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

Paraná , 07 de Abril de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO XV | Nº 3504a - 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
AMP - ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ

GABINETE DO PRESIDENTE
REPUBLICAÇÃO - CONVOCAÇÃO ASSEMBLEIA GERAL DA AMP

À Sua Excelência
Sr(a). Prefeito(a) Municipal

PAUTA: CONVOCAÇÃO PARA ASSEMBLEIA GERAL DA AMP.

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Prefeito(a):

A Associação dos Municípios do Paraná – AMP, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 76.694.132/0001-22, com sede na Praça Osório, nº 400, sala 401, Curitiba/PR, por meio de seu Presidente Marcel Henrique Micheletto, vem através deste **convocar todos os prefeitos dos municípios associados para participarem da Assembleia Geral Extraordinária a ser realizada no dia 14 de abril de 2026, às 09:00h, na sede da AMP localizada na Praça Osório, 400, 4º andar, sala 401, Ed. Wawel – Centro – Curitiba/PR.**

A assembleia contará com a seguinte pauta:

- Imóvel da AMP – Cessão do Estado- Deliberação acerca do projeto arquitetônico da construção da nova sede da associação;
- Deliberação acerca do pagamento em ação judicial com a Procuradoria Geral do Estado (autos nº: 0004139-89.2005.8.16.0004);
- Convênio com a Itaipu Binacional x AMP - Metodologia Bim e capacitação servidores;
- Marcha dos Prefeitos em Brasília, maio/2026, mobilização da pauta municipalista;
- Parcelamento Previdenciário dos Municípios;
- Outros assuntos;

Contando com sua presença, despedimo-nos com cordiais saudações municipalistas.

Curitiba, 07 de abril de 2026.

MARCEL HENRIQUE MICHELETTO
Presidente da Associação dos Municípios do Paraná (AMP)
Prefeito de Assis Chateaubriand

Publicado por:
Murilo Tolotto David
Código Identificador:C4C36C7A

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº04, DE 06 DE ABRIL DE 2026 - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CMDCA)

SÚMULA: Institui Comissão Especial de Sindicância para apuração de denúncias sobre irregularidades atribuídas a membro do Conselho Tutelar de Ivaí/PR e dá outras providências.

O **PLENÁRIO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE IVAÍ (CMDCA)**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e pela Lei Municipal nº 1.116/2015, e
CONSIDERANDO o recebimento de denúncias e documentos, incluindo atas, boletins de ocorrência e relatos de envolvidos, noticiando supostas irregularidades e condutas incompatíveis com o cargo, praticadas pela Conselheira Tutelar Anne Evelin Scheifer Rospirski;
CONSIDERANDO os relatos de que a referida servidora possui histórico de comportamento conflituoso, com episódios de tumulto e ameaças a colegas, o que representa risco à harmonia do ambiente de trabalho e à própria instrução processual;
CONSIDERANDO a necessidade de uma apuração formal, isenta e rigorosa dos fatos, garantindo o direito à ampla defesa e ao contraditório;
CONSIDERANDO o que dispõe a Seção XIII, especialmente os artigos 77 e 78 da Lei Municipal nº 1.116/2015, que estabelecem o rito para a apuração de infrações por parte de Conselheiros Tutelares;

RESOLVE:

Art. 1º – **INSTAURAR SINDICÂNCIA** para apurar os fatos e as responsabilidades descritas nas denúncias protocoladas neste Conselho em face da Conselheira Tutelar Anne Evelin Scheifer Rospirski.
Art. 2º – **NOMEAR** a Comissão Especial de Sindicância, de composição paritária, que será integrada pelos seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

• **Presidente:** KELLIM DAOANY RODRIGUES OSSOSKI – Representante do Governo
• **Membro:** LUCIANO TOMACHEVSKI – Representante do Governo
• **Membro:** EZEQUIAS CLEMENTE DE ANDRADE – Representante da Sociedade Civil
• **Membro:** BIANCA FABIELLI MENDES – Representante da Sociedade Civil

Art. 3º – A Comissão Especial ora instituída terá o prazo máximo e improrrogável de **30 (trinta) dias** para concluir os trabalhos de apuração preliminar e apresentar seu relatório circunstanciado, nos termos do Art. 78, § 3º e § 5º, da Lei Municipal nº 1.116/2015.
Art. 4º – A Comissão receberá assessoria jurídica do advogado/procurador geral do município, que prestará o suporte necessário para a correta condução dos trabalhos, conforme o Art. 77, § 2º, da referida lei.
Art. 5º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
Dê-se ciência aos interessados, ao Ministério Público e à autoridade municipal competente.
Ivaí/PR, 06 de abril de 2026.

ADRIANE RAIFUR DE CASTRO FIDÊNCIO
Presidente do Cmdca de Ivaí/PR

Publicado por:
Patricia Bobek
Código Identificador:7F61B501

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D' OESTE

SAÚDE
AVISO DE RETIFICAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 029/2026
LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP/MEI

O **MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE/PR**, torna público para conhecimento e esclarecimento dos interessados que a Licitação, referente ao **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 029/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2026** tendo como **OBJETO a Contratação de Empresa Especializada para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL AMBIENTALMENTE ADEQUADA DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE (RSS), classificados nos Grupos A, B e E, conforme legislação vigente, gerados pelas unidades vinculadas ao Departamento de Saúde do Município de Rancho Alegre D'Oeste, conforme especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência, parte integrante do processo licitatório e seus anexos,** faz-se necessário a **RETIFICAÇÃO** e **REPUBLICAÇÃO** do Edital, Anexo I - Termo de Referência e demais anexos que fazem parte desse processo.

As datas e horário do recebimento das Propostas e dos Documentos de habilitação ficam alterados para:

Data e Horário do recebimento das Propostas e Documentos de habilitação a partir das 08h30min do dia 08 de Abril de 2026 até às 08h30min do dia 22 de Abril de 2026.
Data e horário da Abertura das Propostas: **às 08h30min do dia 22 de Abril de 2026.**
Data e Hora da Disputa: às 09h00min dia 22 de Abril de 2026. (Horário de Brasília).
Local: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br
INFORMAÇÕES: O Edital e anexos poderão ser solicitados pelo e-mail licita.rancho@hotmail.com, nos sites www.ranchoalegredoeste.pr.gov.br e www.bll.org.br. Informações, dúvidas e pedidos de esclarecimentos pelo telefone (44) 3556-1186 ou deverão ser dirigidos ao Departamento de Licitações.

Rancho Alegre D'Oeste/PR, 07 de abril de 2026.

EVERTON CASSIO ZANUTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wanderley Pereira da Silva
Código Identificador:BF883F60

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 8.428/2026

"Decreta luto oficial no Município de Rio Branco do Sul em virtude do falecimento do senhor José Cirlei Rosar."

AILTON LUIZ NODARY, **PREFEITO MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL, DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o falecimento do senhor JOSÉ CIRLEI ROSAR, ocorrido na data de 06 de abril de 2026;

CONSIDERANDO os inestimáveis trabalhos dedicados à comunidade rio-branquense no decorrer de sua vida como cidadão e servidor público;

CONSIDERANDO que a municipalidade deverá homenagear sua memória, em reconhecimento aos serviços prestados à comunidade rio-branquense

D E C R E T A:

Art. 1°. Luto oficial, por 03 (três) dias no Município de Rio Branco do Sul, em sinal de profundo pesar pelo falecimento do Senhor José Cirlei Rosar, que, em vida, prestou serviços inestimáveis ao Município de Rio Branco do Sul;

Art. 2º. Durante o período de luto oficial determinado por este Decreto, a bandeira municipal ficará hasteada a meio mastro em todos os órgãos públicos do município;

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

Gabinete do Prefeito do Município de Rio Branco do Sul, em 07 de abril de 2026.

AILTON LUIZ NODARY
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carine Graziele de Andrade
Código Identificador:13549062

SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DECISÃO SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO – PROTOCOLO N.º 2189/2026

Com base no **Credenciamento n.º 001/2026 (Inexigibilidade n.º 001/2026),** que tem por objeto **"**Credenciamento de Empresas Prestadoras de Serviços de Acolhimento para Pessoas Idosas**"**, a Comissão Especial de Credenciamento, instituída pelo Decreto Municipal n.º 8.158/2025, no uso das suas atribuições legais, torna público o **DEFERIMENTO** do pedido protocolado sob **nº 2189/2026**, pela empresa **CASA DE REPOUSO SÃO MIGUEL LTDA - CNPJ nº 62.158.501/0001-58**, restando credenciada para a prestação de serviços conforme as especificações, quantitativos e condições contidas no edital (disponível no site www.riobrancodosul.pr.gov.br, link Portal da Transparência - Licitação). **Prazo de Vigência:** 07/04/2026 até 06/04/2027. **Responsável:** Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação. **Valor Total**: R$ 708.800,40 (valor este que se refere a todas as empresas que se credenciarem, e não a cada uma isoladamente). **Data de Deferimento:** 07/04/2026.

Publicado por:
Carine Graziele de Andrade
Código Identificador:BEB579B9

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA 04/2026

Sarandi, 02 deabril de 2026.

Ata de Registro de Preço nº. 5/2026, ID 10637, Pregão Eletrônico nº. 9-0059/2025.
Empresa: MONTANHA & SCHULZ LTDA
CNPJ: 41.721.777/0001-22
Representante Legal: Danilo Montanha de Oliveira
Objeto: Registro de Preços para eventual e futura aquisição de containers e lixeiras, destinados a atender às necessidades das Secretarias do Município de Sarandi/PR.

Ilmo. Senhor:**Danilo Montanha de Oliveira**
A Secretaria Municipal de Educação, por meio da Gestora de Contratos, Sra. Bruna Justo Guiomar, designada pela Portaria nº 1833/2026, vem, respeitosamente, promover a presente **NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA**em face da empresa contratada, na pessoa de seu representante legal supramencionado, quanto ao cumprimento das obrigações previstas no Edital do Pregão Eletrônico nº 9-0059/2025 e na respectiva Ata de Registro de Preços nº 5/2026.
Registra-se que os empenhos nº 1108/2026 e nº 111/2026 foram encaminhados por e-mail em 26 de fevereiro de 2026. Contudo, a mensagem retornou. Diante disso, em 02 de março de 2026, foi realizado contato por meio do WhatsApp nº (44) 98642-747, ocasião em que se informou o ocorrido. Na oportunidade, foi comunicado que o endereço eletrônico correto seria **imperiometalurgicaast@gmail.com**, e não **imperiometalurgicaast@hotmail.com**.
Assim, conforme orientação da própria empresa, os empenhos foram reenviados por meio do aplicativo WhatsApp, juntamente com as respectivas artes.
Em 09 de março de 2026, após questionamento acerca da previsão de entrega, a empresa solicitou informações complementares, as quais foram prontamente fornecidas.
Em 20 de março de 2026, foi solicitado novo posicionamento quanto à data de entrega, não havendo resposta. Em 23 de março de 2026, reiterou-se o pedido, ocasião em que a contratada informou que confirmaria a informação, porém não houve retorno. Nova tentativa de contato foi realizada em 24 de março de 2026, igualmente sem resposta.
Em 25 de março de 2026, a empresa informou que os itens estavam em fase final de produção, sendo encaminhados para pintura, e que a entrega ocorreria, possivelmente, na mesma semana. Entretanto, a entrega não foi realizada.
Posteriormente, foram realizadas novas tentativas de contato nos dias 30 de março e 01 de abril de 2026, sem sucesso.
Destaca-se que o prazo para entrega, conforme previsto em edital, é de 30 (trinta) dias, a contar do envio do empenho. Contudo, até a presente data, não houve a entrega dos itens, caracterizando atraso no cumprimento da obrigação contratual.
O Edital e a Ata de Registro de Preços estabelecem claramente as obrigações da contratada, bem como as infrações administrativas e sanções aplicáveis em caso de descumprimento, nos termos da Lei nº 14.133/2021, conforme transcrição a seguir:
OBRIGAÇÕES DOCONTRATADO
7.8.O Fornecedor deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
I - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
II - Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
III - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
IV -Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
V - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
VI - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o fornecedor deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede dofornecedor; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
VII - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
VIII - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
IX - Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
X - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
XI - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
XII - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
XIII - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
XIV - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
XV - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

SANÇÕESADMINISTRATIVAS
7.9. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o fornecedor que:
I. der causa à**inexecução**parcial do contrato;
II. der causa à **inexecução**parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
III. **der causa à inexecução total do contrato;**
IV. ensejar o**retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado**;
V. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
VI. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
VII. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
VIII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
7.10.Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III e IV do item 18 acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos V, VI, VII e VIII do item 18 acima, bem como os incisos II, III e IV do item 13 acima, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
IV. Multa:
a) moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobreo valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
b) moratória de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 20% (vinte por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
i. O atraso superior a 10 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
c) compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
7.11. A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
7.12. Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.13.Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
7.14.Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.15. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
7.16.A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
7.17.Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
I. a natureza e a gravidade da infração cometida;
II. as peculiaridades do caso concreto;
III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV.os danos que dela provierem para o Contratante;
V.a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
7.18. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
7.19. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
7.20. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
7.21.Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.
7.22.As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro depreços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente apósterem assinado a ata.

Diante do exposto, considerando o atraso injustificado na entrega dos itens contratados e a essencialidade do objeto para atendimento das demandas da Administração Pública, NOTIFICAMOS esta empresa para que proceda à regularização imediata da situação, com a entrega integral dos itens pendentes, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da Publicação desta notificação.

Fica a empresa ADVERTIDA de que o não cumprimento da presente notificação no prazo estipulado poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, incluindo a aplicação das sanções previstas no edital, na Ata de Registro de Preços e na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de outras medidas legais pertinentes.

Atenciosamente,

SHEYLA GRASIELE DE SOUZA GONÇALVES
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 582/2025

BRUNA JUSTO GUIOMAR
Gestora de Contrato
Portaria nº 1833/2026

Publicado por:
Juliana Hilaria de Lima Lopes
Código Identificador:31FDD4FF

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUARI

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 167/2026 - ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DECRETO Nº. 167/2026

Súmula: Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de MUNICIPIO DE MANDAGUARI, PR, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 4421/2025 de 16/12/2025.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$947.076,99 (novecentos e quarenta e sete mil e setenta e seis reais e noventa e nove centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
02		SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	
02.001		SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	
02.001.04.122.0002.2.004		MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE GOVERNO	
13 - 4.4.90.52.00.00	501	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	40.000,00
02.003		DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL	
02.003.04.131.0002.2.006		MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL	
37 - 4.4.90.52.00.00	501	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	8.000,00
02.005		PROCURADORIA JURIDICA	
02.005.04.122.0002.2.008		MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DA PROCURADORIA JURIDICA	
63 - 4.4.90.52.00.00	501	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	28.000,00
02.006		ASSISTÊNCIA JURÍDICA MUNICIPAL	
02.006.04.122.0002.2.009		MANUTENÇÃO DA DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA MUNICIPAL	
75 - 4.4.90.52.00.00	501	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	20.000,00
02.008		CONTROLE INTERNO	
02.008.04.124.0002.2.011		MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO CONTROLE INTERNO	
94 - 4.4.90.52.00.00	501	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	6.000,00
02.009		OUVIDORIA	
02.009.04.122.0002.2.012		MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA	
105 - 4.4.90.52.00.00	501	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	6.000,00
03		SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, FINANCAS E GESTAO	
03.001		SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO	
03.001.04.123.0002.2.015		MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO	
129 - 4.4.90.52.00.00	501	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	209.080,39
03.002		DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	
03.002.04.125.0002.2.016		MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRIBUT. E FISCALIZAÇÃO	
145 - 4.4.90.52.00.00	501	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	15.000,00
03.003		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	
03.003.04.123.0002.2.017		MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	
156 - 4.4.90.52.00.00	501	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	6.000,00
03.004		DEPARTAMENTO FINANCEIRO	
03.004.04.123.0002.2.018		MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	
168 - 4.4.90.52.00.00	501	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	10.000,00
03.006		DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ORÇAMENTOS	
03.006.04.122.0002.2.020		MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ORÇAMENTOS	
193 - 4.4.90.52.00.00	501	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	10.000,00
03.007		DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	
03.007.04.122.0002.2.021		MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	
206 - 4.4.90.52.00.00	501	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	10.000,00
Suplementação			
03.008		DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
03.008.04.126.0002.2.022		MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
219 - 4.4.90.52.00.00	501	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	4.000,00
03.009		DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	
03.009.04.122.0002.2.023		MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	
230 - 4.4.90.52.00.00	501	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	8.000,00
05		SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS E SERVICOS PUBLICOS	
05.002		FUNREBOM - FUNDO MUNICIPAL DE REEQUIPAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS	
05.002.06.182.0007.2.084		MANUTENCAO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS DO FUNREBOM	
478 - 3.3.90.40.00.00	1073	SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO - PESSOA JURIDICA	215.800,00
07		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
07.001		Fundo Municipal de Saúde	
07.001.10.302.0023.2.152		MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE SERVIÇOS DE SAÚDE COMPLEMENTARES	
782 - 3.3.90.39.00.00	357	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	182.417,86
782 - 3.3.90.39.00.00	1494	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	168.778,74
Total Suplementação:			947.076,99

Art. 2º Para atender o disposto no artigo 1° deste Decreto, servirá como recurso de Superávit financeiro, conforme discriminação abaixo, de acordo com o artigo 43, parágrafo 1°, Inciso I da Lei Federal 4.320/64:

Superávit Financeiro nas Fontes:			
2073	Demais Transferências Obrigatórias não Decorrentes de Repartições de Receitas	1073	215.800,00
2494	PMM FAF ESTADUAL CUSTEIO C/C 36.852-0	1494	168.778,74
33357	FMS MANDAGUARI ASSIT E C/C 85-8	357	182.417,86
3501	ALIENAÇÃO DE BENS IMOVEIS C/C 26401-6-EXERCÍCIO ANTERIOR	501	380.080,39
Total Superávit Financeiro:			947.076,99

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Paço Municipal Manoel Donha Sanches, ao sétimo dia do mês de abril do ano de dois mil e vinte e seis (07/04/2026).

ENF.ª IVONÉIA DE ANDRADE APARECIDO FURTADO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Gabriela Cristina Laraniaga Quintanilha
Código Identificador:4AA3AE08

GABINETE DO PREFEITO

EDITAL Nº 164/2026 - ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS - CARGO: FACILITADOR (A) DE OFICINAS

EDITAL Nº 164/2026

ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS
CARGO: FACILITADOR (A) DE OFICINAS

IVONÉIA DE ANDRADE APARECIDO FURTADO, Prefeita do Município de Mandaguari, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Municipal nº 4.436/2026, na Lei Municipal nº 3.208/2018 e na Lei Federal nº 8.745/1993;

TORNA PÚBLICO o presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS para a contratação de FACILITADOR (A) DE OFICINAS, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

CONSIDERANDO que o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV integra a Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, conforme disposto na Lei Federal nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e regulamentado pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, instituída pela Resolução CNAS nº 109/2009;

CONSIDERANDO que o SCFV foi reordenado por meio da Resolução CNAS nº 01/2013, passando a organizar-se por ciclos de vida e a ser ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias;

CONSIDERANDO que o referido serviço é desenvolvido de forma articulada ao Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, executado pelo Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, e ao Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI, executado pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

CONSIDERANDO que o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos possui caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação de direitos, no desenvolvimento de capacidades e potencialidades dos usuários, conforme diretrizes da Política Nacional de Assistência Social – PNAS (Resolução CNAS nº 145/2004);

CONSIDERANDO que as ações do SCFV são orientadas pelos eixos estruturantes da convivência social, do direito de ser e da participação, visando ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS não dispõe, em seu quadro de pessoal, de profissionais específicos para o desenvolvimento de oficinas socioeducativas;

CONSIDERANDO que a realização do presente Processo Seletivo Simplificado é necessária para assegurar a oferta qualificada do serviço, proporcionando aos usuários oportunidades de trocas culturais e de vivências, fortalecimento do sentimento de pertença e identidade, e o desenvolvimento de suas potencialidades no enfrentamento das vulnerabilidades sociais;

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

O Processo Seletivo Simplificado – PSS de que trata este Edital, é destinado a selecionar FACILITADORES (AS) DE OFICINAS aptos a serem convocados para atuar no município de Mandaguari-PR, exclusivamente para atender à necessidade dos equipamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS, no âmbito do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, em caráter temporário e excepcional, observadas as condições estabelecidas neste Edital;

O presente Processo Seletivo reger-se-á pela Constituição Federal, pela Lei Federal nº 8.742/1993 Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), pela Lei Federal nº 8.745/1993, pelas Leis Municipais nº 3.208/2018 e nº 4.436/2026, bem como pelas Leis Complementares Municipais nº 2.373/2014, nº 2.443/2014, nº 2.452/2015, nº 2.853/2017 e nº 3.178/2018, além das demais normas aplicáveis à espécie.

Observada a legislação específica que trata da matéria, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado – PSS, nomeada conforme Decreto nº 099/2026, será composto pelas seguintes etapas:

Análise de Títulos de Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional, Tempo de Serviço e Entrevista, de acordo com as especificidades do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital.

As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital, depois de esgotadas todas as demais formas de suprimento com servidores efetivos, adotadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

A participação dos candidatos no PSS não implica na obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas à expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Secretaria Municipal de Assistência Social o direito de proceder a contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades dos serviços, obedecendo rigorosamente à ordem da Classificação Final.
É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado até sua homologação, por meio da internet, no endereço eletrônico: www.mandaguari.pr.gov.br e no Diário Oficial do município: https://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar?entidadeUsuaria=Mandaguari.

Antes de inscrever-se no PSS, o candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data de convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 48h (quarenta e oito horas) a contar da data de sua publicação no Diário Oficial do Município. A impugnação deverá ser elaborada por escrito, devidamente fundamentada, e encaminhada no e-mail oficial da comissão de avaliação: pssmandaguarismas@gmail.com.

2. DA VIGÊNCIA

A vigência desse Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação para mais 12 (doze) meses, respeitado o prazo limite de até 2 (dois) anos a contar da data de publicação da classificação final.

3. DOS CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS, VENCIMENTO E VAGAS:

As funções, requisitos mínimos exigidos, remuneração e as vagas são os estabelecidos no quadro abaixo.

VAGAS	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	SALÁRIO (R$)	CARGA HORÁ RIA
C.R.	Facilitador (a) de oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio do **Artesanato**.	Formação mínima em nível médio - Habilidades em trabalhos manuais, comprovado por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou comprovação de experiência	R$ 2.530,76	40h semanal
C.R.	Facilitador (a) de oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio da **Dança**.	Formação mínima em nível médio - Habilidades comprovadas por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou comprovação de experiência anterior.	R$ 2.530,76	40h semanal
C.R.	Facilitador (a) de oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio da **Inclusão Digital**.	Formação mínima em nível médio - Habilidades comprovadas por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou comprovação de experiência anterior.	R$ 2.530,76	40h semanal
C.R.	Facilitador (a) de oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio do **Teatro**.	Formação mínima em nível médio - Habilidades comprovadas por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou comprovação de experiência anterior.	R$ 2.530,76	40h semanal
C.R.	Facilitador (a) de oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio da **Música**.	Formação mínima em nível médio - Habilidades comprovadas por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou declaraçã de experiência anterior.	R$ 2.530,76	40h semanal
C.R.	Facilitador (a) de oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio do **Esporte e Lazer**.	Formação mínima em nível médio - Habilidades comprovadas por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou declaração de experiência anterior.	R$ 2.530,76	40h semanal
C.R.	Facilitador (a) de oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio de **Esportes de Combate.**	Formação mínima em nível médio - Habilidades comprovadas por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou declaração de experiência anterior.	R$ 2.530,76	40h semanal

**CR – Cadastro Reserva: nos casos de cadastro de reserva serão convocados os candidatos de acordo com a necessidade da Administração Pública.*

As atribuições dos cargos constam no **Anexo II** do presente Edital.

4. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função pretendida e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no § 2.º, do art. 8.º da Lei Complementar nº 17, de 30 de agosto de 1993, e em conformidade com o inciso VIII, do art. 37 da Constituição Federal e de acordo com Decreto Federal 3298/99 e com a Lei Municipal nº 611/2001.

4.2. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

4.3. Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem 4.1., o candidato deverá informar expressamente sua deficiência no ato da inscrição e, no momento em que for convocado para contratação, apresentar, sob suas expensas, via original de Atestado de Saúde e Laudo Médico atestando compatibilidade com as atribuições da função pretendida.

4.3.1. O Atestado de Saúde com validade de 90 (noventa) dias.

4.3.2. No Laudo Médico deve constar:
a) tipo da deficiência;
b) grau da deficiência;
c) o código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
d) a data de expedição do Laudo;
e) assinatura e carimbo com o número do CRM (Conselho Regional de Medicina) do médico que emitiu o Laudo.

4.4. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção através do uso de lentes ou aparelhos específicos.

4.5. O candidato com deficiência, após ser convocado para assumir o cargo, não poderá solicitar amparo especial, com base na deficiência indicada no ato da inscrição.

4.6. As informações gerais acerca do presente Edital também são pertinentes às pessoas com deficiência, objetivando não ferir o princípio da isonomia.

4.7. Na inexistência de candidatos inscritos e habilitados para assumir as vagas destinadas às pessoas com deficiência, estas serão direcionadas aos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada Edital.

4.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não apresente Atestado de Saúde acompanhado de Laudo Médico, no momento da convocação, passará a figurar na lista geral de classificação.

5. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS AFRODESCENDENTES

Ficam reservadas 10% (dez por cento) das vagas aos afrodescendentes, de acordo com o disposto nos termos da Lei Municipal Nº 3.780/2022 e do Art. 1.º, § 1.º da Lei Federal Nº 12.990/2014.

É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento da inscrição e da Auto declaração de Pessoa Negra para concorrer às vagas reservadas às pessoas afrodescendentes.

O candidato inscrito como pessoa afrodescendente deverá apresentar Auto declaração de Pessoa Negra e responderá por qualquer falsidade da auto declaração.

O candidato que no ato da inscrição não escolher a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras deixará de concorrer a essas vagas e não poderá fazê-lo posteriormente.

Os Editais de classificação provisória e de classificação final já contará com a classificação conforme sistema de cotas.

6. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições deverão ser realizadas mediante preenchimento da ficha de inscrição **(Anexo I)**, devidamente preenchida e enviada **EXCLUSIVAMENTE** por meio do e-mail oficial: pssmandaguarismas@gmail.com.
O período de inscrição será da 00h00 do dia 13 de abril de 2026 até a 23h59min do dia 26 de abril de 2026.
Não serão aceitas inscrições realizadas antes ou depois do período descrito acima.
O candidato poderá se inscrever para concorrer a diversos cargos deste edital, limitando-se a contratação para apenas um deles.
O Candidato deverá efetuar o preenchimento, sem emendas ou rasuras e de forma legível, da ficha de inscrição;
No ato da inscrição, o candidato é responsável pela conferência de todos os dados, verificando sua exatidão e solicitando correção se for o caso, por e-mail dentro do prazo de inscrição;
O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições;
Não será cobrada taxa de inscrição.
6.1 A comissão oficial do PSS será responsável por validar a inscrição do (a) candidato (a). O não envio, ou envio parcial, dos documentos obrigatórios mencionados, assim como o descumprimento das orientações e prazos estabelecidos pela comissão de avaliação, poderá levar à invalidação da inscrição.

7. DAS DOCUMENTAÇÕES PARA INSCRIÇÃO

A)Ficha de inscrição (anexo I) devidamente preenchida e assinada (cópia escaneada, enviada pelo candidato via e-mail oficial do PSS);
B)Carteira de Identidade ou outro documento oficial com foto (cópia escaneada e visível, frente e verso);
C)CPF (cópia escaneada e visível, frente e verso);
D)Comprovante de endereço (cópia escaneada e visível);
E)Comprovante de conclusão de escolaridade exigida para o cargo (ensino médio), devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino;

8. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

8.1 O processo de seleção será constituído em **etapa eliminatória e classificatória,** por meio de Análise de Titulos e Entrevista.

8.2 A **etapa de** análise da **Experiência Profissional e do Aperfeiçoamento Profissional**, totalizando 100 (cem) pontos;
a) Quando da análise da Experiência Profissional (Tabela I) o avaliador atribuirá nota de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos,
b) Quando da análise do Aperfeiçoamento Profissional (Tabela 2), o avaliador atribuirá nota de 0 (zero) a 50 (cem) pontos.

8.3 Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis, frente e verso, ORIGINAIS ou AUTENTICADAS em cartório competente. Em caso de documentos com autenticação digital, o link ou*Qrcode*deve estar funcionando para as devidas conferências da banca
8.4 Os documentos referentes ao Aperfeiçoamento Profissional deverão ter sido emitidos até um dia anterior à data da publicação deste edital.
8.5 O processo de análise dos documentos comprobatórios será realizado pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado. A entrega devera ser realizada pelo canditado no ato da entrevista;

8.6 Serão atribuídos a todos os(as) candidatos(as), uma pontuação conforme desempenho na Entrevista e Análise de Titulos, de acordo com os critérios a serem avaliados, constantes no quadro abaixo:

Tabela I:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – MÁXIMO DE 50 PONTOS			
Cargo	**Descrição**	**Pontos**	**Pontuação Máxima**
Facilitador de Oficina nas modalidades diversas	Tempo de serviço prestado na área a que está concorrendo, nos últimos 10 (dez) anos, sendo: A cada ano completo, o valor de 05 (cinco) pontos.	05 (a cada ano completo)	50

Tabela II:

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – MÁXIMO DE 50 PONTOS			
Cargo	**Descrição**	**Pontos**	**Pontuação Máxima**
Facilitador de Oficina nas modalidades diversas	**Curso de Capacitação, Técnico ou Profissionalizante na área específica** do cargo escolhido, com carga horária **mínima** de 30 (trinta) horas por curso. Poderá ser apresentado comprovação de até 04 (quatro) cursos, sendo o valor de 05 (cinco) pontos cada um;	05 (por curso)	20
	Graduação na área da respectiva modalidade do cargo escolhido. Poderá ser apresentado o comprovante de até 02 (dois) cursos de graduação, sendo o valor de 10 (dez) pontos cada um.	10 (por curso)	20
	Pós-graduação na área da respectiva modalidade do cargo escolhido. Poderá ser apresentado até 02 (dois) cursos de pós-graduação (especialização, mestrado e/ou doutorado), sendo o valor de 05 (cinco) pontos cada um.	05 (por curso)	10

Tabela III:

ENTREVISTA – MÁXIMO 50 PONTOS		
Cargo	**Descrição**	**Pontuação Máxima**
Facilitador de Oficina nas modalidades diversas	Conhecimento do Candidado sobre os Programas, Projetos e Serviços vinculados a Política de Assistência Social.	20
	Conhecimento Básico sobre as funções e atribuições do Facilitador de Oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV.	20

	Criatividade, Dinamismo, Capacidade de Gerenciamento e Relacionamento Interpessoal.	10

8.7 Quando da análise, o avaliador deverá verificar a veracidade das informações apresentadas por meio de documentos que comprovem o cumprimento dos critérios avaliados, de modo que, em não existindo tal comprovação, não será atribuída pontuação à (ao) candidata(o);

8.8 As(os) candidatas(os) convocadas(os) para a *Entrevista e Entrega de Titulos deverão se apresentar na sede do órgão gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Rua Manoel Antunes Pereira, n.º 242, Centro, Mandaguari-PR – ao lado do Conselho Tutelar,* conforme convocação com datas e horários a serem divulgados no dia **29 de Abril de 2026. A orgem dos agendamentos das entrevistas será organizada por ordem alfabetica**.

8.9 Os(as) candidatos(as) **deverão comparecer ao local de realização de entrevista, portando o documento de identificação original com foto**. Não comparecendo no horário determinado no **item 8.8,** automaticamente, o(a) candidato(a) será eliminado do processo seletivo, sendo, portanto, **obrigatória** a participação nesta etapa para a continuidade neste processo;

9. DO RESULTADO DO PROCESSO DE SELEÇÃO E DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO

9.1 A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas finais obtidas.

9.2 A nota final do (a) candidato(a) será calculada por meio da **soma do resultado final obtido na entrevista, mais o resultado obtido na análise de titulos**.

9.3 É de responsabilidade do candidato acompanhar todo o Processo de Seleção Simplificado - PSS.

9.4 O **Resultado Preliminar** do Processo de Seleção Simplificado será divulgado no dia **25 de maio de 2026** no Diário Oficial do Município.

9.5 O **Resultado Final** do Processo Seletivo Simplificado estará disponível no dia **01 de junho de 2026** no Diário Oficial do Município, após apreciação de possíveis recursos a serem analisados pela Comissão;

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate na pontuação final do Processo Seletivo Simplificado - PSS, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
maior idade, nos termos da Lei Federal n° 10.741/2003;
maior tempo de serviço na função pretendida, comprovados no ato de inscrição;
maior pontuação de aperfeiçoamento profissional.

11. DOS REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

11.1 São requisitos mínimos e obrigatórios para a investidura no quadro de pessoal temporário do Município de Mandaguari:

A nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei federal;
Gozo dos direitos políticos;
Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo
A idade mínima de 18 (dezoito) anos e a máxima imediatamente inferior à prevista para aposentadoria compulsória;
Possuir habilitação legal para o exercício do cargo
Não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos;
Ter sido aprovado e classificado no processo seletivo simplificado de que trata este Edital;
Não-exercício ou não-aposentadoria em cargo ou emprego público não-acumuláveis;
Não receber benefício proveniente de Regime Próprio de Previdência Social ou do Regime Geral de previdência Social relativo a emprego público ou função pública (Art. 37 § 10 da Constituição Federal), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
Apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Administração Municipal, bem como, quando o cargo exigir, o registro no conselho profissional competente;
Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial realizado pela equipe médica do Município de Mandaguari, conforme regulamentação específica;
Comprovação de certidão negativa de antecedentes criminais;
Demais exigências e documentos contidos no item deste Edital.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1 Este Processo de Seleção Simplificado - PSS não implica direitos à contratação do profissional. A futura contratação fica condicionada ao número de vagas e as necessidades profissionais para desenvolvimento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos.

12.2 Os profissionais contratados poderão ter rescindido o contrato a qualquer tempo, conforme avaliação de seu desempenho, considerando os seguintes itens: assiduidade, comprometimento e qualidade das atividades desempenhadas, interação com eixos temáticos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, relação profissional com os demais funcionários e responsáveis. A avaliação de desempenho será realizada por uma Comissão Específica a ser estabelecida pela Administração Pública.

12.3 Por se tratar de contratação temporária para atendimento de um Serviço específico, o eventual vínculo empregatício estabelecido com os profissionais contratados, não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado e, em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual ou vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Mandaguari – PR.

12.4 Este Processo de Seleção Simplificado - PSS anunciado neste Edital tem validade até 12 (doze) meses, a partir da Homologação dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período ou interrompido, conforme a execução das atividades e a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social.

12.5 O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do Edital de Convocação, munido da documentação constante no item 8.6, para assinar o contrato, sob pena de sua desídia ser considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar com a municipalidade, sendo convocado o próximo classificado da lista.

12.6 Por ocasião da contratação, será exigido do candidato classificado, portando originais e cópias dos seguintes documentos:
Carteira de Identidade;
CPF;
PIS/PASEP – Extrato/ Comprovante;
Comprovante de escolaridade;
Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
Certificado de Alistamento Militar ou Dispensa de Incorporação (para o sexo masculino);
Certidão de Nascimento ou Casamento;
Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
Comprovante de endereço (máximo 30 dias);
02 fotos 3 x 4;
Atestado de Vacina atualizado;
E outros documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos;

13. A RESCISÃO DO CONTRATO PODERÁ OCORRER:

A pedido do contratado;
Pela Conveniência da administração, a juízo da autoria que procedeu a contratação;
Pelo cometimento de infração contratual, apurada em processo sumário;
Pelo de curso dos prazos estabelecidos consignado no instrumento contratual;
Quando o contratado fica afastado por mais de 15 (quinze) dias de suas atividades por qualquer motivo, salvo por licença maternidade.

No ato de sua contratação, o candidato deverá preencher a Declaração de que não ocupa outro cargo/emprego ou função pública, junto à União, Estados, Distrito Federal, Municípios, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista ou Fundações Instituídas pelo Poder Público, salvo acumulação legal prevista (ART.37, inciso XVI e XVII, da Constituição de 1988). O regime jurídico que rege as contratações provenientes deste Edital é o Estatutário - Temporário.

14. DO RECURSO

14.1 Caberá recurso contra erros ou omissões referentes ao Resultado Preliminar dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de sua publicação no Diário Oficial do Município. Deverá ser individual elaborado e devidamente fundamentado, encaminhado ao e-mail oficial da comissão de avaliação: pssmandaguarismas@gmail.com.

14.2 Será indeferido o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo, ou não subscrito pelo próprio candidato.

14.5 Será rejeitado liminarmente o recurso protocolizado fora dos prazos apresentados no Item 15, ou não fundamentado, bem como também o que não contiver dados necessários à identificação do candidato.

14.6 O modelo de Requerimento de Recurso consta no **Anexo III** do presente edital.

15. DOS PRAZOS

DATAS	ATIVIDADES
07/04/2026	Publicação do Edital.
13/04/2026 a 26/04/2026	Inscrições (não há taxa de inscrição).
29/04/2026	Homologação Preliminar das inscrições.
29/04/2026	Convocação para a entrevista e entrega de titulos com data e horário de cada candidato(a).
30/04/2026	Prazo para protocolo de recursos das inscrições.
07/05/2026 a 15/05/2026	Período para realização da Entrevista e entrega de titulos.
25/05/2026	Publicação da Pontuação da Entrevista, titulos e da Classificação Final Provisória.
26/05/2026 e 27/05/2026	Prazo para protocolo de recursos.
01/06/2026	Publicação do Resultado Final e Homologação do PSS.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Aprovação neste Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Secretaria Municipal de Assistência Social, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

Ao participar deste Processo de Seleção Simplificado - PSS, os profissionais interessados demonstram integral conhecimento e anuência de todas as suas condições, bem como das condições estabelecidas para eventual contratação e exercício da função junto ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

O acompanhamento das publicações de Editais, avisos comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

Os casos omissivos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado, no que couber.

Mandaguari, 07 de abril de 2026

ENFª. IVONÉIA DE ANDRADE APARECIDO FURTADO
Prefeita Municipal

_____

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO
EDITAL Nº 164/2026 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Cargo Pleiteado:		
Nome:		
RG:		**CPF:**
D.N:	**Sexo: ( ) M ( ) F**	**Idade:**
Endereço:		
Nº:	**Bairro:**	
Telefone Fixo:	**Telefone celular:**	
E-mail:		
Escolaridade:		
Estado Civil: ( ) Solteiro ( ) Casado ( ) Viúvo ( ) Outros		

DOCUMENTOS ENTREGUES PELO CANDIDATO:
(PREENCHIMENTO PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO)

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

Cadastro de Pessoa Física – CPF.

Comprovante de Residência.

Comprovante de Conclusão do Ensino Médio.

COMPROVANTES DE TEMPO DE SERVIÇO

Declaração do órgão público ou privado, emitida em papel timbrado e devidamente assinada pelo responsável;

Cópia da Carteira de Trabalho, especificando, no referido documento, o tempo exercido na função pretendida (tempo de trabalho e páginas de identificação)

COMPROVANTES DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Diploma registrado ou Certidão de Curso Superior na área escolhida.

Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, no âmbito de Especialização, Mestrado ou Doutorado na área escolhida.

Comprovante de Aperfeiçoamento de Capacitação Profissional (Certificado ou Declaração de Conclusão) mínimo 30 horas.
Declaro que atendo todas as exigências contidas no edital de abertura e que estou de acordo com a regulamentação nele contida, bem como estou ciente de que constatada a inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que comprovadas posteriormente, serei eliminado do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de minha inscrição.

Mandaguari, ____/____/2026

Assinatura do candidato:_____

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

– ATRIBUIÇÕES COMUNS A FACILITADORES:

Planejar e executar oficinas para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos;
Promover a inclusão de pessoas com deficiência;
Contribuir para o desenvolvimento cognitivo e emocional da pessoa humana, desenvolvendo atividades socioeducativas, de convivência e socialização visando a atenção, defesa, garantia de direitos e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;
Possibilitar o desenvolvimento do pensamento criativo;
Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade;
Fortalecer a interação intergeracional;
Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais;
Desenvolver estratégias para estimular as potencialidades dos usuários e o papel das famílias e comunidade no processo de proteção social;
Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
Criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção de seus membros;

Trabalho com o público com temas transversais, tais como: direitos humanos e socioassistenciais, cidadania, ética, política, meio ambiente, saúde, trabalho, entre outros, previamente estabelecidos pela coordenação do serviço;
Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação e monitoramento de processos, fluxos de trabalho e resultados, bem como de reuniões, seminários, capacitações, entre outros;
Encaminhar mensalmente ao coordenador relatório das atividades desenvolvidas;
Executar o cronograma elaborado pela coordenação, equipe, em conjunto com o órgão gestor, com temas e atividades específicas;
Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço e correlata a política de assistência social;
Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
Desenvolver atividades com a família, onde se busca estabelecer discussões reflexivas, orientações sobre o cuidado com seus membros, troca de informações acerca de direitos e potenciais, importância de ações inclusivas, troca de experiência e aprendizado, entre outros;
Sempre que possível, aplicar as atividades de forma lúdica;
Elaborar planejamento das atividades com linguagem acessível para facilitar o aprendizado dos usuários;
Estimular e desenvolver potencial criativo de crianças, adolescentes, adultos e idosos por meio das oficinas desenvolvidas;
Planejar e executar atividades com diversos materiais e equipamentos; brincadeiras tradicionais; de cidadania, por meio das quais serão obtidas informações sobre acesso e violação a direitos, riscos sociais, etc; sessões de cinema como mote para a reflexão e debate dos temas abordados nos encontros do serviço; leitura e discussão de textos;
Planejar e executar atividades com diversos materiais e equipamentos, por meio das quais serão obtidas informações sobre acesso e violação a direitos, riscos sociais, etc;
Desenvolver atividades com a família, onde se busca estabelecer discussões reflexivas, orientações sobre o cuidado com seus membros, troca de informações acerca de direitos e potenciais, importância de ações inclusivas, entre outros;
Outras orientações nacionais que vierem a ser estabelecidas.

– ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS FACILITADORES:

A - Facilitador de Oficinas de Convívio e Fortalecimento de Vínculos por meio do Artesanato:

- Planejar e executar atividades de artesanato com diversas técnicas e materiais, inclusive os recicláveis e naturais; de confecção artesanal; de educação ambiental;
- Outras atividades manuais, tais como bordado, costura, crochê, pintura, tricô, confecções de bijuterias e outros;
- Orientar os usuários do serviço no processo de criação à partir de observações da realidade, desenvolvendo conceitos com a prática do artesanato;
- Estimular a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades manuais com diversas técnicas e materiais.

B - Facilitador de Oficinas de Convívio e Fortalecimento de Vínculos por meio da Dança:

- Elaborar coreografias e apresentações;
- Planejar e executar atividades para que o usuário exercite sua criatividade, desenvolvendo a capacidade de movimentar-se, correr, pular e experimentar o seu próprio corpo e seus limites;
- Estimular a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades por meio da dança com diversas técnicas e materiais;
- Incentivar o gosto, por todos os tipos de música, classificando as várias fontes musicais de diversas culturas e regiões nacionais e internacionais;
- Trabalhar de maneira lúdica a expressão corporal, por meio de exercícios de alongamento, rodas, danças livres, circulares, movimentos coreografados, que resgatam a espontaneidade, a parceria, promovendo a consciência corporal, melhoria da motricidade, equilíbrio, capacidade respiratória, entre outros.

C - Facilitador de Oficinas de Convívio e Fortalecimento de Vínculos por meio da Inclusão Digital:

- Orientar os usuários nas atividades realizadas no laboratório de informática a fim de ensinar fundamentos básicos (programas, área de trabalho, arquivos, formação de documentos, edição de textos, planilhas, etc);
- Planejar e executar atividades para que o usuário exercite sua criatividade;
- Orientar os usuários do serviço no processo de criação à partir de observações da realidade, desenvolvendo o conceito de informática;
- Desenvolver os temas transversais em forma de vídeos, áudios, reportagens, revistas, boletins informativos, jornais, editais, panfletos visando o desenvolvimento da criatividade.

D - Facilitador de Oficinas de Convívio e Fortalecimento de Vínculos por meio do Teatro:

- Planejar e executar atividades culturais de teatro, incluindo fantoches; contação de histórias; oratória; e outras atividades em que os usuários manifestarão seus conhecimentos e habilidades;
- Proporcionar experiências que contribuam para o crescimento global de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, seja no plano individual, desenvolvendo a capacidade expressiva e artística, seja no plano coletivo, exercitando o senso de cooperação, o diálogo, o respeito mútuo, a reflexão, e a construção, trabalhando a flexibilidade à aceitação de diferenças, o investimento em objetivos comuns e a criação de projetos que podem ser desenvolvidos, desde o planejamento até a realização de uma peça teatral;
- Orientar os usuários tanto aprendizagem quanto à caracterização, guiando-os na escolha de vestimenta, máscaras, maquiagem, acessórios, entre outros;
- Interpretar textos teatrais e literários;
- Realizar leituras e discussões de textos;
- Orientar os usuários em relação ao contexto do teatro para que o mesmo desenvolva as habilidades iniciais necessárias como: atenção, observação, concentração, autocontrole, memorização e prazer na atuação;
- Orientar os usuários do serviço no processo de criação à partir de observações da realidade.

E - Facilitador de Oficinas de Convívio e Fortalecimento de Vínculos por meio da Música:

- Despertar no usuário o gosto, por todos os tipos de músicas, classificando as várias fontes musicais de diversas culturas e regiões, nacionais e internacionais, comunicadas de várias maneiras pelos instrumentos e sons;
- Desenvolver sensibilidade para a música, autocontrole, descontração, prazer e interesse em tocar;
- Promover a consciência, no sentido de interpretar, discernir, diferenciar, avaliar e integrar;

- Exploração de materiais e a escuta de obras musicais para propiciar o contato e experiências com a matériaprima da linguagem musical: o som (e suas qualidades) e o silêncio;
- Refletir sobre a música como produto cultural do ser humano como forma de conhecer e representar o mundo;
- Oportunizar experiências musicais ampliando a forma de expressão e de entendimento do mundo em que vive;
- Desenvolver noções de notas musicais, leitura de partituras, teoria musical em geral e conhecimentos elementares de instrumentos musicais tais como: violão, bateria, teclado, flauta, entre outros;
- Executar atividades relacionadas a canto;
- Planejar e executar atividades para que o usuário desenvolva suas capacidades e conhecer seus limites.

F - Facilitador de Oficinas de Convívio e Fortalecimento de Vínculos por meio do Esporte e Lazer:

- Planejar e executar atividades físicas, esportivas (vôlei, futebol, futsal, handebol, basquete, futevôlei, tênis, tênis de mesa, beisebol, skate e atletismo, entre outros) e de lazer (gincanas desportivas e culturais, dinâmicas de grupo, passeios, entre outros); atividades motoras que desperte o prazer pela brincadeira dirigida; brincadeiras tradicionais;
- Trabalhar de maneira lúdica a expressão corporal, por meio de exercícios de alongamento, rodas, danças livres, circulares, movimentos coreografados, que resgatam a espontaneidade, a parceria, promovendo a consciência corporal, melhoria da motricidade, equilíbrio, capacidade respiratória, entre outros;
- Planejar e executar atividades para que o usuário desenvolva a capacidade de movimentarse, correr, pular e experimentar o seu próprio corpo e seus limites;
- Orientar os usuários do serviço no processo de criação à partir de observações da realidade, desenvolvendo conceitos de esportes individuais e coletivos;
- Estimular a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades por meio do esporte com diversas técnicas e materiais;
- Aplicar técnicas esportivas e recreativas visando auxiliar ao usuário a desenvolver a coordenação motora.

G - Facilitador de Oficinas de Convívio e Fortalecimento de Vínculos por meio de Esportes de Combate:

- Planejar e executar atividades relativas a prática de esportes de combate, tais como: caratê, muay thai, judô, capoeira, entre outros;
- Planejar as atividades que estarão sob sua responsabilidade, levando em consideração a proposta pedagógica aprovada para o serviço, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos usuários;
- Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução do público;
- Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios estabelecidos no serviço;
- Planejar e executar atividades para que o usuário desenvolva a capacidade de movimentarse, desenvolvendo habilidades em diferentes modalidades.

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:
Nome:_____
RG:_____ CPF:_____
Data de nascimento: ____/_____/____
Cargo Pretendido:_____

Este Recurso tem como base o Edital nº 164/2026 – Processo Seletivo Simplificado - PSS para Facilitadores de Oficinas para atender a Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS por meio do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV.

Solicito revisão da Classificação Provisória na avaliação de títulos do PSS 2026, ao item referente a/ao:

( ) Inscrição ( ) Aperfeiçoamento Profissional e Experiência ( ) Entrevista ( ) Resultado Final

Neste espaço, apresente as razões da solicitação do Recurso de forma sucinta, objetiva e consistente.
_____

_____de_____ de _____.

_____
Assinatura do candidato

_____
Assinatura do Funcionário responsável pelo recebimento

Publicado por:
Gabriela Cristina Laraniaga Quintanilha
Código Identificador:D92CBCD6

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇAO CONTRATOS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº191/2026 ID: 10823 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9-0004/2026

Fornecedor: ADG SERVICOS DE INTERMEDIACAO EM LICITACOES LTDA

CNPJ: 49.483.960/0001-49

LOTE 1: Ampla Concorrência

Ordem	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/ Espec.
41	78219	MANGUEIRA PARA JARDIM.	unid	164	R$ 63,00	R$ 10.332,00	ADG
					TOTAL:	R$ 10.332,00	

Valor total: R$10.332,00 (dez mil, trezentos e trinta e dois reais).

Sarandi, 24 de março de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Dos Santos Nascimento
Código Identificador:926CCD9D

