado Preliminar – Candidatos Negros

IV-Aos candidatos que desejarem interpor recurso contra o Resultado Preliminar fica fixado o prazo de 02 (dois) dias subsequentes à data de publicação, divulgação ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto acessar o endereço eletrônico www.omniinstituto.org.br e seguir as instruções contidas na "Área do candidato", o prazo para recurso inicia-se à zero hora do dia 02 de junho de 2026 e encerra-se às 23h59 do dia 03 de junho de 2026.

V-De acordo com o item 13 do Edital nº 001/2026, somente serão apreciados os recursos interpostos exclusivamente no site da organizadora, através da "Área do candidato", dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação, noutros casos serão considerados manifestamente desertos e consequentemente desprovidos.

IV-Este Edital entra em vigor a partir da sua publicação.

Os anexos de que trata este Edital encontram-se disponíveis no site oficial do município (https://www.candoi.pr.gov.br/uploads/concurso/Edital-de-Resultado-Preliminar-Concurso-01-2026.pdf) e no site da Banca Executora do Concurso (https://www.omniinstituto.org.br/informacoes/36/).

Candói - PR, 01 de junho de 2026.

ALDOINO GOLDONI FILHO
Prefeito do Município de Candói – PR

RODRIGO MISS
Presidente da Comissão Organizadora

Publicado por:
Rodrigo Miss
Código Identificador:77C1708B

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 176/2026 SÚMULA: "NOMEIA O SENHOR WELLISON MARINHO BARBOZA ROSA PARA O CARGO DE DIRETOR GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GUARAQUEÇABA, CONFORME DISPOSTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 061 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025."

O Prefeito Municipal de Guaraqueçaba, Estado do Paraná, Sr. ALESSANDRO CARNEIRO SOARES TRUCHINSKI, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no disposto na Lei Complementar nº 061 de 15 de dezembro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o Sr. **WELLISON MARINHO BARBOZA ROSA**, inscrito no CPF nº ***.907.409-**, para o cargo de **DIRETOR GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GUARAQUEÇABA/PR – Cargo em Comissão CC-4**, conforme disposto no art. 20, inciso I da Lei Complementar nº 61 de 15 de dezembro de 2025.

Art. 2º. Publique-se, registre-se e encaminhe-se ao Departamento de Recursos Humanos para cumprimento.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 01 de junho de 2026.

ALESSANDRO CARNEIRO SOARES TRUCHINSKI
Prefeito Municipal de Guaraqueçaba/PR

Publicado por:
Arivaldo Carneiro Soares
Código Identificador:AE283556

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 177/2026 SÚMULA: "NOMEIA O SENHOR JOANIL GONCALVES MARTINS JUNIOR PARA O CARGO DE DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GUARAQUEÇABA, CONFORME DISPOSTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 061 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025."

O Prefeito Municipal de Guaraqueçaba, Estado do Paraná, Sr. ALESSANDRO CARNEIRO SOARES TRUCHINSKI, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no disposto na Lei Complementar nº 061 de 15 de dezembro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o Sr. **JOANIL GONCALVES MARTINS JUNIOR**, inscrito no CPF nº ***.647.289-**, para exercer o cargo de **DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GUARAQUEÇABA/PR – Cargo em Comissão CC-4**, conforme disposto no art. 40, inciso I da Lei Complementar nº 61 de 15 de dezembro de 2025.

Art. 2º. Publique-se, registre-se e encaminhe-se ao Departamento de Recursos Humanos para cumprimento.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 01 de junho de 2026.

ALESSANDRO CARNEIRO SOARES TRUCHINSKI
Prefeito Municipal de Guaraqueçaba/PR

Publicado por:
Arivaldo Carneiro Soares
Código Identificador:6383ECE1

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUARI

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº. 208/2026 - RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO PSS EDITAL 164-2026

EDITAL Nº. 208/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO–PSS EDITAL 164/2026
CARGO: FACILITADOR (A) DE OFICINAS
RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO:

A Prefeita Municipal de Mandaguari, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
TORNAR PÚBLICO:
RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO PSS.

Cargo: Facilitador de oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos - Artesanato				
N.º	**Nome**	**Análise De Títulos**	**Entrevista**	**Nota Preliminar**
1º	Josiane Aparecida Torres Barbosa	20	50	70

Cargo: Facilitador de oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos - Dança				
N.º	**Nome**	**Análise De Títulos**	**Entrevista**	**Nota Preliminar**
1º	Rafaela Madella Thomé Silva	30	50	80
-	Muriá Catarino	Não compareceu - Desclassificada		

Cargo: Facilitador de oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos - Esporte e Lazer				
N.º	**Nome**	**Análise De Títulos**	**Entrevista**	**Nota Preliminar**
1º	Bianca Da Silva Strazzi De Oliveira	35	50	85
2º	Rafaela Madella Thomé Silva	15	49	64
3º	Monaliza Naicielly De Almeida Xavier Barbosa	00	16	16
-	Stephania Oliveira Pardo	00	00	Desclassificada

Cargo: Facilitador de oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos - Inclusão Digital				
N.º	**Nome**	**Análise De Títulos**	**Entrevista**	**Nota Preliminar**
1°	Beatriz Henrique Franco Da Rocha	35	28	63
2°	Claudineia Dos Santos Mendonça	10	6	16
3°	Diovana Carolina Ferreira Pinto	00	11	11
4°	Stephania Oliveira Pardo	10	00	10
-	Nevton Schulter Chuecos	Não compareceu - Desclassificado		

Cargo: Facilitador de oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos - Música				
N.º	**Nome**	**Análise De Títulos**	**Entrevista**	**Nota Preliminar**
1º	Bruna Rafaela Fernandes Dutra	05	45	50
2º	Pedro Augusto Da Silva Muniz De Oliveira	05	43	48

Cargo: Facilitador de oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos - Esporte de Combate				
N.º	**Nome**	**Análise De Títulos**	**Entrevista**	**Nota Preliminar**
1º	Pedro Augusto Da Silva Muniz De Oliveira	10	43	53
2º	Willian Francisco Da Silva De Souza	00	27	27

Cargo: Facilitador de oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos - Teatro				
N.º	**Nome**	**Análise De Títulos**	**Entrevista**	**Nota Preliminar**
1º	Roberto Bruno Messias Silva	10	50	60
-	Stephania Oliveira Pardo	00	00	Desclassificada

Paço Municipal Manoel Donha Sanches, ao primeiro dia do mês de junho do ano de dois mil e vinte e seis (01/06/2026)

ENF.ª IVONÉIA DE ANDRADE APARECIDO FURTADO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Gabriela Cristina Laraniaga Quintanilha
Código Identificador:0942E9F1

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 8.536 /2026

"Designa servidora para exercer atividades junto ao SIC – Serviço de Informações ao Cidadão"

AILTON LUIZ NODARY, PREFEITO MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, com base do disposto na Lei Orgânica Municipal,

D E C R E T A:

Art.1º Fica designado a servidora ANA CLARA FREITAS DE LARA, matrícula nº 95531, ocupante do cargo de Ouvidora Geral do Município, para exercer atividades junto ao SIC Serviço de Informações ao Cidadão, relativas à execução dos processos de trabalho de recebimento e tratamento dos requerimentos de acesso à informação, nos termos do Decreto Municipal nº 5.947/2021 e Lei Federal nº 12.527/2011.

Art.2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Rio Branco do Sul, em 01 de junho de 2026.

AILTON LUIZ NODARY
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carine Graziele de Andrade
Código Identificador:E5D5D06C

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE ABERTURA - 01/2026 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS 001/2026

AILTON LUIZ NODARY, PREFEITO DO MUNICÍPIO RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, com base no disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 982, de 19 de novembro de 2011 e da Lei Municipal nº1.081, de 30 de setembro de 2014, e:

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 8.505/2026 que criou a Comissão para Coordenar os trabalhos de Processo Seletivo Simplificado – PSS, para as funções de Assistente Social e Educador Social;

CONSIDERANDO a necessidade temporária de suprimento emergencial das demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, diante da insuficiência de servidores efetivos decorrente de afastamentos legais, exonerações, vacâncias e necessidade de manutenção da continuidade dos serviços socioassistenciais essenciais prestados à população;

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção da continuidade dos serviços públicos essenciais prestados à população do Município de Rio Branco do Sul, especialmente no âmbito da assistência social e proteção às famílias em situação de vulnerabilidade**;**

CONSIDERANDO que, embora exista concurso público em andamento para provimento efetivo dos cargos de Assistente Social e Educador Social, ainda não houve homologação final do certame e posterior convocação dos candidatos aprovados;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços públicos até a conclusão das etapas necessárias ao

provimento efetivo dos cargos mediante concurso público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o serviço público é essencial, o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com a comunidade do Município de Rio Branco do Sul:

R E S O L V E :

TORNAR PÚBLICO o presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2026, para contratação temporária de profissionais para os cargos de Assistente Social e Educador Social, visando ao atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 1.242, de 17 de maio de 2021.
O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento das vagas previstas neste Edital para suprimento de eventuais necessidades temporárias da Administração Municipal durante o prazo de validade do certame.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado - PSS será regido por este Edital, organizado pelo Município de Rio Branco do Sul e executado pela Comissão Coordenadora, designada pelo Decreto Municipal nº 8505/2026 de 13 de maio de 2026.
1.1.1. A seleção dos candidatos inscritos para o Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital será realizada por meio de avaliação de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório, observada a obrigatoriedade de comprovação da escolaridade mínima e habilitação profissional exigidas para o cargo, sob pena de eliminação do certame.
1.2 Compete à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado a coordenação, organização, acompanhamento e execução de todas as etapas do certame, incluindo análise das inscrições, avaliação de títulos e experiência profissional, julgamento de recursos administrativos e divulgação dos atos oficiais relacionados ao certame.
1.3 A Comissão Organizadora será responsável pela análise das informações prestadas pelos candidatos, avaliação dos títulos e experiência profissional apresentados, bem como pelo julgamento dos recursos administrativos interpostos no âmbito do presente Processo Seletivo Simplificado – PSS.
1.4 O Processo Seletivo Simplificado – PSS de que trata este Edital é destinado a selecionar Assistente Social e Educador Social.
1.5 As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital, após esgotadas todas as demais formas de suprimento com servidores efetivos, adotadas pela Secretaria de Municipal de Administração, definidas em legislação específica.
1.6 As atribuições dos cargos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
1.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas de títulos e experiência profissional e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no Diário Oficial do Município e nos endereços eletrônicos **https://riobrancodosul.atende.net/cidadao/pagina/pss-0012026** e https://www.diariomunicipal.com.br/amp/.
1.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações relativas ao certame.
1.9 É de exclusiva responsabilidade do candidato manter seus dados cadastrais atualizados.
1.10 O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata, ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada, e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso de ser contatado posteriormente à realização do processo seletivo.

2. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E REMUNERAÇÃO INICIAL
2.1 O presente Processo Seletivo Simplificado – PSS destina-se à contratação temporária de profissionais para as funções de Assistente Social e Educador Social, conforme necessidade da Administração Pública Municipal.
2.2 As contratações ocorrerão em caráter temporário, nos termos da legislação municipal aplicável, devendo os candidatos comprovar a escolaridade e habilitação profissional exigidas para a respectiva função.
2.3 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado – PSS não gera direito subjetivo à contratação, constituindo mera expectativa de direito, condicionada à necessidade temporária da Administração Pública Municipal e à disponibilidade orçamentária e financeira.
2.3.1. O quadro de vagas abaixo compreende as vagas imediatas previstas neste Edital para suprimento de necessidades temporárias da Administração Municipal durante o prazo de validade do certame.

2.4 Função: Assistente Social

Cargo	Habilitação profissional e/ou escolaridade exigida	Carga horária	Remuneração	Vagas
Assistente Social	Bacharel em Serviço Social; Registro no Conselho Regional de Serviço Social do Paraná	30 horas	R$ 3.392,00	**05**

2.5 Função: Educador Social

Cargo	Habilitação profissional e/ou escolaridade exigida	Carga horária	Remuneração	Vagas
Educador Social	Ensino Médio Completo	40 horas semanais, podendo haver adoção de regime de escala, inclusive aos finais de semana e feriados, conforme necessidade da Administração Pública Municipal	R$ 1.908,00	**05**

2.6. Os candidatos contratados estarão sujeitos às atribuições, jornada de trabalho e local de exercício definidos pela Administração Pública Municipal, observadas as necessidades do serviço público.

3. DO REGIME JURÍDICO

3.1 A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal e conforme previsto na Lei Municipal nº1.242/2021.
3.2 O contrato terá prazo máximo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a necessidade da Administração Pública, nos termos do §1º, do inciso II, do art. 4º, da Lei Municipal nº1.242, de 2021. **A contratação temporária decorrente deste Processo Seletivo Simplificado poderá ser encerrada antecipadamente em razão da cessação da necessidade temporária que fundamentou a contratação, inclusive em decorrência do provimento efetivo dos cargos por meio de concurso público.**
3.3 O pessoal contratado com base neste Processo Seletivo Simplificado – PSS, estará vinculado, obrigatoriamente, como segurado do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.
3.4 A contratação temporária decorrente deste Processo Seletivo Simplificado – PSS não gera direito à efetivação ou estabilidade no serviço público.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão efetivadas exclusivamente na forma eletrônica, no período das 09h de 09/06/2026 até as 16h de 15/06/2026, através do
link**<https://riobrancodosul.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo>**
4.1.1 Não será cobrado taxa de inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado – PSS.
O candidato deverá preencher o **Formulário de Inscrição**, prestando declaração que assume total responsabilidade por todas as informações prestadas, comprometendo-se a comprová-las sempre que necessário e de que está ciente que a inscrição se tornará sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações, ou deixe de fazer prova delas, em qualquer das fases do Processo Seletivo Simplificado. Declarando, ainda, que aceita e tem total conhecimento do

Regulamento e do Edital que regem o presente Processo Seletivo Simplificado – PSS.
4.2.1 Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.
4.3No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas um dos cargos ofertados, não sendo admitida duplicidade de inscrições.
4.4 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o PSS, será considerada válida apenas aquela recebida por último.
4.5 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL/PR** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
4.6 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
4.7 O candidato deverá certificar-se de que, no momento da contratação, preencherá todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo. **A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa de todo o disposto neste Edital**.
4.8 Da reserva de vaga para pessoa com deficiência (PCD)
4.8.1 Ficará reservado à Pessoa com Deficiência (PcD) o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que eventualmente vierem a ser preenchidas durante o prazo de validade do certame, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência.
4.8.2 Quando o número de vagas reservadas aos candidatos autodeclarados como Pessoa com Deficiência (PcD) resultar em fração, será arredondado para o número inteiro imediatamente superior em caso de fração igual ou maior que 0,5 (zero vírgula cinco), ou para o número inteiro imediatamente inferior em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
4.8.3Considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme disposto na Lei Federal nº 13.146/2015 e nas Leis Estaduais nº 16.945/2011 e nº 18.419/2015.
4.8.4 Para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), o candidato deverá assinalar esta condição no ato da inscrição.
4.8.5 Para a contratação, é necessário que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
4.8.6 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD) deverá apresentar, no momento da contratação e às suas expensas, laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia do período de inscrição, por médico especialista na área da deficiência, contendo expressamente:
a) espécie e grau ou nível da deficiência;
b) código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;
c) limitações funcionais decorrentes da deficiência;
d) data de expedição;
e) assinatura e carimbo com número do Conselho Regional de Medicina – CRM do médico especialista responsável pela emissão do laudo.
4.8.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD) que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na lista de ampla concorrência.
4.8.8O candidato que não apresentar o laudo médico nos termos deste Edital perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), permanecendo na lista de ampla concorrência, desde que possua pontuação suficiente para classificação.
4.8.9Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação.
4.8.10A Pessoa com Deficiência (PcD), quando convocada para contratação, será submetida à avaliação médica admissional para verificação da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.
4.8.11A avaliação prevista no item anterior possuirá caráter exclusivamente técnico, nos termos da legislação vigente.
4.9 Da reserva de vagas para a população negra
4.9.1 Aos candidatos negros fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado – PSS, nos termos da Lei Estadual nº 14.274/2003.
4.9.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, autodeclarar-se preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE .
4.9.2.1 O candidato que não realizar a autodeclaração no ato da inscrição concorrerá exclusivamente às vagas destinadas à ampla concorrência.
4.9.3 O candidato que não realizar a autodeclaração no ato da inscrição concorrerá exclusivamente às vagas destinadas à ampla concorrência.
4.9.4 Os candidatos inscritos para concorrer às vagas reservadas à população negra serão convocados para procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração.
4.9.5 O procedimento de heteroidentificação será realizado por Banca de Heteroidentificação Fenotípica designada pela Administração Pública Municipal, composta por, no mínimo, 03 (três) membros, observados critérios de diversidade e capacitação para o exercício da função.
4.9.6 A Banca de Heteroidentificação considerará exclusivamente os aspectos fenotípicos do candidato, desconsiderados quaisquer registros ou documentos pretéritos.
4.9.7 O procedimento de heteroidentificação será realizado em data, horário e local previamente divulgados em edital específico.
4.9.8 O candidato que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação será excluído da concorrência às vagas reservadas à população negra.
4.9.9 Será assegurado ao candidato o direito ao contraditório e à interposição de recurso administrativo contra eventual decisão de não homologação da autodeclaração.
4.9.10 O candidato cuja autodeclaração não for homologada pela Banca de Heteroidentificação permanecerá concorrendo às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que possua pontuação suficiente para classificação.
4.9.11 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no certame.
4.9.12 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência, observada a ordem de classificação.
4.9.13 A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado – PSS ocorrerá por meio de lista geral e lista específica dos candidatos inscritos na condição de população negra.

5. OS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

5.1 São requisitos básicos para inscrição e futura contratação temporária nos cargos de que trata este Edital:
a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
b)ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
c)no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
d)estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
e)possuir os requisitos indicados nas **Tabelas dos itens 2.4 e 2.5** para o cargo ofertado;
f)não ter sofrido penalidade de demissão do serviço público em decorrência de processo administrativo disciplinar;
g)não exercer cargo, emprego ou função pública inacumulável, nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
h)não perceber proventos de aposentadoria inacumuláveis com cargo público, nos termos do art. 37, §10, da Constituição Federal;
i)cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.
j)Outras determinações conforme previsto na Lei Municipal nº1.242/2021.
k) para o cargo de Assistente Social, possuir registro ativo no respectivo Conselho Regional de Classe no momento da contratação.

6. DA HABILITAÇÃO, DOS TÍTULOS E DA RESPECTIVA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA:

6.1 Para a comprovação de Habilitação do cargo de Assistente Social, serão aceitos os seguintes documentos:
a)Diploma de graduação, na função de inscrição, emitido por Instituição de Ensino Superior devidamente regulamentada no sistema e-MEC e de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso, que deverá estar regulamentado no sistema e-MEC. Caso não seja apresentado o Diploma de graduação, será aceito Certidão ou Certificado de Conclusão de Curso, na função de inscrição, acompanhado obrigatoriamente de Histórico Escolar com data de colação de grau até a data de inscrição.
b)Registro no Órgão de Classe e Comprovante de Pagamento da última anuidade ou o Atestado de Regularidade.

6.2 Para a comprovação de Habilitação do cargo de Educador Social serão aceitos os seguintes documentos:
a)Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Declaração de Conclusão acompanhada de histórico escolar, reconhecido pelo MEC.

6.3 Os documentos comprobatórios deverão ser enviados em formato digital legível, sendo de inteira responsabilidade do candidato a veracidade e autenticidade das informações apresentadas, podendo a Administração Pública Municipal exigir a apresentação dos documentos originais a qualquer tempo.

Para a comprovação dos títulos:

6.4.1 Para o cargo de Nível superior:
a)Diploma de graduação, na função de inscrição, emitido por Instituição de Ensino Superior devidamente regulamentada no sistema e-MEC e de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso, que deverá estar regulamentado no sistema e-MEC;
b)Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas reconhecida pelo MEC.
c)Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Mestrado na área do cargo pretendido, reconhecido pelo MEC.
d)Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Doutorado na área do cargo pretendido, reconhecido pelo MEC.

6.4.2 Para os cargos de Nível Médio:
a)Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso do Ensino Médio;
b)Diploma de curso de graduação reconhecido pelo MEC, preferencialmente nas áreas relacionadas à assistência social, educação, psicologia, pedagogia ou áreas correlatas.;

6.4.Para a comprovação de Tempo de Serviço em atividade específica correlata ao cargo pretendido serão aceitos os seguintes documentos:
a) para o tempo de serviço prestado aos Municípios e aos Estados e Distrito Federal:
a.1) Certidão de Tempo de Serviço
b) para o tempo de serviço prestado em iniciativa privada:
b-I) Certidão de Tempo de Serviço, acompanhado de CTPS
c) Carteira de Trabalho e Previdência Social, especificando, por meio de Declaração do contratante, contendo o tempo exercido indicando atividade específica correlata ao cargo pretendido.
6.5 Não será computado como tempo de serviço o exercício de atividades em projetos, estágios, monitorias ou atividades não compatíveis com as atribuições do cargo pretendido.
6.6 Será pontuado o tempo de serviço do candidato em atividade correlata ao cargo pretendido, considerando-se o máximo de 10 (dez) anos, sendo atribuídos 2 (dois) pontos por ano de serviço comprovado.
6.6.1 O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, será considerado uma única vez.
6.6.2 Para fins de contagem de tempo de serviço, será considerada como data limite o último dia do período de inscrição previsto neste Edital.
6.7 Somente serão admitidos os candidatos cuja formação, quer seja escolar ou profissional, seja compatível com o cargo pretendido;

6.8 Os documentos comprobatórios de habilitação, títulos e experiência profissional deverão ser enviados exclusivamente por meio eletrônico, através do link: https://riobrancodosul.atende.net/autoatendimento/servicos/e-prova-de-titulo-pss, dentro do prazo estabelecido no cronograma, não sendo admitida complementação, substituição ou juntada posterior de documentos.
6.9 A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados.
6.10 Será desclassificado o candidato que **deixar de entregar os documentos no prazo**, horário e local estabelecidos no Edital;
6.11 O Processo Seletivo Simplificado – PSS consistirá em avaliação de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório, observada a obrigatoriedade de comprovação da habilitação mínima exigida para o cargo, sob pena de eliminação do certame.
6.12 No momento da entrega da documentação não será feito nenhum tipo de avaliação ou considerações sobre os mesmos, o candidato deve interpretar as definições deste Edital e entregar todos os documentos que considerar válidos. A avaliação e contagem da pontuação serão feitas em momento posterior, pela Banca Avaliadora do PSS os quais poderão ser validados ou recusados, em conformidade com o presente Edital.
6.13 Os documentos utilizados para avaliação serão retidos pela Comissão Avaliadora do PSS e não serão devolvidos ao candidato.
6.14 Não serão pontuados os documentos que não se enquadrarem nas especificações deste Edital.
6.15 Não será permitida, em nenhuma hipótese, a entrega ou substituição dos títulos, fora do local, dia e horário estabelecidos neste edital.
6.16 Os documentos comprobatórios devem ser oficialmente expedidos pelo órgão ou instituição certificadora, com data de expedição, carimbo e assinatura do responsável legal.
6.17 Será avaliada a documentação de habilitação acadêmica e de titulação exigida neste Edital, da seguinte forma:

Cargos: Assistente Social	
Aperfeiçoamento Profissional	**Pontuação**
Diploma de graduação, na função de inscrição, emitido por Instituição de Ensino Superior devidamente regulamentada no sistema e-MEC e de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso, que deverá estar regulamentado no sistema e-MEC; - Caso não seja apresentado o Diploma de graduação, será aceito Certidão ou Certificado de Conclusão de Curso, na função de inscrição, acompanhado obrigatoriamente de Histórico Escolar com data de colação de grau até a data de inscrição;	50 Pontos
	Subtotal (Máximo do Subitem: 50 Pontos)
Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas reconhecida pelo MEC.	2,5 Pontos por curso, no máximo dois certificados
	Subtotal (Máximo do Subitem: 5 Pontos)
Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Mestrado na área do cargo pretendido, reconhecido pelo MEC.	10 Pontos, no máximo um certificado
	Subtotal (Máximo do Subitem: 10 Pontos)
Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Doutorado na área do cargo pretendido, reconhecido pelo MEC.	15 Pontos, no máximo um certificado
	Subtotal (Máximo do Subitem: 15 Pontos)
Tempo de Serviço	**Pontuação**
2 Pontos por ano de serviço efetivamente prestado na área do cargo pretendido. (fração igual ou maior que 6 meses, iguala-se a um ano), até 10 anos. *Não será computado como tempo de serviço: estágios, trabalhos em contraturno (projetos), assistente ou auxiliar de classe.	2 Pontos por ano de serviço, no máximo 10 anos
	Subtotal (Máximo do Subitem: 20 Pontos)
TOTAL: 100 PONTOS	

Cargo: Educador Social (40hs)	
Aperfeiçoamento Profissional	**Pontuação**
Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso do Ensino Médio.	50 Pontos
Diploma de curso de graduação reconhecido pelo MEC, preferencialmente nas áreas relacionadas à assistência social, educação, psicologia, pedagogia ou áreas correlatas.	25 Pontos, no máximo um certificado
Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso em Pós Graduação	5 Pontos, no máximo um certificado
	Subtotal (Máximo do Subitem: 80 Pontos)
Tempo de Serviço	
2 Ponto por ano de serviço efetivamente prestado na área pretendida (fração igual ou maior que 6 meses, iguala-se a um ano), até 05	2 Pontos por ano de Serviço, no

pontos. *Não será computado como tempo de serviço: estágios e trabalhos em contraturno, projetos.	máximo 10 anos.
	Subtotal (Máximo do Subitem: 20 Pontos)
TOTAL: 100 PONTOS	

7. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO.

7.1 Será considerado aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado – PSS o candidato que obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na avaliação de títulos e experiência profissional.

7.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final.
7.3 A Nota Final dos candidatos habilitados será correspondente à pontuação total obtida na Prova Títulos e Experiência Profissional.

7.4 Na hipótese de igualdade da nota final (empate), terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a)tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste Processo Seletivo Simplificado - PSS, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal nº 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
b)obtiver maior pontuação em experiência profissional; ;
c)obtiver maior pontuação em Doutorado;
d)obtiver maior pontuação em Mestrado;
e)obtiver maior pontuação no Curso de Pós-Graduação;
d)persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando ano, mês e dia.

7.5 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado – PSS será publicado por meio de edital contendo lista geral de classificação e listas específicas, quando aplicáveis.

8. DA ELIMINAÇÃO

8.1erá eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS o candidato que não atingir a pontuação mínima exigida neste Edital ou deixar de comprovar os requisitos mínimos de habilitação para o cargo pretendido.
8.2 As ocorrências que ensejarem eliminação de candidatos serão registradas em ata pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.
8.3 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS o candidato que, a qualquer tempo, utilizar meio fraudulento, documento falso, informação inverídica ou qualquer procedimento ilícito, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
8.4 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS o candidato que deixar de apresentar a documentação exigida nos prazos e condições estabelecidos neste Edital.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
9.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Banca Examinadora, **no prazo de 02 (dois) dias** contados da publicação dos documentos objetos de recursos, assim entendidos:
a)contra o presente Edital de abertura;
b)contra o indeferimento das inscrições;
c)contra o resultado preliminar da avaliação de títulos e experiência profissional;
d)contra a classificação provisória dos candidatos;
e)contra as decisões da Banca de Heteroidentificação Fenotípica.
9.2 Não serão admitidos recursos apresentados fora do prazo, sem fundamentação ou por meio diverso daquele previsto neste Edital.
8.3 Os recursos deverão ser interpostos por escrito e protocolados eletronicamente através do Link : <https://riobrancodosul.atende.net/autoatendimento/servicos/e-requerimento-de-recurso-processo-seletivo>, observados os prazos estabelecidos no cronograma oficial do certame.
9.4 Os períodos para interposição de recursos constam do cronograma previsto no Anexo III deste Edital.

10. DAS DIVULGAÇÕES
10.1 Todas as divulgações referentes ao Processo seletivo, objeto deste edital, serão divulgados nos seguintes meios:10
a)No Diário Oficial do Município, acessado através do endereço eletrônico <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>; e
b)Na página eletrônica oficial da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul, acessado através dos endereços eletrônicos:
<https://riobrancodosul.atende.net/cidadao/pagina/pss-0012026>e <https://riobrancodosul.atende.net/subportal/concursos-e-processos-seletivos>.

11. DA CONTRATAÇÃO
11.1 A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação. Fica reservado à Secretaria Municipal de Administração, o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e prazo de validade.
11. 2.No decorrer da validade do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados poderão ser convocados por Edital específico, fixando prazo para assumir a vaga ao emprego público temporário.
11.3 Os candidatos convocados deverão comparecer ou manifestar interesse na **vaga no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis** contados da publicação do edital de convocação, sob pena de desclassificação.
11.4 O prazo previsto neste Edital somente poderá ser prorrogado enquanto se aguarda a conclusão do exame médico admissional, a ser agendado pelo candidato.
11.5 Quando convocado para contratação, o candidato estará sujeito ao resultado do exame médico admissional, de caráter eliminatório, considerando-o apto/inapto para o exercício da função e atribuições do cargo, objeto da contratação.
11.6 No ato de sua contratação, o candidato deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos por este Edital, através de documentos, declarações e exames.
11.6.1 Para fins de contratação, o candidato deverá comprovar o preenchimento de todos os requisitos previstos no item 5 deste Edital:
11.7 A contratação somente será efetivada mediante assinatura do contrato administrativo temporário.
11.8 Para a contratação deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos e empregos públicos e a compatibilidade de horários com outra atividade que o candidato possa exercer.
11.9A remuneração obedecerá ao contido no quadro das vagas ofertadas, requisitos mínimos de ingresso, carga horária semanal e remuneração.
11.10 O candidato contratado poderá ser lotado em qualquer unidade vinculada à Secretaria Municipal competente, conforme necessidade da Administração Pública Municipal.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
12.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará a aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.
12.1 Verificada, a qualquer tempo, irregularidade, falsidade ou ilegalidade nos documentos apresentados ou nas informações prestadas pelo candidato, este será excluído do Processo Seletivo Simplificado – PSS, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
12.3 É de responsabilidade do candidato, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município.
12.4 O candidato convocado que não comparecer ou não manifestar interesse na vaga dentro do prazo estabelecido será considerado desistente e eliminado da lista de classificação.
12.5Não se efetivará a contratação se esta implicar acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.
12.6 O Processo Seletivo Simplificado – PSS terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, observado o limite previsto na Lei Municipal nº 1.242/2021.
12.7 A classificação no Processo Seletivo Simplificado – PSS não assegura direito automático à contratação.
12.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, designado para este fim.
12.9 Não poderá ser contratado o candidato que tenha sofrido penalidade de demissão do serviço público decorrente de processo administrativo disciplinar com decisão transitada em julgado administrativamente, observada a legislação aplicável.

12.10 O prazo de impugnação deste edital será de 2 (dois) dias a partir de sua publicação, caso ele apresente itens com eventual ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade, devendo ser por escrito e fundamentado e entregue via digital através do link <https://riobrancodosul.atende.net/autoatendimento/servicos/e-requerimento-de-recurso-processo-seletivo>

Gabinete do Prefeito do Município de Rio Branco do Sul, em 01 de junho de 2026.

SIMONÍ RUTZ
Presidente da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado - PSS nº 0012026
Decreto Municipal nº8.505/2026

AILTON LUIZ NODARY
Prefeito Municipal

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTE SOCIAL
Sumário das Atribuições:
Atuar em conformidade com as Legislações Municipais, Estaduais e Nacionais, bem como de Planos Nacionais, Estaduais e Locais que orientam a Política de Assistência Social e de Habitação e demais políticas que fazem interface com os serviços socioassistenciais e habitacionais oferecidos no Município de Rio Branco do Sul e com a população em situação de vulnerabilidade e/ou risco social.
Cumprir os Regulamentos, as Normas e Rotinas do Poder Executivo do Município de Rio Branco do Sul
Conhecer e intervir profissionalmente de acordo com os Princípios da Administração Pública.
Conhecer e intervir profissionalmente à luz da Constituição Federal e de legislações sociais, como o Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da cidade, Lei Maria da Penha, por exemplo.
"Buscar formação continuada e atualização profissional permanente, visando ao aprimoramento técnico e ético do exercício profissional."
Atuar em consonância com a lei que regulamenta a profissão, e com as orientações do Conselho Federal de Serviço Social - CFESS e Conselho Regional de Serviço Social 11ª Região - CRESS.

Atribuições Específicas:
Prestar atendimento profissional com ética, respeito, empatia, civilidade, sigilo profissional e tratamento humanizado, assegurando a dignidade da pessoa humana e a não discriminação de usuários, independentemente de sua condição social, aparência, higiene pessoal, raça, gênero, condição de saúde, orientação sexual, religião ou qualquer outra condição.
Exercer a profissão em conformidade com o Código de Ética do Assistente Social e com as normativas do CFESS e do CRESS.
Realizar acolhida, escuta qualificada, orientação social e acompanhamento de indivíduos e famílias.
Elaborar e executar planos de acompanhamento familiar no âmbito do PAIF e, quando pertinente, em articulação com o PAEFI e rede de proteção.
Utilizar informações do Cadastro Único para auxiliar no diagnóstico social, planejamento e acompanhamento das famílias.
Realizar avaliação social para concessão de benefícios eventuais, conforme legislação municipal e orientações técnicas
Elaborar, executar e avaliar projetos sociais voltados ao atendimento das demandas sociais da população do Município de Rio Branco do Sul;
Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área do Serviço Social voltados aos serviços socioassistenciais e habitacionais para famílias e comunidades em situação de vulnerabilidade e risco social no Município de rio Branco do Sul;
Planejar e realizar reuniões, palestras e eventos necessários para realização de programas, projetos e serviços desenvolvidos na Secretaria de Assistência Social e Habitação;
Identificar público-alvo das políticas públicas e territorializar dados, de acordo com as demandas sociais dos projetos, programas e serviços;
Desenvolver ações intersetoriais que efetivem o acesso dos cidadãos às políticas públicas;
Assessorar as organizações da sociedade civil, organizações associativas e cooperativas no exercício e defesa dos direitos civis, públicos e sociais das famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social do Município de Rio Branco do Sul;
Supervisionar e realizar estudos socioeconômicos que atendam aos interesses individuais e coletivos das famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, para fins de benefícios e serviços junto a órgãos públicos e privados;
Realizar estudos, pesquisas e análise dos indicadores sociais para a implantação e execução de projetos, programas e serviços socioassistenciais e habitacionais;
Orientar e supervisionar os estagiários da área de Serviço Social no desempenho de suas atribuições;
Realizar estudos e pesquisas que possibilitem a identificação de pessoas, famílias e/ou comunidades em situação de maior risco, vulnerabilidade social e precariedade da infraestrutura e do domicílio;
Participar de equipe multidisciplinar, visando programação, execução e avaliação de intervenções sociais conforme protocolos estabelecidos pela Secretaria de Assistência Social e Habitação, bem como da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul;
Participar de equipe multiprofissional, visando à avaliação diagnóstica, atendimento, orientações, estudos e encaminhamentos de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, e de precariedade da infraestrutura e da moradia;
Promover ações que contribuam para o acesso de pessoas idosas, pessoas com deficiência à convivência familiar e comunitária e aos serviços oferecidos pelo município;
Promover ações socioeducativas para fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, desenvolvimento de planos de acompanhamento familiar, desenvolvimento de percursos formativos e desenvolvimento individual e coletivo;
Realizar o levantamento de serviços ou recursos disponíveis na comunidade, para utilização pelos usuários e/ou família;
Incentivar e assessorar o Controle Social em sua área de atuação, promovendo a participação dos segmentos envolvidos;
"Planejar, coordenar e realizar estudos, pesquisas e análises, produzindo conhecimento científico, elaborando protocolos, procedimentos, fluxos e padronização de rotinas;
Elaborar Informações técnicas, relatórios e pareceres sociais;
Realizar pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços, bem como a publicação de trabalhos científicos que permitam aprimoramento na área;
Participar de comissões e grupos de trabalho sobre temáticas da área de atuação, quando solicitado;
Registrar informações técnicas de projetos, programas e serviços decorrentes do processo de trabalho conforme padrões estabelecidos.

Atribuições Complementares:
Conhecimento básico do Pacote Office (atual Microsoft 365) - conjunto de aplicativos de produtividade da Microsoft, composto principalmente por Word (textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook (e-mail) e OneNote (notas) Orientar e acompanhar moradores que venham a ser contemplados nos programas e projetos habitacionais a serem executados pelo município;
Orientar e acompanhar a na execução de planos e projetos Técnicos Sociais relativos à política habitacional;
Contribuir para a construção de um diagnóstico social da situação habitacional do município;
Executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua formação profissional e com a legislação vigente.

Requisitos Especiais:
O exercício da atividade exige disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados; no período diurno ou noturno e em

regime de escala e/ou sobreaviso, conforme estabelecido em norma regulamentadora.

Requisitos de Escolaridade:
Profissional de nível superior titular de diploma de bacharel em Serviço Social, devidamente registrado no Conselho Regional de Serviço Social – Regional do Paraná.
Carga Horária: 30 horas semanais.

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES: EDUCADOR SOCIAL

PRÉ REQUISITOS:
Ensino médio completo, aptidão compatível com as atribuições do cargo, verificada em exame admissional, disponibilidade de trabalho aos sábados, domingos e feriados no período diurno e noturno, bem como viagens para as vagas escala de trabalho 12x36 ou 40 horas semanais.
Conhecer as orientações e normativas dos serviços socioassistenciais, habitacionais e de acolhimento institucional.
Ter experiência profissional em serviço socioassistencial, habitacionais ou de acolhimento institucional.

ATRIBUIÇÕES
Profissional estará à disposição da Secretaria de Assistência Social e Habitação para realização dos serviços socioassistenciais e habitacionais, nos quais deverão:
Executar, sob orientação de um técnico de nível superior, o acolhimento das famílias e indivíduos que procuram os serviços no CRAS e no CREAS;
Executar, sob orientação e supervisão do técnico de nível superior, os serviços da Unidade de Acolhimento Institucional – UAI, com crianças e adolescentes;
Realizar, sob supervisão e orientação de técnico de nível superior ou da equipe de gestão e da habitação, o cadastro único e a busca ativa das famílias e indivíduos e abordagem social;
Desenvolver, sob orientação e supervisão de técnico de nível superior do CRAS, CREAS, UAI, gestão do cadastro único e departamento de habitação realizando a coleta de dados e entrevista das informações do cadastro único para o desenvolvimento dos serviços socioassistenciais e habitacionais;
Desenvolver, sob orientação e supervisão de técnico de nível superior, oficinas temáticas com grupos de crianças/adolescentes, mulheres e idosos do PAIF, PAEFI e SCFV;
Desenvolver, sob orientação e supervisão de técnico de nível superior oficinas temáticas, mobilização social, reuniões, cadastros habitacionais, avisos de visitas, convites para ações comunitárias, coleta de documentos e suporte para organização e realização de atividades comunitárias com a população residente no município em áreas sobre intervenção do DEHAB;
Zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança e/ou adolescente assistidos na unidade de acolhimento institucional;
Acompanhar as crianças e adolescentes nos seus afazeres e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia na unidade de acolhimento institucional;
Atuar como elo entre as crianças e adolescentes em situação de acolhimento, a equipe técnica de referência (assistentes sociais e psicólogos) e a família;
Escutar, estar atento e ser solidário com as crianças e adolescentes, providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo que está em situação de acolhimento institucional;
Cuidar da higiene pessoal na unidade de acolhimento institucional;
Estimular e acompanhar a alimentação saudável na unidade de acolhimento institucional e demais serviços da SMASH;
Ajudar na locomoção e atividades físicas na unidade de acolhimento institucional e demais serviços da SMASH;
Estimular atividades de lazer e ocupacionais na unidade de acolhimento institucional e demais serviços da SMASH;
Administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica na unidade de acolhimento institucional;
Comunicar à equipe técnica e coordenação sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada criança e adolescente dentro ou fora do espaço físico da unidade de acolhimento institucional e demais serviços da SMASH;
Monitorar as crianças e adolescentes em tempo integral na unidade de acolhimento institucional;
Manter o ambiente organizado na unidade de acolhimento institucional e demais serviços da SMASH;
Organizar ações e atividades internas na unidade de acolhimento institucional e demais serviços da SMASH;
Acompanhar as crianças e adolescentes em demandas específicas (saúde, educação, lazer, trabalho, dentre outras, quanto solicitado pela equipe técnica assistente social e psicólogo) fora da unidade de acolhimento institucional e dos demais serviços da SMASH;
Respeitar e atender as exigências da Coordenação da unidade de acolhimento institucional e demais serviços da SMASH;
Prestar suporte aos técnicos de ensino superior, principalmente nas atribuições de acompanhamento das famílias, levantamento de informações das características habitacionais das áreas objetos de estudo, entre outros;
Elaborar materiais e organizar a infraestrutura para realização de oficinas e ações socioeducativas;
Mobilizar indivíduos e famílias para atividades realizadas nos serviços socioassistenciais e habitacionais;
Elaborar informativos e comunicados para indivíduos e familiares referente às atividades socioassistenciais e habitacionais desenvolvidas;
Registrar atendimentos e serviços desenvolvidos, por meio de registros fotográficos, lista de presenças e relatórios mensais;
Pesquisar informações e atividades para ampliar as atividades desenvolvidas;
Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;
Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;
Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior;
Participar de capacitações e qualificações desenvolvidas pela Secretaria de Assistência Social e Habitação;
Demais atividades.

Requisitos Especiais:
O exercício da atividade exige disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados; no período diurno e/ou noturno e em regime de escala e/ou sobreaviso, conforme estabelecido em norma regulamentadora.
Carga Horária: 40 horas semanais, podendo haver adoção de regime de escala, inclusive aos finais de semana e feriados, conforme necessidade da Administração Pública Municipal.
ANEXO II – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

O Processo Seletivo Simplificado, de que trata este Edital, seguirá a seguinte previsão de cronograma, conforme abaixo:

PREVISÃO DE CRONOGRAMA	
Evento	**Data prevista**
Publicação do Edital de Abertura	01/06/2026
Taxa de inscrição	Isenta
Período de Interposição de Impugnações ao Edital	02/06/2026 a 03/06/2026
Publicação do Resultado das Impugnações ao Edital	08/06/2026
PERÍODO DE INSCRIÇÕES (exclusivo via internet)	09/06/2026 ao 15/06/2026
Publicação da Lista Preliminar de Inscritos	16/06/2026
Período de Interposição de Recursos à Lista Preliminar de Inscritos	17/06/2026 ao 18/06/2026
Publicação da Lista Definitiva de Inscritos	19/06/2026
Período de Realização dos Protocolos de Títulos	Das 9h de 09/06/2026 até as 16h de 15/06/2026
Período de Realização das Bancas de Heteroidentificação Fenotípica	das 9h às 16h de 22/06/2026
Publicação da Classificação Provisória – pontuações da Prova de Títulos e decisões das Bancas de Heteroidentificação Fenotípica	26/06/2026
Período de Interposição de Recursos à Classificação Provisória	29/06/2026 a 30/06/2026

Publicação da Classificação Definitiva – Homologação do Resultado	**03/07/2026**

As datas dos eventos constituem previsões, que por necessidade ou motivo de caso fortuito ou força maior, devidamente reconhecido, poderá a Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, nomeada nos termos do Decreto Municipal nº 8.505/2026, indicar alterações.

ANEXO IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO A SER APRESENTADO PELO CANDIDATO(A) INSCRITO(A) COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

LAUDO MÉDICO PARA INSCRITOS(AS) COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

NOME:
RG:
UF:
CPF:
Data de Nascimento: / /
Sexo:
A – Tipo da Deficiência:
B – Código CID:
C – Limitações Funcionais:
D – Função pretendida:

Médico(a) Examinador(a) Assinatura e Carimbo/CRM

Nome do Candidato(a):

Rio Branco do Sul, de de .

ANEXO V - MODELO AUTODECLARAÇÃO DE CANDIDATO PESSOA PRETO OU PARDO AUTODECLARAÇÃO DE CANDIDATO PESSOA PRETO OU PARDO

Eu, , nacionalidade , portador(a) do documento de identidade nº , CPF nº , residente e domiciliado(a) à , declaro, sob as penas da lei, para os devidos fins de participação no Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital 001/2026, que me autodeclaro pessoa negra, conforme os critérios estabelecidos pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), abrangendo pessoas pretas e pardas. Declaro estar ciente de que a presente autodeclaração poderá ser submetida à verificação por comissão avaliadora, com previsão em edital, e que a prestação de informações falsas poderá implicar nas sanções previstas em lei. Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração para os devidos fins.
Rio Branco do Sul , de de .
Nome Completo: (Assinatura do Declarante)

A validade deste documento estará sujeita à homologação pela Banca de Heteroidentificação Fenotípica.
Nota: Esta declaração está em conformidade com o disposto na Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial), que regulamenta critérios para a identificação de segmentos étnico-raciais. Decreto-Lei n.º 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal - Falsidade ideológica. 'Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.'

Publicado por:
Carine Graziele de Andrade
Código Identificador:037CE089

SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
1º ADITAMENTO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE 020/2025

Contrato: 142/2025. **Modalidade:** Processo De Inexigibilidade 020/2025. **Objeto:** Locação de 1 (um) barracão n.º 10 do Imóvel situado na Avenida Nossa Senhora do Amparo, n.º 491, bairro Vila Ricarda, local para recebimento e guarda de equipamentos médicos/ hospitalares, móveis, eletrodomésticos e demais itens, a serem adquiridos por meio do termo de Convenio n° 054/2025 parte integrante do protocolo n° 21.592.876-4 que tem por objetivo equipar/estruturar as novas instalações do Hospital Municipal de Rio Branco do Sul, conforme condições. **Dispositivo Legal:** Lei nº 8666/93. **Contratado:** Ari Jose Stresser. **Valor do aditamento:** R$ 5.207,00. **Motivo:** Aditivo de prorrogação por dois meses e reajuste em 4,14%. **Prazo de Execução:** 29/05/2026 a 28/07/2026. **Vigência:** 27/11/2026. **Responsável pelo Contrato:** Secretaria Municipal de Saúde. **Fiscal de Contrato**: Karyn Friess De Amaral. **Data da ratificação:** 01/06/2026.

MILENA COLODEL
Departamento de Compras e Licitações

Publicado por:
Carine Graziele de Andrade
Código Identificador:7099718D

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 58/2026

Designa Gestores de Contratos, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FÉ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com os parágrafos 7º e 8º do artigo 10, do Decreto nº 260/2023,
RESOLVE

Art. 1° Ficam designados para responderem como Gestores de Contratos, conforme nominação abaixo:
I – Sabrina Davanso;
II – Mirian Carla Favarin;
III – Carlos Eduardo Teixeira;
VI – Lívia Paula Medeiros;
V – Amanda dos Santos Fabrin Bottan;
VI – Sidney Gomes Pontes;
VII – Francielli Roberta Boian;
VIII – Aline Marques de Souza;
IX – Márcio Augusto da Silva;
X – Lourdes Mendes Arantes Lemos;
XI – Camila Mesquita Lucio;
XII – Marina do Nascimento Gonçalves;
XIII – Marcelo Candido da Silva;
XIV – Heloisa Righetto Senise;
XV – Sebastião Antônio Romanato;
XVI – Igor Loran Rebuci;
XVII – Bruno Aparecido dos Santos Ribeiro;
XVIII – Janaina Aparecida Ferreira da Silva;
XIX – Maria Heloisa de Oliveira;
XX – Paulo Koltun;
XXI – Hwidger Lourenço Ferreira.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Portaria nº 52/2026 e demais disposições em contrário.

Paço Municipal Prefeito Salvador de Domenico Sobrinho, 01 de junho de 2026.

EDSON PALOTTA NETTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaina Aparecida Ferreira da Silva
Código Identificador:5C2D556A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 59/2026

Designa Fiscais de Contratos Administrativos para atuarem como representantes legais da Administração Pública, nos termos dos arts. 7º, 117 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FÉ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1° Ficam designados para atuarem como Fiscais dos Contratos decorrentes dos Processos Administrativos Licitatórios, tendo por objeto a contratação de serviços e aquisição pública de bens para o Município de Santa Fé, nos termos dos arts. 7º, 117 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), enquanto vigente, os seguintes servidores e servidoras públicas municipais:
I – Cátia Mantuani Masson Nascimento;
II – Vera Lucia dos Reis;
III – Maria José Pelegrini de Andrade;
IV – Juliete Mologni Molinari;
V – Carlos Eduardo Teixeira;
VI – Diego Fernandes de Lima;
VII – Wagner Valentim Scandelai;
VIII – Beatriz Cristina Miqueletti Pais;
IX – Dirce Ignez Davanso;
X – Evandro Eizo Roncaglia Yabushita;
XI – José Marcos Alves dos Santos;
XII – Camila Fernanda Zanelli do Rozário;
XIII – Adelaine Pereira Longas;
XIV – Silvia Helena Pedrazani Lobregate;
XV – Elis Regina Valoto Medeiros;
XVI – Andreia Cristiane Siqueira;
XVII – Angela Peron Zacarias;
XVIII – Lourdes Mendes Arantes Lemos;
XIX – Aline Marques de Souza;
XX – Márcio Augusto da Silva;
XXI – Francielli Roberta Boian;
XXII – Bruno Henrique Peitl;
XXIII – Dalvan Tadeu Dourado;
XXIV – Carlos Eneias Ferreira da Silva;
XXV – Bruno Aparecido dos Santos Ribeiro;
XXVI – Hélio Borges Monteiro Lima;
XXVII – Carem Rodrigues Torres Cordeiro;
XXVIII – Flávio Aparecido Mesquita;
XXIX – Sonia Aparecida Bertholino;
XXX – Rafaela Elisa Soares Santana de Resende;
XXXI – Amanda Rosseto Canonici;
XXXII – Melissa Calliari Campos Santos;
XXXIII – Marielem Cristina de Souza Moia;
XXXIV – João Marcos Rogério Rodrigues;
XXXV – Marcia Regina Damaceno Macedo;
XXXVI – Mara Adriana do Nascimento;
XXXVII – Ronilson Maestá Silva;
XXXVIII – Ricardo Torres Cordeiro;
XXXIX – Maria Bianca Moreira Rosa;
XL – Janaina Aparecida Ferreira da Silva;
XLI – Maria Heloisa de Oliveira;
XLII – Daniel Garcia Simardi.

Art. 2º Aos Fiscais do Contrato, ora nomeados, ficam garantidos pela Administração todas as condições necessárias e treinamento para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto nas Leis Federais nº 8.666/1993 e 14.133/2021, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, cabendo-lhes ainda, no que for compatível com os contratos em execução:
I – acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
II – propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
III – controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;
IV – comunicar formalmente à Secretaria Municipal requisitante da contratação e à Procuradoria do Município, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
V – solicitar à Secretaria Municipal requisitante da contratação, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
VI – autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando houver;
VII – manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
VIII – encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
IX – confrontar e fiscalizar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
X – verificar se o prazo de entrega, especificações dos produtos e serviços e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

Art. 3º A Diretoria de Licitações (DLI) da Secretaria de Administração disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, cópia do contrato/ata de registro de preços, do edital de licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada e, oportunamente, dos aditivos, bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Art. 4º Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem lançados na pasta do processo em questão, no web site oficial do Município, com a identificação do respectivo fiscal do contrato objeto da fiscalização.

Art. 5º Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob sua fiscalização e demais documentos em poder de qualquer servidor ou Autoridade.

Art. 6º A presente designação não representará em ônus ao Município, nem ensejará pagamento de horas extraordinárias de serviço aos servidores.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Portaria nº 56/2026 e demais disposições em contrário.

Paço Municipal Prefeito Salvador de Domenico Sobrinho, 01 de junho de 2026.

EDSON PALOTTA NETTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaina Aparecida Ferreira da Silva
Código Identificador:11AE573D

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO LOCAL
LEI Nº 2.259, DE 07 DE ABRIL DE 2026

SÚMULA: *Institui as normas para concessão de diárias e adiantamentos de viagem no âmbito da Administração Direta do Município de São Sebastião da Amoreira e dá outras providências.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA, ESTADO DO PARANÁ aprovou, e eu, EXILAINE GASPAR, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Título I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Ficam instituídas as normas para concessão de Diárias e Adiantamentos de Viagem para custear despesas de deslocamento e estada fora do Município, relacionados com o serviço público.

Art. 2º. As diárias destinam-se exclusivamente a indenizar despesas decorrentes de deslocamento e custos extraordinários relacionados ao serviço público, não se incorporando à remuneração, subsídio ou vencimentos do servidor ou agente político para qualquer efeito legal, previdenciário ou tributário.

Art. 3º. Para fins desta Lei, consideram-se:
I – VIAGEM DE MISSÃO OFICIAL: Deslocamento para atender interesse do Município;
II – VIAGEM DE RECONDUÇÃO E TRANSPORTE: Realizada para transporte de pacientes, menores ou similares no cumprimento de atribuições funcionais;
III – VERBA DE CUSTEIO DIÁRIO: Importância destinada a cobrir despesas de manutenção, correspondente a até 30% da diária de viagem, conforme critérios de horário estabelecidos nesta Lei.;
IV – DIÁRIA DE PERNOITE: considera-se pernoite a permanência fora da sede após as 22h com necessidade de alojamento;
V – DIÁRIA DE VIAGEM: Valor integral correspondente à soma da verba de custeio diário e da diária de pernoite.
VI - ADIANTAMENTO DE VIAGEM – Consiste na entrega de numerário a responsável, desde que precedido de empenho em dotação própria e à expedição de ordem de pagamento, mediante posterior comprovação das despesas através de prestação de contas, destinado às seguintes despesas:

a) Adiantamento concedido a servidor e ocupante de cargo em comissão, destinado somente a realização de despesas de viagem que não estejam incluídas na diária de alimentação ou de pernoite, mediante posterior prestação de contas;

b) Adiantamento concedido a servidor de órgãos da Administração Direta, destinado a realização de toda despesa de viagem, quando se tratar de recurso de transferência e o órgão repassador exigir comprovação das despesas através de documentos fiscais, mediante posterior prestação de contas. Neste caso os gastos ficarão limitados aos valores estabelecidos para diária.

VII – AGENTE POLÍTICO – Entende-se por agente político os ocupantes dos cargos de Prefeito(a), Vice-Prefeito(a) e Secretários(as);

VIII – COLABORADOR EVENTUAL – Profissional dotado de capacidade técnica específica, proveniente de outra localidade ou residente no Município, sem vínculo empregatício com a Administração Municipal, prestador de serviço de natureza eventual, exercendo atividades voltadas para a realização de cursos, palestras, seminários e outros eventos similares, bem como serviços técnicos especializados não habituais, cuja execução ocorra dentro do Município de São Sebastião da Amoreira.

Título II
DAS DIÁRIAS E VALORES

Art. 4º. As diárias destinam-se a cobrir gastos com hospedagem e custeio diário durante as viagens.

§ 1º. No ato da solicitação, o beneficiário deverá declarar que o deslocamento e a participação no evento ou agenda são compatíveis com as atribuições do cargo ou função exercida.

§ 2º. O servidor ou agente político não fará jus à percepção de diária quando as despesas de deslocamento, hospedagem ou alimentação forem custeadas, total ou parcialmente, por entidades públicas ou privadas promotoras do evento.

§3º. No caso das Diárias, é obrigatório a comprovação da realização da viagem através de um dos seguintes documentos: Declaração de presença; Certificado (no caso de curso/capacitação); Nota Fiscal contendo o CPF da pessoa que recebeu a diária; Comanda de Viagem utilizado pelos Motoristas a serviço da Secretaria Municipal de Saúde.

§4º. O beneficiário da diária deverá restituí-la integralmente ou proporcionalmente no prazo de 5 dias úteis, quando a viagem não for realizada ou interrompida por qualquer motivo.

§5º. O valor da diária sofrerá desconto correspondente ao auxílio-alimentação a que o servidor fizer jus no período do afastamento, a fim de evitar a duplicidade de indenização pelo mesmo fato gerador.

§6º. O desconto deverá observar o valor diário do auxílio-alimentação, obtido mediante a divisão do valor mensal do benefício pelo número de dias úteis do respectivo mês, aplicando-se o resultado ao total de dias em que houver percepção de diária.

Art. 5º. O valor da diária integral de viagem será fixado conforme o destino:

I	Cidades de pequeno porte (até 50 mil habitantes)	R$ 500,00
II	Cidades de médio porte (acima de 50 mil hab. a 100 mil hab.)	R$ 570,00
III	Cidades de grande porte (acima de 100 mil hab.	R$ 670,00
IV	Brasília - DF	R$ 900,00

Parágrafo único: os valores das diárias definidos neste artigo serão atualizados anualmente pelo índice IPCA.

Art. 6º. Para as Viagens de Recondução e Transporte (conforme definido no Art. 3º, inciso II), o valor da Verba de Custeio Diário será igual ao fixado no artigo 7º, independentemente da população do município de destino.

Parágrafo Único: Caso a viagem de recondução exija pernoite, aplicar-se-ão os valores de hospedagem previstos no Art. 5º.

Art. 7º. O valor da Diária de Viagem Integral (100%) será pago para cada período completo de 24 (vinte e quatro) horas que inclua pernoite.

§ 1º. Para deslocamentos que não exijam pernoite ou para frações de tempo que excedam o ciclo de 24 horas, será paga a Verba de Custeio Diário, observando-se os seguintes critérios e horários:

Horário de Início e Término da Viagem	Percentual da Verba de custeio diário
Saída antes das 10h e retornos após as 14h00min	20% do item I do art. 5º
Saída antes das 10h e retornos após as 20h00min	30% do item I do art. 5º
Saída depois das 14h e retorno após as 20h00min	20% do item I do art. 5º

§ 2º. Caso a viagem seja iniciada antes das 10h00min e finalizada após as 20h00min, sem que haja necessidade de alojamento (pernoite), o valor devido será de 30% do valor estabelecido no Item I do Art. 5º desta Lei.

Art. 8º. O valor das diárias para o(a) Prefeito(a) e Vice-Prefeito(a) será fixado conforme os seguintes critérios:

Diária sem pernoite	R$ 370,00
Diária com pernoite	R$ 950,00
Diária com pernoite para Brasília – DF	R$ 1.200,00

Art. 9º. Compreendem-se como despesas custeadas por diárias, as decorrentes de hospedagem, alimentação, lavanderia e outras pertinentes ao objetivo da viagem.

Art. 10. O processamento das despesas concernentes às diárias efetuar-se-á mediante autorização do Requerimento de Viagem pelo titular da pasta, empenho prévio e a expedição de ordem de pagamento, à conta de dotação orçamentária correspondente.

Art. 11. As diárias serão concedidas de acordo com a necessidade do serviço, sendo autorizadas por ato expresso do titular da pasta na qual o beneficiário estiver lotado, mediante aprovação do respectivo Requerimento de Viagem, documento de apresentação obrigatória, no qual deverão ser informados todos os dados pertinentes à viagem.

Art. 12. Havendo a necessidade de custear despesas de colaboradores eventuais na prestação de serviços ao Município, o valor de referência será o mesmo contido no inciso I do Art. 5º desta Lei, observada a proporcionalidade da Verba de Custeio Diário (Art. 3º, III) caso não haja necessidade de pernoite.

§ 1º. A concessão será realizada mediante adiantamento em nome de servidor ou do titular da pasta solicitante, que ficará responsável pela prestação de contas.

§ 2º. O custeio das despesas somente será autorizado para eventos de interesse público, mediante justificativa, exclusivamente quando não haja remuneração (cachê) por parte do Município ao colaborador.

Art. 13. O valor a ser pago, a título de auxílio-financeiro, a profissionais que estejam desempenhando atividades no Município de São Sebastião da Amoreira, em virtude de programas firmados com o Governo Estadual ou Federal, corresponderá ao valor estipulado no respectivo termo de convênio ou programa.

Título III
DOS ADIANTAMENTOS DE VIAGEM

Art. 14. O adiantamento de viagem consiste na entrega de numerário a responsável, desde que precedido de empenho em dotação própria e de expedição de ordem de pagamento, mediante posterior comprovação das despesas através de prestação de contas.

Art. 15. O valor de adiantamento entregue a servidor efetivo ou temporário ou ocupante de cargo em comissão, destina-se a pagamento de valores despendidos com táxi ou outras modalidades de transporte urbano na abrangência dos trajetos oficiais de trabalho ou missão, abastecimento de veículos e telefonemas oficiais de serviços, entre outros relacionados a viagens fora do município.

§ 1º. No caso de abastecimento de veículos em viagem, e havendo contrato ou outro instrumento vigente (cartão combustível), somente serão aprovadas as despesas acompanhadas de justificativas fundamentadas, com anuência do titular da pasta, referenciando detalhadamente o insucesso na utilização, casos em que deverá ser adotado o procedimento descrito no Art. 23.

§ 2º. As justificativas ficarão sujeitas à análise do Titular da Pasta, e no caso de não serem aceitas, o respectivo valor deverá ser restituído aos cofres do Município.

§ 3º. Aceitas as justificativas, será indispensável a adoção dos procedimentos contidos nos §1º e §2º do Art. 23.

§ 4º. É vedada, como regra geral, a realização de despesas com veículos particulares.

§ 5º. Em caráter excepcional e mediante prévia e formal justificativa da impossibilidade de uso da frota municipal (seja por insuficiência, avaria ou indisponibilidade técnica), o titular da pasta poderá autorizar o uso de veículo particular do servidor ou agente político.

§ 6º. Na hipótese do parágrafo anterior, o Município pagará uma Indenização de Transporte, destinada a cobrir exclusivamente despesas de combustível e manutenção proporcional, calculada sobre o valor do quilômetro rodado (km), observados os seguintes critérios:

I – O valor por quilômetro rodado será fixado por Decreto do Poder Executivo, tomando como base o preço médio dos combustíveis e tabelas de referência técnica;

II – A comprovação da quilometragem deverá ser feita mediante registro do odômetro (foto ou laudo) no início e no término da viagem, anexado à prestação de contas;

III – A responsabilidade por danos ao veículo permanece do proprietário, devendo o mesmo possuir seguro vigente.

Art. 16. Os Agentes Políticos e demais servidores poderão optar pela realização das despesas da viagem pelo regime de adiantamento, dispensando o recebimento de diárias.

§ 1º. Os valores concedidos pelo regime de adiantamento destinar-se-ão à realização de todas as despesas correspondentes à viagem, tais como alimentação, hospedagem, locomoção na localidade de destino, sendo obrigatória a prestação de contas através da apresentação de notas fiscais de todos os gastos, bem como a restituição ao erário dos valores não utilizados.

§ 2º. Os gastos realizados sob o regime de adiantamento ficam limitados aos valores integrais estabelecidos nos Artigos 5º e 8º desta Lei, conforme o cargo e o destino, sendo que qualquer valor que ultrapassar estes limites deverá ser suportado exclusivamente pelo beneficiário.

Título IV
DOS MOTORISTAS DA SAÚDE

Art. 17. Para os motoristas lotados na Secretaria Municipal de Saúde, devido à natureza da atividade e à imprevisibilidade de horários, o pagamento da Verba de Custeio Diário será igual ao fixado no artigo 7º, mediante a apresentação da Comanda de Transporte, devidamente conferida pela chefia imediata.

§ 1º. Para comprovação da diária constante neste artigo, será exigido o preenchimento da Comanda de Transporte, a ser elaborada pela Secretaria Municipal de Saúde, não sendo aceito documento adulterado, rasurado, emendado ou com qualquer outro artifício que prejudique a sua clareza.

§ 2º. O documento após estar devidamente preenchido deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Saúde para que a responsável faça a conferência da Comanda de Transporte e encaminhe ao Setor responsável pelo pagamento.

Art. 18. A critério do titular do órgão pertinente poderão ser custeadas as despesas de membros de Conselhos Municipais em deslocamentos para eventos de interesse público, observadas as demais condições previstas nesta Lei.

Parágrafo único. As despesas com viagens de Conselheiros e Colaborador Eventual serão custeadas por meio de adiantamento concedido ao titular da pasta solicitante, ficando, este, responsável pela prestação de contas.

Art. 19. É vedada a aquisição de passagens por adiantamento, seja por rodovia, ferrovia ou aérea, salvo quando, por motivo justificável e mediante anuência do titular da pasta, houver impossibilidade de aquisição através do regime normal de compras/contratações dada a inexistência de contrato vigente.

Art. 20. A solicitação de adiantamento deverá indicar o responsável pelo mesmo, a unidade onde deverá ocorrer a despesa, o valor, o dispositivo legal, prazo de aplicação, dados da viagem e o fim a que se destina o adiantamento.

Art. 21. Não se fará adiantamento ao responsável que não tenha prestado contas de adiantamento anterior.

Título V
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 22. Para todo adiantamento concedido haverá uma prestação de contas, a qual será apreciada pelo ordenador da despesa ou a quem este delegar, sem prejuízo de eventuais verificações específicas ou por amostragem da Controladoria Interna do Município.

§ 1º. O processo de prestação de contas deverá ser instruído, obrigatoriamente, com o Relatório de Viagem, documento sucinto onde o beneficiário descreverá as atividades realizadas, objetivos atingidos e o interesse público satisfeito no deslocamento.

§ 2º. Além do Relatório de Viagem, a prestação de contas deverá ser acompanhada dos seguintes documentos, conforme o caso:

I – Comprovantes fiscais originais (notas e cupons fiscais);
II – Certificados de participação, atas de reunião ou declarações de presença;
III – Comprovantes de embarque ou tickets de pedágio.

§ 3º. O processo de prestação de contas será realizado em formulário próprio a ser elaborado pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Local.

§ 4º. Os responsáveis pelo preenchimento das informações de cada órgão, conjuntamente com o titular da pasta, atestarão tacitamente a veracidade dos dados inseridos no Relatório e a autenticidade dos comprovantes anexados, assumindo total responsabilidade pelas contas prestadas.

§ 5º. Os recursos recebidos por adiantamento e não utilizados, deverão ser restituídos no máximo em 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem.

§ 6º. Os comprovantes de pagamento de pedágio, de concessionárias de outros estados que não do Paraná, serão aceitos nos termos em que forem emitidos pelas empresas concessionárias do serviço, sendo suficiente constar o valor, a data e horário da passagem pelo pedágio para autorizar a liquidação da despesa e instruir o processo de prestação de contas.

§ 7º. No demonstrativo de aplicação de Adiantamento, deverá constar a classificação da despesa referente aos gastos realizados na viagem.

Art. 23. Na ocorrência de imprevistos, ou na impossibilidade de utilização do cartão de abastecimento (caso exista), devidamente justificados, as despesas dessa natureza realizadas durante viagens deverão ser classificadas no elemento de despesa (“restituições”) no desdobramento característico do combustível utilizado.

Parágrafo único. As notas fiscais de abastecimento em viagem deverão conter obrigatoriamente o número da placa e a quilometragem do veículo.

Art. 24. Não serão aceitos, na prestação de contas, comprovantes rasurados, datados fora do período da viagem, documentos de aquisição de objetos pessoais, documentos em desacordo com a viagem ou relação simples das despesas e documentos sem valor fiscal.

§ 1º. Os documentos comprobatórios das despesas deverão conter obrigatoriamente nome e CNPJ da entidade ou órgão responsável pela despesa, descrição das despesas, data, valor unitário e total.

§ 2º. Quando se tratar de despesas com locomoção urbana (táxi ou similar), os documentos deverão conter obrigatoriamente, além dos itens especificados no parágrafo anterior, itinerário percorrido, placa do veículo, nome e assinatura do motorista.

§ 3º. Serão glosados os documentos sem identificação ou com alterações, rasuras, emendas e entrelinhas, que prejudiquem sua clareza ou legitimidade.

§ 4º. Não serão aceitas despesas pessoais e não relacionadas com o objetivo da viagem.

Art. 25. Comprovada a ausência da prestação de contas de adiantamento, o responsável será notificado para apresentar no prazo de 5 (cinco) dias úteis a referida prestação ou realizar o depósito do valor integral.

Parágrafo único. Caso o responsável pelo adiantamento não apresente a prestação de contas nem realize a devolução dos recursos, será encaminhado expediente à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Local para instauração de processo administrativo, sem prejuízo do desconto dos valores nos vencimentos/subsídios ou inscrição do nome do responsável no cadastro da Dívida Ativa Não Tributária do Município.

Título VI
DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE SOCIAL

Art. 26. Em observância aos princípios da publicidade e da transparência na Administração Pública, o Poder Executivo Municipal manterá, no Portal da Transparência, seção específica e atualizada mensalmente destinada à divulgação das despesas com diárias e adiantamentos de viagem.

§ 1º. A publicação deverá ser realizada até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da realização da despesa, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I – Nome completo e cargo ou função do beneficiário;
II – Órgão ou Secretaria de lotação;
III – Destino da viagem (Município e Estado);
IV – Período de afastamento (datas e horários de saída e retorno);
V – Motivo detalhado do deslocamento e o interesse público envolvido;
VI – Valor individualizado da diária ou do adiantamento concedido;
VII – Situação da prestação de contas (pendente, aprovada ou com ressalvas).

§ 2º. Os documentos que compõem o processo de prestação de contas, tais como relatórios de viagem, certificados de participação e notas fiscais, deverão ser digitalizados e disponibilizados para consulta pública, resguardadas as informações de natureza sigilosa ou pessoal, nos termos da Lei.

§ 3º. O descumprimento injustificado do disposto neste artigo sujeitará o responsável às sanções previstas na Lei de Acesso à Informação e na legislação municipal vigente, sem prejuízo da comunicação aos órgãos de controle externo.

Título VII
DA SOLICITAÇÃO E DOS PRAZOS

Art. 27. O Requerimento de Viagem deverá ser protocolado com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data prevista para o início do deslocamento.

§ 1º. O prazo previsto no caput é necessário para viabilizar o prévio empenho da despesa e o depósito dos valores na conta bancária do beneficiário antes do início da viagem.

§ 2º. Em casos de emergência, urgência ou convocação imprevista por órgãos superiores (Estado ou União), o prazo poderá ser flexibilizado, desde que haja justificativa fundamentada do titular da pasta e disponibilidade financeira para o processamento imediato.

§ 3º. Solicitações feitas fora do prazo e que não se enquadrem nas exceções do § 2º poderão ser indeferidas ou convertidas em regime de reembolso, a critério da administração.

Título VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Não se efetuará adiantamento nem concessão de diária à pessoa sem vínculo empregatício com o Município de São Sebastião da Amoreira, exceto nos casos previstos nos artigos 11 e 18.

Art. 29. Na eventual necessidade de acompanhamento em viagem de pessoa sem vínculo funcional com o Município, demonstrado o interesse público, as despesas poderão ser custeadas pelo adiantamento concedido ao ocupante de cargo público, nos termos dos artigos 15 e 16 da presente Lei.

Art. 30. Quando se tratar da utilização de recursos vinculados para aplicação em viagens e demais deslocamentos que demandam prestação de contas para outras esferas de governo, fica vedada a concessão através do regime de diárias, sendo obrigatória a aplicação

através do regime de adiantamentos com posterior prestação de contas.

Art. 31. No caso de prestação de contas de adiantamento fora do prazo ou de atraso na devolução de valores não utilizados, será emitida notificação e, havendo reincidência não justificada, o responsável ficará impedido de receber valor a título de adiantamento no exercício em que ocorrer a situação.

Parágrafo único. Havendo atrasos superiores a 30 (trinta) dias, será exigido do responsável o recolhimento da diferença apurada na devolução de recursos ou na prestação de contas, relativa ao rendimento de aplicação financeira do período ou fração, apurados por meio da ferramenta eletrônica disponibilizada pelo TCE/PR.

Art. 32. Na aplicação dos recursos oriundos de adiantamento, deverá ser observado, para a realização das despesas, o período indicado no Requerimento de Viagem.

Art. 33. Compete ao dirigente máximo do órgão de lotação do servidor responsável pelo adiantamento atestar o fiel cumprimento do objetivo do adiantamento, bem como comunicar à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Local eventual desvio de finalidade ou omissão do dever de prestar contas.

Art. 34. Fica autorizado o reembolso de despesas de viagem, exclusivamente nas seguintes hipóteses:

I – Convocação de emergência para representação do Município onde não haja tempo hábil para o trâmite bancário da diária;
II – Extensão imprevista do período de permanência por determinação da autoridade superior ou motivo de força maior;
III – Despesas miúdas e urgentes não previstas no roteiro original e essenciais ao cumprimento da missão.

Parágrafo único. O pedido de reembolso deverá ser protocolado em até 05 (cinco) dias úteis após o retorno, sob pena de preclusão do direito.
Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 36. Revogam-se as disposições em contrário, e na íntegra a Lei nº 1.258 de 07 de maio de 2014.

Paço municipal, aos 07 dias do mês de abril de 2026.

EXILAINE GASPAR
Prefeita Municipal Gestão 2025/2028

WANDERLEY F FIGUEIREDO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Wanderley Ferreira Figueiredo
Código Identificador:15FD082F

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDÓI

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE GABARITO OFICIAL

A PREFEITURA DE CANDÓI, Estado do Paraná, por meio do INSTITUTO OMNI, na forma prevista no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, torna público o Gabarito Oficial do Edital nº 001/2026 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS, DISCURSIVAS, PRÁTICAS E DE TÍTULOS**, visando selecionar candidatos. O CONCURSO PÚBLICO será regido pelas instruções a seguir:

I-Constam no Anexo Único – Gabarito Oficial

II- Este Edital entra em vigor a partir da sua publicação.

Candói - PR,01 de junho de 2026.

.
ALDOINO GOLDONI FILHO
Prefeito do Município de Candói – PR

RODRIGO MISS
Presidente da Comissão Organizadora

Anexo Único - Gabarito Oficial

ADVOGADO									
01: B	02: Anulada	03: A	04: B	05: D	06: A	07: Anulada	08: B	09: D	10: A
11: A	12: A	13: A	14: C	15: B	16: B	17: D	18: A	19: A	20: C
21: B	22: D	23: B	24: D	25: D	26: C	27: B	28: A	29: B	30: C
31: B	32: A	33: D	34: D	35: A	36: D	37: B	38: C	39: A	40: D

AGENTE ADMINISTRATIVO									
01: B	02: D	03: A	04: C	05: C	06: D	07: B	08: A	09: B	10: B
11: A	12: D	13: A	14: C	15: B	16: B	17: C	18: A	19: B	20: D
21: B	22: B	23: A	24: C	25: C	26: D	27: C	28: A	29: B	30: B
31: A	32: D	33: D	34: C	35: A	36: B	37: A	38: C	39: D	40: D
41: C	42: C	43: B	44: B	45: C	46: D	47: C	48: A	49: A	50: D

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - REGIÃO DA CACHOEIRA									
01: B	02: A	03: D	04: A	05: B	06: A	07: C	08: C	09: A	10: C
11: D	12: B	13: A	14: Anulada	15: D	16: B	17: D	18: A	19: C	20: A
21: D	22: B	23: D	24: C	25: A	26: D	27: Anulada	28: C	29: A	30: A
31: B	32: D	33: C	34: A	35: C	36: B	37: B	38: A	39: B	40: C
41: B	42: A	43: D	44: C	45: Anulada	46: B	47: A	48: C	49: D	50: B

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS LAGOA									
01: B	02: A	03: D	04: A	05: B	06: A	07: C	08: C	09: A	10: C

11: D	12: B	13: A	14: Anulada	15: D	16: B	17: D	18: A	19: C	20: A
21: D	22: B	23: D	24: C	25: A	26: D	27: Anulada	28: C	29: A	30: A
31: B	32: D	33: C	34: A	35: C	36: B	37: B	38: A	39: B	40: C
41: B	42: A	43: D	44: C	45: Anulada	46: B	47: A	48: C	49: D	50: B

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS PAZ									
01: B	02: A	03: D	04: A	05: B	06: A	07: C	08: C	09: A	10: C
11: D	12: B	13: A	14: Anulada	15: D	16: B	17: D	18: A	19: C	20: A
21: D	22: B	23: D	24: C	25: A	26: D	27: Anulada	28: C	29: A	30: A
31: B	32: D	33: C	34: A	35: C	36: B	37: B	38: A	39: B	40: C
41: B	42: A	43: D	44: C	45: Anulada	46: B	47: A	48: C	49: D	50: B

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS PIONEIROS									
01: B	02: A	03: D	04: A	05: B	06: A	07: C	08: C	09: A	10: C
11: D	12: B	13: A	14: Anulada	15: D	16: B	17: D	18: A	19: C	20: A
21: D	22: B	23: D	24: C	25: A	26: D	27: Anulada	28: C	29: A	30: A
31: B	32: D	33: C	34: A	35: C	36: B	37: B	38: A	39: B	40: C
41: B	42: A	43: D	44: C	45: Anulada	46: B	47: A	48: C	49: D	50: B

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS SANTA CLARA									
01: B	02: A	03: D	04: A	05: B	06: A	07: C	08: C	09: A	10: C
11: D	12: B	13: A	14: Anulada	15: D	16: B	17: D	18: A	19: C	20: A
21: D	22: B	23: D	24: C	25: A	26: D	27: Anulada	28: C	29: A	30: A
31: B	32: D	33: C	34: A	35: C	36: B	37: B	38: A	39: B	40: C
41: B	42: A	43: D	44: C	45: Anulada	46: B	47: A	48: C	49: D	50: B

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS SÃO PEDRO									
01: B	02: A	03: D	04: A	05: B	06: A	07: C	08: C	09: A	10: C
11: D	12: B	13: A	14: Anulada	15: D	16: B	17: D	18: A	19: C	20: A
21: D	22: B	23: D	24: C	25: A	26: D	27: Anulada	28: C	29: A	30: A
31: B	32: D	33: C	34: A	35: C	36: B	37: B	38: A	39: B	40: C
41: B	42: A	43: D	44: C	45: Anulada	46: B	47: A	48: C	49: D	50: B

AGENTE DA DENGUE									
01: B	02: A	03: D	04: A	05: B	06: A	07: C	08: C	09: A	10: C
11: D	12: B	13: A	14: Anulada	15: D	16: C	17: A	18: B	19: C	20: B
21: C	22: A	23: D	24: C	25: C	26: B	27: A	28: C	29: D	30: B
31: D	32: B	33: Anulada	34: C	35: B	36: D	37: B	38: C	39: A	40: D
41: A	42: C	43: B	44: B	45: D	46: A	47: A	48: C	49: B	50: B

ASSISTENTE SOCIAL									
01: B	02: Anulada	03: A	04: B	05: D	06: A	07: Anulada	08: B	09: D	10: A
11: C	12: A	13: D	14: C	15: B	16: A	17: D	18: B	19: B	20: A
21: C	22: C	23: D	24: A	25: B	26: D	27: A	28: A	29: C	30: B
31: B	32: D	33: C	34: A	35: A	36: D	37: B	38: C	39: C	40: B

CIRURGIÃO DENTISTA									
01: B	02: Anulada	03: A	04: B	05: D	06: A	07: Anulada	08: B	09: D	10: A
11: C	12: A	13: D	14: D	15: A	16: B	17: C	18: A	19: D	20: C
21: A	22: B	23: D	24: B	25: C	26: A	27: D	28: B	29: C	30: A
31: D	32: B	33: A	34: C	35: D	36: B	37: C	38: A	39: D	40: B

CONTADOR									
01: B	02: Anulada	03: A	04: B	05: D	06: A	07: Anulada	08: B	09: D	10: A
11: A	12: C	13: A	14: B	15: A	16: D	17: B	18: A	19: B	20: A
21: C	22: D	23: B	24: D	25: B	26: D	27: A	28: B	29: C	30: A
31: C	32: C	33: A	34: B	35: A	36: C	37: A	38: C	39: A	40: B

ENFERMEIRO									
01: B	02: Anulada	03: A	04: B	05: D	06: A	07: Anulada	08: B	09: D	10: A
11: C	12: B	13: C	14: B	15: D	16: C	17: B	18: A	19: C	20: B
21: B	22: A	23: B	24: C	25: C	26: B	27: B	28: C	29: D	30: B
31: C	32: B	33: D	34: C	35: D	36: B	37: B	38: C	39: A	40: C

ENGENHEIRO CIVIL									
01: B	02: Anulada	03: A	04: B	05: D	06: A	07: Anulada	08: B	09: D	10: A
11: C	12: B	13: D	14: A	15: B	16: C	17: B	18: B	19: C	20: D
21: B	22: B	23: C	24: A	25: C	26: D	27: A	28: B	29: Anulada	30: C
31: A	32: D	33: D	34: A	35: A	36: C	37: D	38: A	39: B	40: C

FARMACÊUTICO									
01: B	02: Anulada	03: A	04: B	05: D	06: A	07: Anulada	08: B	09: D	10: A
11: A	12: C	13: D	14: B	15: A	16: B	17: C	18: B	19: D	20: A
21: C	22: D	23: A	24: D	25: B	26: B	27: C	28: D	29: C	30: B
31: A	32: D	33: B	34: C	35: D	36: B	37: A	38: C	39: B	40: B

FISCAL FAZENDÁRIO									
01: B	02: Anulada	03: A	04: B	05: D	06: A	07: Anulada	08: B	09: D	10: A
11: C	12: A	13: B	14: A	15: C	16: B	17: A	18: B	19: C	20: B
21: C	22: D	23: B	24: A	25: B	26: D	27: B	28: C	29: B	30: D
31: A	32: B	33: C	34: Anulada	35: A	36: B	37: D	38: B	39: A	40: B

FISIOTERAPEUTA

01: B	02: Anulada	03: A	04: B	05: D	06: A	07: Anulada	08: B	09: D	10: A
11: C	12: B	13: B	14: A	15: A	16: B	17: A	18: B	19: A	20: A
21: C	22: B	23: A	24: B	25: D	26: C	27: D	28: B	29: C	30: D
31: C	32: D	33: C	34: C	35: D	36: B	37: C	38: D	39: C	40: B

FONOAUDIÓLOGO									
01: B	02: Anulada	03: A	04: B	05: D	06: A	07: Anulada	08: B	09: D	10: A
11: C	12: B	13: B	14: D	15: A	16: C	17: D	18: B	19: C	20: A
21: D	22: B	23: A	24: C	25: B	26: D	27: C	28: A	29: D	30: B
31: A	32: C	33: B	34: D	35: C	36: A	37: D	38: A	39: C	40: D

GESTOR EM RECURSOS HUMANOS									
01: B	02: Anulada	03: A	04: B	05: D	06: A	07: Anulada	08: B	09: D	10: A
11: B	12: A	13: C	14: A	15: B	16: D	17: C	18: A	19: C	20: A
21: B	22: C	23: D	24: C	25: C	26: A	27: B	28: C	29: A	30: C
31: D	32: B	33: D	34: D	35: C	36: B	37: C	38: A	39: B	40: C

INSTRUTOR DE BANDAS									
01: B	02: D	03: A	04: C	05: C	06: D	07: B	08: A	09: B	10: B
11: A	12: D	13: A	14: C	15: B	16: C	17: B	18: C	19: D	20: A
21: C	22: B	23: C	24: B	25: B	26: A	27: D	28: A	29: C	30: B
31: A	32: B	33: A	34: C	35: D	36: D	37: B	38: B	39: B	40: B
41: B	42: C	43: A	44: D	45: D	46: B	47: A	48: C	49: A	50: C

MECÂNICO (MECÂNICA PESADA									
01: B	02: A	03: D	04: A	05: B	06: A	07: C	08: C	09: A	10: C
11: D	12: B	13: A	14: Anulada	15: D	16: C	17: D	18: B	19: A	20: B
21: D	22: C	23: B	24: A	25: C	26: D	27: B	28: D	29: A	30: A
31: B	32: B	33: C	34: D	35: D	36: C	37: C	38: A	39: B	40: D
41: A	42: C	43: D	44: B	45: A	46: A	47: B	48: B	49: A	50: D

MECÂNICO ELETRICISTA									
01: B	02: A	03: D	04: A	05: B	06: A	07: C	08: C	09: A	10: C
11: D	12: B	13: A	14: Anulada	15: D	16: B	17: C	18: D	19: A	20: A
21: D	22: C	23: A	24: B	25: A	26: D	27: B	28: A	29: C	30: B
31: D	32: A	33: A	34: B	35: B	36: C	37: C	38: D	39: B	40: A
41: C	42: B	43: D	44: D	45: C	46: B	47: A	48: D	49: B	50: A

MEDICO CLINICO GERAL									
01: B	02: Anulada	03: A	04: B	05: D	06: A	07: Anulada	08: B	09: D	10: A
11: B	12: C	13: A	14: B	15: A	16: A	17: B	18: B	19: B	20: B
21: C	22: C	23: B	24: C	25: A	26: B	27: D	28: C	29: A	30: B
31: D	32: A	33: C	34: B	35: D	36: D	37: B	38: D	39: C	40: B

MÉDICO PEDIATRA									
01: B	02: Anulada	03: A	04: B	05: D	06: A	07: Anulada	08: B	09: D	10: A
11: B	12: C	13: C	14: B	15: A	16: B	17: C	18: A	19: C	20: D
21: B	22: C	23: B	24: D	25: C	26: A	27: D	28: C	29: B	30: C
31: B	32: B	33: B	34: A	35: B	36: C	37: C	38: C	39: A	40: C

MÉDICO VETERINÁRIO									
01: B	02: Anulada	03: A	04: B	05: D	06: A	07: Anulada	08: B	09: D	10: A
11: B	12: C	13: A	14: C	15: Anulada	16: B	17: D	18: C	19: A	20: B
21: A	22: B	23: A	24: A	25: D	26: B	27: A	28: D	29: A	30: B
31: B	32: B	33: D	34: C	35: A	36: D	37: A	38: C	39: A	40: C

NUTRICIONISTA									
01: B	02: Anulada	03: A	04: B	05: D	06: A	07: Anulada	08: B	09: D	10: A
11: C	12: A	13: A	14: C	15: B	16: A	17: B	18: C	19: A	20: A
21: C	22: A	23: B	24: A	25: C	26: B	27: B	28: C	29: B	30: A
31: B	32: C	33: A	34: A	35: C	36: B	37: C	38: D	39: A	40: D

PROFESSOR*									
01: B	02: Anulada	03: A	04: B	05: D	06: A	07: Anulada	08: B	09: D	10: A
11: C	12: B	13: C	14: B	15: C	16: D	17: C	18: C	19: C	20: D
21: A	22: A	23: C	24: C	25: B	26: A	27: C	28: A	29: C	30: A
31: A	32: B	33: A	34: B	35: B	36: A	37: B	38: B	39: B	40: B

PROTÉTICO DENTÁRIO									
01: B	02: D	03: A	04: C	05: C	06: D	07: B	08: A	09: B	10: B
11: A	12: D	13: A	14: C	15: B	16: B	17: D	18: A	19: C	20: A
21: B	22: D	23: A	24: C	25: D	26: B	27: B	28: D	29: C	30: A
31: A	32: D	33: B	34: D	35: B	36: A	37: B	38: C	39: A	40: C
41: D	42: C	43: B	44: C	45: D	46: A	47: D	48: B	49: A	50: B

PSICÓLOGO									
01: B	02: Anulada	03: A	04: B	05: D	06: A	07: Anulada	08: B	09: D	10: A
11: A	12: C	13: C	14: B	15: B	16: B	17: B	18: D	19: C	20: A
21: B	22: A	23: B	24: D	25: A	26: A	27: A	28: B	29: B	30: C
31: B	32: C	33: B	34: A	35: C	36: B	37: B	38: C	39: C	40: B

TÉCNICO AMBIENTAL									
01: B	02: D	03: A	04: C	05: C	06: D	07: B	08: A	09: B	10: B

11: A	12: D	13: A	14: C	15: B	16: B	17: C	18: C	19: B	20: A
21: C	22: A	23: B	24: C	25: A	26: B	27: A	28: C	29: D	30: A
31: C	32: D	33: B	34: A	35: B	36: C	37: C	38: B	39: A	40: C
41: D	42: B	43: B	44: A	45: C	46: A	47: B	48: C	49: B	50: B

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA									
01: B	02: D	03: A	04: C	05: C	06: D	07: B	08: A	09: B	10: B
11: A	12: D	13: A	14: C	15: B	16: B	17: D	18: C	19: B	20: B
21: C	22: B	23: A	24: A	25: D	26: C	27: B	28: D	29: A	30: B
31: A	32: D	33: B	34: B	35: D	36: C	37: A	38: D	39: A	40: B
41: A	42: B	43: A	44: C	45: A	46: C	47: B	48: C	49: B	50: C

TÉCNICO EM CONTABILIDADE									
01: B	02: D	03: A	04: C	05: C	06: D	07: B	08: A	09: B	10: B
11: A	12: D	13: A	14: C	15: B	16: A	17: B	18: D	19: A	20: B
21: C	22: A	23: B	24: A	25: D	26: A	27: D	28: A	29: B	30: C
31: B	32: A	33: D	34: A	35: B	36: A	37: B	38: C	39: A	40: D
41: A	42: B	43: A	44: D	45: A	46: B	47: A	48: D	49: A	50: C

TÉCNICO EM ENFERMAGEM									
01: B	02: D	03: A	04: C	05: C	06: D	07: B	08: A	09: B	10: B
11: A	12: D	13: A	14: C	15: B	16: B	17: B	18: C	19: B	20: D
21: B	22: A	23: A	24: B	25: D	26: B	27: C	28: B	29: B	30: C
31: B	32: A	33: B	34: D	35: A	36: A	37: B	38: C	39: A	40: C
41: B	42: C	43: C	44: A	45: A	46: C	47: B	48: C	49: B	50: B

TÉCNICO EM SEGURANÇA TRABALHO									
01: B	02: D	03: A	04: C	05: C	06: D	07: B	08: A	09: B	10: B
11: A	12: D	13: A	14: C	15: B	16: C	17: A	18: B	19: D	20: D
21: C	22: A	23: C	24: B	25: C	26: D	27: B	28: A	29: A	30: B
31: A	32: D	33: B	34: C	35: C	36: A	37: A	38: C	39: D	40: A
41: C	42: A	43: B	44: C	45: A	46: B	47: D	48: A	49: B	50: C

TOPOGRAFO									
01: B	02: D	03: A	04: C	05: C	06: D	07: B	08: A	09: B	10: B
11: A	12: D	13: A	14: C	15: B	16: B	17: C	18: C	19: A	20: C
21: A	22: A	23: B	24: C	25: D	26: A	27: D	28: D	29: B	30: B
31: A	32: C	33: D	34: B	35: A	36: C	37: B	38: C	39: C	40: B
41: A	42: C	43: B	44: C	45: B	46: D	47: A	48: C	49: D	50: B

Publicado por:
Rodrigo Miss
Código Identificador:02C45A4D

