

TRIBUNA

CONTEÚDO, PARCERIA E RESULTADO

QUARTA-FEIRA
23 DE SETEMBRO DE 2026



EDIÇÃO
DIGITAL



PUBLICIDADE LEGAL

☎ (4 1) 9 9 9 7 3 7 6 8 8

publicidadelegal@tribunadoparana.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS
EDITAL DE ABERTURA PSS Nº 01/2026

O Prefeito Municipal de Formosa do Oeste - Paraná, Orivaldo Municelli, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado - PSS para contratação temporária, por prazo determinado, nos cargos de Nível Fundamental Incompleto: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (40 horas)**, **MOTORISTA (40 horas)** e **OPERÁRIO BRAÇAL (40 horas)**, e no cargo de Nível Médio Completo: **CUIDADOR (24 por 72 horas)**, e no cargo de Nível Superior Completo: **PEDAGOGO SOCIAL (40 horas)**, para atenderem as necessidades de excepcional interesse público do Município de Formosa do Oeste/PR, com fundamento na Constituição Federal, em seu Art. 37, item IX e na Lei Municipal Complementar nº 013/2012 e suas alterações, Lei Municipal Complementar nº 14/2012 e suas alterações, Lei Municipal Complementar nº 036/2018 e suas alterações, Lei Municipal Complementar nº 51/2020 e Lei Municipal Complementar nº 062/2022, Lei Municipal Complementar nº 73, de 04 de Maio de 2023, Lei Municipal Complementar nº 97, de 01 de Outubro de 2025.

SUMÁRIO

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....02

2. DOS REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS OFERTADOS.....03

3. DAS INSCRIÇÕES E DOCUMENTAÇÃO.....05

4. DA RESERVA DE VAGAS.....07

5. DA AVALIAÇÃO E TABELA DE PONTUAÇÃO.....09

6. DA CLASSIFICAÇÃO.....11

7. DOS RECURSOS.....12

8. DA HOMOLOGAÇÃO12

9. DA CONTRATAÇÃO13

10. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA – CUIDADOR.....14

11. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO.....16

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....16

13. ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO.....18

14. ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.....19

15. ANEXO III – AUTODECLARAÇÃO ETNIA NEGRA OU PARDA.....23

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS será regido por este Edital e sua organização, realização e supervisão compete a Secretaria Municipal de Administração de Formosa do Oeste/PR, por meio da Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado - PSS, sendo acompanhado pela Divisão de Recursos Humanos e Assessoria Jurídica do Chefe do Executivo.
- 1.2. Este Processo Seletivo Simplificado - PSS de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a atuarem nas Secretarias do Município de Formosa do Oeste/PR, de acordo com as necessidades e conveniência do Município, exclusivamente para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público existentes no Município, nos termos do art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 36, de 25 de abril de 2018.
- 1.3. Este edital e os demais documentos relativos ao certame serão publicados no site oficial do Município no endereço eletrônico: www.formosadooeste.pr.gov.br
- 1.4. O Processo Seletivo Simplificado - PSS consistirá em AVALIAÇÃO DE TÍTULOS: escolares/acadêmicos/aproveitamentos e experiência profissional, de caráter classificatório e eliminatório, conforme critérios das inscrições e da participação no PSS, dispostos no item 3 e subitens deste Edital.
- 1.5. A participação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não implica na obrigatoriedade de sua contratação, e durante o período de validade deste, havendo candidatos aptos, o Município reserva o direito de contratar o número de candidatos que atendam as suas necessidades, nos termos da Lei.
- 1.6. Todos os interessados poderão participar do Processo Seletivo, ficando sua aprovação subordinada aos critérios de avaliação constantes neste Edital, sendo ainda sua eventual contratação condicionada à comprovação dos requisitos específicos para o exercício do cargo conforme especificado no item: 2 e seus subitens deste Edital.
- 1.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Governo Municipal o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos, falsos ou ilegíveis.
- 1.8. Será admitida a impugnação deste edital conforme cronograma, protocolado via sistema 1Doc pela Central de Atendimento da Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste/PR, no endereço eletrônico: www.formosadooeste.pr.gov.br contendo a justificativa e embasamento que sustentem o pedido de impugnação.

2. DOS REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS OFERTADOS:

CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

2.1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - PSS

- **Vagas:** Cadastro Reserva
- **Requisitos/Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.
- **Carga Horária semanal:** 40 horas semanais
- **Grupo:** Serviços Operacionais - GSO-01
- **Remuneração:** R\$ 1.822,00 (hum mil, oitocentos e vinte e dois reais) + Adicional de Insalubridade, conforme previsto em Lei.
- **Local de atuação:** Nas Secretarias do Município de Formosa do Oeste/PR, exclusivamente para suprir necessidades temporárias e excepcionais decorrentes de afastamentos imprevisíveis de servidores, tais como licença-maternidade, licença para tratamento de saúde e demais afastamentos legais previstos no art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 36/2018.
- **Atividades:** Desempenhar as tarefas relacionadas com as funções constantes do cargo no Anexo I.

2.2. Cargo: MOTORISTA - PSS

- **Vagas:** Cadastro Reserva
- **Requisitos/Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "D" e curso de Direção Defensiva.
- **Carga Horária semanal:** 40 horas semanais
- **Grupo:** Serviços Operacionais - GSO-02
- **Remuneração:** R\$ 1.876,58 (hum mil, oitocentos e setenta e seis reais e cinquenta e oito centavos) + Adicional de Insalubridade, conforme previsto em Lei.
- **Local de atuação:** Nas Secretarias do Município de Formosa do Oeste/PR, exclusivamente para suprir necessidades temporárias e excepcionais decorrentes de afastamentos imprevisíveis de servidores, tais como licença-maternidade, licença para tratamento de saúde e demais afastamentos legais previstos no art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 36/2018.
- **Atividades:** Desempenhar as tarefas relacionadas com as funções constantes do cargo no Anexo I.

2.3. Cargo: OPERÁRIO BRAÇAL - PSS

- **Vagas:** Cadastro Reserva
- **Requisitos/Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.
- **Carga Horária semanal:** 40 horas semanais
- **Grupo:** Serviços Operacionais - GSO-01
- **Remuneração:** R\$ 1.822,00 (hum mil, oitocentos e vinte e dois reais) + Adicional de Insalubridade, conforme previsto em Lei.
- **Local de atuação:** Nas Secretarias do Município de Formosa do Oeste/PR, exclusivamente para suprir necessidades temporárias e excepcionais decorrentes de afastamentos imprevisíveis de servidores, tais como licença-maternidade, licença para tratamento de saúde e demais afastamentos legais previstos no art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 36/2018.
- **Atividades:** Desempenhar as tarefas relacionadas com as funções constantes do cargo no Anexo I.

CARGO DE NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO:

2.4. Cargo: CUIDADOR - PSS

- **Vagas:** 04 (quatro) + Cadastro Reserva
- **Requisitos/Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
- **Requisitos Específicos:** Idade Mínima de 25 (vinte e cinco) anos e ser do sexo feminino, conf. Previsto na Lei Complementar nº 82/2023.
- **Carga Horária:** 24 por 72 horas
- **Grupo:** Serviços Operacionais - GSO-04
- **Remuneração:** R\$ 2.804,76 (dois mil, oitocentos e quatro reais e setenta e seis centavos).
- **Local de atuação:** Nas Secretarias do Município de Formosa do Oeste/PR, exclusivamente para suprir necessidades temporárias e excepcionais decorrentes de afastamentos imprevisíveis de servidores, tais como licença-maternidade, licença para tratamento de saúde e demais afastamentos legais previstos no art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 36/2018.
- **Atividades:** Desempenhar as tarefas relacionadas com as funções constantes do cargo no Anexo I.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO:

2.5. Cargo: PEDAGOGO SOCIAL - PSS

- **Vagas:** Cadastro Reserva

- **Escolaridade:** Ensino Superior completo em Pedagogia + Registro no Conselho de Classe, se houver.
- **Carga Horária semanal:** 40 horas semanais
- **Grupo:** Administrativo Superior - GAS-05
- **Remuneração:** R\$ 4.582,45 (quatro mil, quinhentos e oitenta e dois reais e quarenta e cinco centavos).
- **Local de atuação:** Nas Secretarias do Município de Formosa do Oeste/PR, exclusivamente para suprir necessidades temporárias e excepcionais decorrentes de afastamentos imprevisíveis de servidores, tais como licença-maternidade, licença para tratamento de saúde e demais afastamentos legais previstos no art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 36/2018.
- **Atividades:** Desempenhar as tarefas relacionadas com as funções constantes do cargo no Anexo I.

2.6. As descrições das atribuições de cada função constam no ANEXO I, parte integrante deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES E DA DOCUMENTAÇÃO:

- 3.1. As inscrições do Processo Seletivo Simplificado - PSS serão gratuitas.
- 3.2. As inscrições no Processo Seletivo Simplificado - PSS serão realizadas no período de **23 a 29 de Setembro de 2026**, somente via internet, através do sistema 1Doc no site www.formosadooeste.pr.gov.br
- 3.3. As inscrições serão realizadas por meio do sistema 1Doc, no assunto "**Inscrição PSS nº 01/2026**" ► "**Abrir online**" > **Via protocolo 1Doc**", conforme estipulado no cronograma, mediante preenchimento do formulário de inscrição eletrônico, devendo ser anexados os documentos relacionados no item 3.9 digitalizados em arquivo legível no formato PDF, preferencialmente em arquivo único de acordo com as especificações deste Edital.
- 3.4. Somente serão aceitos Requerimentos de Inscrição completamente preenchidos, nos campos obrigatórios. Não serão aceitas inscrições e/ou envios de documentos efetuados de forma diversa da estabelecida neste item.
- 3.5. A inscrição deverá ser efetuada até as 23h59 do último dia do período de inscrição conforme cronograma. Após esse horário a inscrição não poderá ser realizada.
- 3.6. Durante o período de inscrição, caso o candidato após efetuar o protocolo da ficha de inscrição, verificar que faltou algum documento, poderá inserir o documento faltante no mesmo protocolo, através da opção interagir. Lembrando que tal procedimento deve ser efetuado até as 23h59 do último dia do período de inscrição. A inscrição deverá ser assinada eletronicamente.
- 3.7. Será aceito apenas um único protocolo, uma única inscrição por candidato para preenchimento da ficha de inscrição e envio dos documentos. Caso o candidato faça mais de uma inscrição, será validada o protocolo da última inscrição realizada.
- 3.8. Após o envio será gerado um número de protocolo, que será o número da inscrição.
- 3.9. A validação da inscrição do candidato dar-se-á mediante o preenchimento do formulário de inscrição eletrônico, e com o anexo dos arquivos em formato PDF enviados pelo sistema 1Doc, com os documentos preferencialmente na seguinte ordem:

- I) Carteira de Identidade (RG) e CPF ou CNH;
- II) Comprovante de escolaridade requisito obrigatório do cargo pretendido;
- III) Demais Títulos de Escolaridade para pontuação (quando for o caso), conforme ordem descrita no formulário de pontuação do nível de ensino do cargo;
- IV) Comprovante de cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização na área do cargo;
- V) Os Títulos Profissionais (experiência profissional).

4. Os Títulos de escolaridade, para fins de pontuação, serão considerados cópias simples (frente/verso, quando for o caso) do Diploma ou Certificado ou Histórico ou Declaração (que certifique a conclusão da graduação/curso), expedida por instituição de ensino devidamente credenciada pelo MEC em papel timbrado, com o carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável da instituição ou assinatura digital/QR Code;

- 4.1. Para fins de pontuação, serão considerados cópias simples (frente/verso), quando for o caso, dos Títulos de Curso de aperfeiçoamento e/ou atualização na área do cargo expedido entre 2021 e 2026, com no mínimo 08 horas de duração cada, que contenham timbre com a identificação órgão expedidor, data e assinatura do responsável da instituição ou assinatura digital/QR Code;
- 4.2. Os Títulos Profissionais, para fins de pontuação, serão considerados, cópias simples das experiências profissionais comprovadas das seguintes formas:

- a) Mediante apresentação de Certidão ou Declaração emitida pelo Órgão legalmente competente, contendo o timbre oficial de identificação, assinada, ou apta à validação digital com o devido código verificador, contendo o devido registro da função e o respectivo tempo de serviço, indicando o início e término com o dia, mês e ano (DD/MM/AAAA).
- b) Mediante apresentação de cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social, CTPS, FÍSICA ou DIGITAL, observando:

- b.1) CTPS FÍSICA, apresentar obrigatoriamente cópia:
- I) Das páginas 1 e 2, contendo a qualificação civil do trabalhador, inclusive de CTPS distintas;
- II) Das páginas que contiverem os contratos de trabalho em experiências nas funções do cargo e;
- III) Das páginas de anotações gerais, ou outras, que forem observadas pelo empregador, mediante registro realizado nos respectivos contratos de trabalho e que constarem nas páginas tratadas na alínea anterior.
- c) CTPS DIGITAL, apresentar os contratos de trabalho, em documentos aptos a validação digital;

- 4.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital, e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação para aceitação de vaga, todos os requisitos exigidos para a contratação. A inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.4. Não serão aceitas inscrições por qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

- 4.5. É vedada a inscrição condicional e/ou temporânea.

- 4.6. Após a conclusão da inscrição e entrega da documentação online pelo sistema 1Doc, o candidato não poderá alterar a sua inscrição.
- 4.7. Em hipótese alguma serão recebidos títulos fora do dia e dos prazos nos termos elencados nos itens anteriores deste Edital.

- 4.8. Os títulos deverão ser anexados pelo sistema online 1Doc em cópia, legível e sem cortes, não havendo a necessidade de autenticação, sendo que, quando da eventual contratação, a Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste/PR poderá solicitar, a qualquer momento, sua reapresentação por meio dos respectivos documentos originais.
- 4.9. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado que não forem contratados ficam no cadastro reserva, para possíveis e eventuais substituições, contratações conforme necessidade das Secretarias Municipais.

- 4.10. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5. DA RESERVA DE VAGAS

- 5.1. Ficará reservado à pessoa com deficiência, nos termos da Lei Estadual nº 18.419/2015, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas para contratação temporária que venham a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência do candidato.

- 5.2. Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá enviar cópia autenticada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 5.3. deste Edital.

- 5.3. O laudo médico deverá ser cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital.

- 5.4. A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada no exame admissional, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

- 5.5. Ficam reservadas aos afrodescendentes o percentual de 10% (dez por cento) das vagas destinadas para contratação temporária que venham a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, na forma da Lei Estadual nº 14.274/2003, e Decreto Lei Municipal nº 1175/2026, de 01 de Julho de 2026.

- 5.6. Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.

- 5.7. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, se declarar como de cor preta ou parda e como pertencendo a etnia negra conforme o quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, sem prejuízo de eventual procedimento de heteroidentificação para confirmação de tal condição.

- 5.8. Com o preenchimento da **AUTODECLARAÇÃO**, conforme modelo ANEXO III, o candidato se autodeclara preto ou pardo apresentando as características fenotípicas através de descrição e foto atual colorida comprobatória.

- 5.9. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade, acarretando na desclassificação do candidato no PSS.

- 5.10. Aos candidatos inscritos para esta reserva de vagas, caso não homologada desta forma, fica assegurado o direito ao recurso, permanecendo a inscrição como ampla concorrência, desde que atendidos os critérios para tal.



ATAS E EDITAIS

Acesse pelo link

www.tribunapr.com.br/publicidade-legal/

5.11. Para fins de homologação da **AUTODECLARAÇÃO** de afrodescendente, não será considerada a ascendência do(a) candidato(a).

5.12. Os candidatos inscritos para vagas reservadas (PcD ou afrodescendente) concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à análise dos títulos apresentados, à avaliação e aos critérios de aprovação, de acordo com o previsto no presente Edital.

5.13. O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência ou as vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6. DA AVALIAÇÃO E TABELA DE PONTUAÇÃO

6.1. A seleção dos candidatos será realizada por meio de prova de títulos, de caráter classificatório, nos termos deste Edital.

6.2. O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos mínimos exigidos para o cargo não terá seu título analisado e estará eliminado do PSS.

6.3. Prova de Títulos - Avaliação Curricular dos cargos de Nível Fundamental Incompleto: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (40 horas), MOTORISTA (40 horas), OPERÁRIO BRAÇAL (40 horas)**, os candidatos receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

TÍTULOS	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Comprovante de Escolaridade - requisito do cargo	00	Sem pontuação (obrigatório)
Comprovante de escolaridade de ensino nível médio.	05	05
Graduação - Nível Superior Completo em qualquer área (máximo 02 (duas).	10	20
Pós-graduação/Especialização em qualquer área, com no mínimo 360 horas. (Máximo 02 títulos).	15	30
Curso de aperfeiçoamento e/ou atualização na área do cargo expedido entre 2021 e 2026, com no mínimo 08 horas cada. (Pontuação máxima 100 horas/curso).	0,10 p/hora/curso	10
Experiência profissional comprovada em atribuições na função do cargo, em instituições públicas ou privadas - anotar somente meses completos (máximo 70 meses).	0,50 por mês (completo)	35
TOTAL		100

6.4. Prova de Títulos - Avaliação Curricular do cargo de Nível Médio Completo: **CUIDADOR (horário intermitente)**, os candidatos receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

TÍTULOS	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Comprovante de Escolaridade - requisito do cargo	00	Sem pontuação (obrigatório)
Graduação - Nível Superior Completo em qualquer área (máximo 02 (duas).	10	20
Pós-graduação/Especialização em qualquer área, com no mínimo 360 horas. (Máximo 02 títulos).	20	40
Curso de aperfeiçoamento e/ou atualização na área do cargo expedido entre 2021 e 2026, com no mínimo 08 horas cada. (Pontuação máxima 100 horas/curso).	0,10 p/hora/curso	10
Experiência profissional comprovada em atribuições na função do cargo, em instituições públicas ou privadas - anotar somente meses completos (máximo 60 meses).	0,50 por mês (completo)	30
TOTAL		100

6.5. Prova de Títulos - Avaliação Curricular do cargo de Nível Superior Completo - cargo de **PEDAGOGO SOCIAL (40 HORAS)**, os candidatos receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

TÍTULOS	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Comprovante de Escolaridade - requisito do cargo	00	Sem pontuação (obrigatório)
Pós-Graduação: Certificado devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação "latu sensu" - Especialização na área objeto do cargo, Pedagogia Social e/ou Assistência Social, com no mínimo 360 horas. (Máximo 03 títulos).	15	45
Pós-Graduação: certificado devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação "latu sensu" - Especialização na área da Educação, com no mínimo 360 horas. (Máximo 01 título).	10	10
Curso de aperfeiçoamento e/ou atualização na área do cargo expedido entre 2021 e 2026, com no mínimo 08 (oito) horas cada. (Pontuação máxima 100 horas/curso).	0,10 por/hora curso	10
Experiência profissional comprovada em atribuições na função do cargo, em instituições públicas ou privadas - anotar somente meses completos (máximo 70 meses).	0,50 por mês (completo)	35
TOTAL		100

6.6. A Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado - PSS composta por profissionais de Ensino Superior do quadro de Servidores Estatutários do Município.

6.7. Para comprovação dos títulos, o candidato deverá, no período estipulado no cronograma, anexar através do sistema 1Doc, os documentos comprobatórios dos Títulos.

6.8. O tempo de serviço em estágio (obrigatório ou remunerado), atividade voluntária, cargo comissionado ou como bolsista não será aceito e não deverá ser informado.

6.9. Os contratos de trabalho não serão aceitos, o período deverá ser apresentado por declaração ou certidão, em papel timbrado, com assinatura do responsável e contendo o registro da função e o respectivo tempo de serviço, conforme previsto item 3, não sendo aceito declarações emitidas pelo próprio candidato.

6.10. Apenas os meses completos serão considerados para pontuação. Para períodos descontínuos trabalhos, não serão computados os dias, somente os meses completos.

6.11. A avaliação curricular dar-se-á mediante o somatório dos pontos obtidos na análise da documentação apresentada.

6.12. Não será aceita documentação incompleta ou ilegível, em nenhuma hipótese.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A classificação preliminar do candidato dar-se-á a partir da análise da documentação enviada e será divulgada em ordem decrescente de pontuação obtida.

7.2. A nota obtida pelos candidatos no ato da inscrição poderá ser revisada quando da análise da documentação e será divulgada no resultado preliminar, de acordo com o item anterior.

7.3. A classificação final do candidato dar-se-á a partir da nota obtida na Prova de Títulos - Análise Curricular e será divulgada em lista por ordem decrescente de pontuação.

7.4. Constarão do Resultado Final apenas os candidatos classificados.

7.5. Na classificação, entre candidatos com igual número de pontos, será fator de desempate, a idade em favor do candidato mais idoso, conforme Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003.

7.6. Persistindo o empate, será realizado por sorteio.

7.7. Transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado e o resultado e classificação final será disponibilizada no endereço eletrônico: <http://www.formosadooeste.pr.gov.br>

7.8. Será eliminado o candidato que:

7.8.1. Fizer a inscrição de forma indevida;

7.8.2. Não comprovar os requisitos mínimos exigidos para a função;

7.8.3. Apresentar documentos ilegíveis, ou com ausência de informações essenciais.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso quanto à:

8.2. Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos - Análise Curricular;

8.3. A relação dos candidatos classificados será divulgada no órgão de comunicação oficial do Município na página oficial do Município de Formosa do Oeste/PR <http://www.formosadooeste.pr.gov.br>

8.4. O prazo para interposição de recurso será até 02 (dois) dias úteis da publicação do resultado preliminar.

8.5. A interposição de recurso deverá ser realizada através de protocolo eletrônico via sistema 1Doc pela central de atendimento da Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste no endereço eletrônico: www.formosadooeste.pr.gov.br no assunto “**Recurso PSS nº 01/2026**”.

8.6. Não serão aceitos recursos protocolados fora do prazo determinado, e não será aceita a revisão de recurso ou recurso de recurso.

8.7. Das decisões da banca examinadora não caberão recursos adicionais, nem nova apreciação da decisão do recurso.

8.8. A decisão dos Recursos e o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado - PSS serão divulgados conforme

cronograma, por meio do sítio oficial do Município de Formosa do Oeste www.formosadooeste.pr.gov.br

9. DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Divulgada a Classificação Final, transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado - PSS será homologado pelo Chefe do Executivo Municipal e o resultado e classificação final será disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.formosadooeste.pr.gov.br>

9.2. A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato administrativo de natureza temporária e excepcional, fundamentada na necessidade de atender a situações específicas de interesse público que não possam ser supridas por meio de provimento de cargos efetivos. Esta contratação baseia-se na Lei Complementar Municipal nº 013/2012 e suas alterações, Lei Complementar Municipal nº 14/2012 e suas alterações, Lei Complementar Municipal nº 036/2018, Lei Complementar Municipal nº 051/2020, Lei Complementar nº 62/2022, Lei Municipal Complementar nº 73, de 04 de Maio de 2023, e Lei Municipal Complementar nº 97, de 01 de Outubro de 2025.

9.3. A contratação dar-se-á mediante a disponibilidade do candidato em atender aos horários e vagas disponíveis das Secretarias do Município de Formosa do Oeste/PR.

9.4. O contrato ficará vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação conforme previsto no Art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 13/2012.

9.5. A remuneração dos cargos será correspondente aos pisos iniciais, sem quaisquer acréscimos, estabelecidos pela Lei Complementar nº 14/2012 e suas alterações e pela Lei Complementar nº 73/2023.

9.6. A contratação será celebrada sob regime jurídico administrativo especial, por tempo determinado, nos termos da LC 36/2018, aplicando-se aos contratados, no que couber, os deveres, proibições, responsabilidades e disposições disciplinares previstas na LC 13/2012, conforme o art. 9º, § 1º, da LC 36/2018. O contrato poderá ter uma duração máxima de até um ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que a necessidade temporária que motivou a contratação persista e seja comprovada a sua imprescindibilidade para o serviço público. Considerando que a vigência do presente Processo Seletivo é de 2 (dois) anos, em nenhuma hipótese, o período total da contratação, incluindo eventuais prorrogações, poderá ultrapassar 2 (dois) anos.

9.7. Na desistência ou eliminação de algum candidato classificado, sua vaga será preenchida pelo candidato subsequente, com estrita observância da classificação.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. À época da contratação, para os cargos de Nível Fundamental Incompleto, Nível Médio Completo e Nível Superior Completo, requisito obrigatório do cargo, deverá apresentar cópia do Diploma ou Certificado e Histórico Escolar, devidamente assinado pelo responsável da Instituição de Ensino acompanhado da via original.

10.2. A Contratação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação e ficará condicionada aos seguintes requisitos a serem atendidos pelo candidato classificado, por ocasião da sua convocação, além de possuir a habilitação específica para o desempenho da função, obrigatoriamente munidos de todos os documentos comprobatórios para o cargo, conforme relação de documentos abaixo:

10.2.1 - Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;

10.2.2 - Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) ou 25 (vinte e cinco) anos, nos casos dos cargos exigidos, na data da posse;

10.2.3 - Estar quite com as obrigações eleitorais mediante comprovação de Atestado Eleitoral;

10.2.4 - Estar quite e liberado do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino através de comprovação;

10.2.5 - Possuir documento oficial de identidade e CPF;

10.2.6 - Não estar condenado por sentença criminal, atestada por certidão negativa de antecedentes e criminais da Justiça Estadual e Federal, sem ressalvas, expedida pelo cartório;

10.2.7 - Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;

10.2.8 - Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n º 19 e 20;

10.2.9 - Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;

10.2.10 - Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, quando for o caso;

10.2.11 - Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido;

10.2.12 - Apresentar os demais documentos solicitados no Edital de Convocação para tomar posse do cargo que deverão ser comprovados pelos candidatos, se aprovado e convocado para tomar posse do cargo, conforme abaixo:

a) Carteira de Identidade (RG) original e fotocópia;

b) Comprovante de vacinação devidamente atualizada;

c) Título Eleitoral, original e fotocópia;

d) Comprovante de quitação das obrigações eleitorais;

e) Cadastro de Pessoa Física (CPF), original e fotocópia;

f) Carteira de Identidade Profissional, quando couber;

g) cópia autenticada em cartório do comprovante da escolaridade e curso específico exigido para o cargo público;

h) Registro do Conselho de classe habilitando o exercício da profissão no Estado do Paraná, quando couber;

i) Certidão de nascimento ou casamento, original e fotocópia;

j) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos, original e fotocópia, quando houver;

k) Comprovante de residência atualizado;

l) Cartão de inscrição no PIS/PASEP, original e fotocópia;

m) 01 (uma) foto 3x4 atual, colorida;

n) Número da Conta Corrente do Banco do Brasil;

o) Exame Admissional - Efetuado pelo Município, sendo que os (as) candidatos (as) convocados (as) deverão comparecer à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, no prazo estipulado, para receberem o encaminhamento necessário à realização dos exames médicos admissionais;

p) Declaração de bens;

q) Tipo sanguíneo e fator RH.

11. AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA: Cargo de Cuidador

11.1. Haverá Avaliação Psicológica para os candidatos classificados e convocados para o cargo Cuidador.

11.2. O candidato quando convocado deverá comparecer ao local indicado pela Divisão de Recursos Humanos para a realização desta etapa no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para a realização da avaliação, munido do documento oficial de identificação.

11.3. Na avaliação psicológica, o candidato será submetido a testes de aplicação individual e coletiva que avaliarão o perfil psicológico quanto a traços de personalidade, condições de equilíbrio, estabilidade emocional e autocontrole, ajuste psicossocial, idoneidade, disposição para cumprir ações orientadas, habilidade de trabalhar em grupo, capacidade mental para as atividades, iniciativa e facilidade de comunicação, adequados ao desempenho das atividades relacionadas ao cargo pretendido, sendo considerado RECOMENDADO ou NÃO RECOMENDADO para o exercício das funções inerentes ao cargo.

11.4. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS o candidato que faltar ou for considerado NÃO RECOMENDADO na avaliação psicológica.

11.5. Os exames componentes da bateria de testes psicológicos serão realizados por psicólogos especializados e registrados no Conselho Regional de Psicologia.

11.6. A não recomendação na avaliação psicológica não significará a existência de transtornos cognitivos e/ou comportamentais, indicando apenas que o candidato não atendeu, à época da avaliação, aos requisitos exigidos para o exercício do cargo ao qual concorreu.

11.7. Quanto ao resultado da avaliação psicológica, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do referido resultado.

12. A ausência de qualquer documentação constante nas alíneas do item 10 para todos os cargos e 10 e 11 para o cargo de Cuidador, dentro do prazo estabelecido ao candidato, no edital de convocação para aceitação de vaga, caracterizará o descumprimento das regras contidas neste edital e, consequentemente, sua desclassificação do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

13. Será considerado desistente e perderá o direito à ordem de classificação o candidato que, quando convocado para aceitação de vaga, não comparecer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data da publicação do edital de convocação, disponibilizado no Site do Município <http://www.formosadooeste.pr.gov.br>

14. Será considerado desistente e perderá o direito à ordem de classificação o candidato que, quando convocado para a Admissão, não comparecer na data e horários expressos nos editais de convocações, também disponibilizados no endereço eletrônico do Município <http://www.formosadooeste.pr.gov.br>

15. A contratação não gera ao candidato direito e nem expectativa de direito à efetivação no Serviço Público Municipal, ou à manutenção do contrato por período superior ao estipulado em seu próprio corpo, para o seu término.

16. Na desistência ou eliminação de algum candidato classificado, sua vaga será preenchida pelo candidato subsequente, com estrita observância da classificação.

17. O contrato poderá ser rescindido a critério da Administração, seja pelo retorno do(a) afastado(a), seja pela ausência de demanda, ou pelo não desempenho satisfatório da função do contratado, ou ainda, por afastamento do contratado por um período superior a 15 dias (computados no período de 60 dias).

18. A rescisão pela cessão da necessidade de prestação de serviço não implica em multas ou indenizações de qualquer natureza.

19. A contratação está condicionada ainda a comprovação, pelo(a) candidato(a) convocado(a), dos requisitos especificados no item 2 deste Edital.

20. A participação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado - PSS não implica, obrigatoriamente na sua contratação



ATAS E EDITAIS

Acesse pelo link

www.tribunapr.com.br/publicidade-legal/

e, durante o período de validade deste, havendo candidatos aptos, o Município reserva o direito de contratar o número de profissionais que atendam as suas necessidades nos termos da Lei.

21. Durante a vigência do processo seletivo, o candidato convocado e submetido ao exame admissional, e no caso do cargo de Cuidador, exame admissional e avaliação psicológica, se constatado qualquer motivo, limitação/inaptdão temporária para o exercício imediato do cargo, será automaticamente deslocado para o final de lista classificatória.

22. EXCLUSÃO DO CANDIDATO

22.1. O candidato será excluído deste Processo Seletivo Simplificado na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas nos itens abaixo:

- a) tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho como penalidade em decorrência de sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação, excetuados os casos em que a sindicância tenha constatado contratação/admissão indevida por parte da administração;
- b) tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar após sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação;
- c) tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- d) tenha 75 (setenta e cinco) anos completos por ocasião da primeira convocação ou da contratação;
- e) esteja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;
- f) tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexistente;
- g) apresente laudo médico atestando deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função.
- h) o candidato que não se apresentar na data estipulada pela Divisão de Recursos Humanos para assinatura do contrato.
- i) o candidato após ser contratado que não se apresentar no local de trabalho conforme data de início estipulada no contrato.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 23.1. As descrições das atribuições de cada cargo e função constam no **ANEXO I**, parte integrante deste Edital.
- 23.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado - PSS objeto deste Edital é 12 (doze) meses, contados a partir da homologação do Resultado final, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.
- 23.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados no endereço eletrônico www.formosadooeste.pr.gov.br e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo.
- 23.4. A Prefeitura de Formosa do Oeste/PR não fornecerá cópias de documentos, nem se responsabilizará por documentação que exige prazo de emissão, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a providência antecipada dos documentos, cópias, custas ou impressão por sistemas de computadores.
- 23.5. O candidato após ser contratado não será atendido caso solicite afastamento de função, readaptação de função ou alegue incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado e, se portador de deficiência, não será atendido caso solicite amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.
- 23.6. Os atos relativos às convocações serão de responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos.
- 23.7. O cronograma previsto poderá sofrer alteração, conforme manifestação da Comissão de Organização e Avaliação designada para este Processo Seletivo Simplificado - PSS.
- 23.8. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Avaliação, Divisão de Recursos Humanos, Procuradoria Jurídica e Assessoria Jurídica do Chefe do Poder Executivo.

Paço Municipal "Ataliba Leonel Chateaubriand" 21 de Setembro de 2026
Orivaldo Muncelli - Prefeito Municipal (Assinado digitalmente)

ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS	LOCAL	PRAZO	HORÁRIO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL PSS 01/2026	Endereço eletrônico: http://www.formosadooeste.pr.gov.br	21/09/2026	Até as 23h59
PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	Endereço eletrônico: http://www.formosadooeste.pr.gov.br	22/09/2026	Até as 23h59
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	Endereço eletrônico: http://www.formosadooeste.pr.gov.br	23/09/2026 a 29/09/2026	Até as 23h59
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	Endereço eletrônico: http://www.formosadooeste.pr.gov.br	30/09/2026	Até as 23h59
PUBLICAÇÃO DO EDITAL RESULTADO PRELIMINAR	Endereço eletrônico: http://www.formosadooeste.pr.gov.br	01/10/2026	Até as 23h59
PERÍODO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DO RESULTADO PRELIMINAR	Endereço eletrônico: http://www.formosadooeste.pr.gov.br	02/10/2026 até 05/10/2026	Até as 23h59
PUBLICAÇÃO DO EDITAL RESULTADO FINAL	Endereço eletrônico: http://www.formosadooeste.pr.gov.br	05/10/2026	Até as 23h59
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO	Endereço eletrônico: http://www.formosadooeste.pr.gov.br	05/10/2026	Até as 23h59

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - PSS

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos/Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

Atribuições do Cargo:

1. Executar serviços de caráter simples no âmbito geral em todos os setores e locais onde a Prefeitura realize serviços públicos, podendo ser os seguintes serviços enumerados, conforme determinação da chefia superior;
2. Transportar e montar e desmontar andaimes;
3. Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
4. Executar atividades de capinação e retirada de mato;
5. Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
6. Executar serviços de jardinagem: plantar e aparar grama, plantação de flores, podas de árvores, etc.;
7. Executar trabalhos em viveiros de mudas e hortas, tais como: preparar, adubar, semear o solo e plantar flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
8. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
9. Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
10. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
11. Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
12. Realizar limpeza de galerias, ralos e bocas-de-lobo;
13. Executar atividades referente a captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;
14. Preparar e servir café, chá, água e outros à chefia, visitantes e servidores;
15. Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, como também, conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;
16. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
17. Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
18. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
19. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
20. Lavar e passar as roupas das creches, postos de saúde, hospitais e abrigos públicos, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
21. Manter arrumado o material sob sua guarda;
22. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
23. Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização e solicitando a assinatura de quem receber no livro de protocolo ou outro controle adotado pelo setor;
24. Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
25. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando -a e desligando -a, abastecendo de papel e tinta, regulando o número de cópias; Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
26. Operar cortadoras e grampeadores de papel;
27. Executar serviços externo, apanhando e entregando correspondências, fazendo embalagens diversas utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
28. Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
29. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
30. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pela chefia superior.

Cargo: MOTORISTA

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos/Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

Atribuições do Cargo:

Dirigir veículos automotores (veículos de passeio, ônibus, caminhões e outros), obedecendo a legislação de trânsito vigente. Dirigir veículos automotores (veículos de passeio, ônibus, caminhões e outros), acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para transportar a curta e longa distância. Inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustíveis, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários. Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa. Zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos. Fazer reparos de urgência. Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado. Observar e orientar o comportamento dos passageiros a fim de manter a ordem no interior do veículo. Zelar pela limpeza geral do veículo. Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga. Operar, eventualmente, rádio transceptor, quando for determinado. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, bem como outras ocorrências. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada. Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas. Recolher o veículo após a jornada de trabalho conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. Executar outras tarefas correlatas ou determinada pela chefia superior.

Cargo: OPERÁRIO BRAÇAL

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos/Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

Atribuições do Cargo:

1. Realizar serviços gerais de limpeza e manutenção nos mais diversos setores da Prefeitura Municipal, no desenvolvimento dos serviços públicos, quer seja em ambientes internos ou externos, na sede ou interior do Município.
2. Conhecimentos acerca do preparo de cafés, chás e outras bebidas servidas no ambiente de trabalho e conhecimentos acerca dos serviços de copa e cozinha, inclusive de preparo e distribuição da alimentação escolar, nas escolas da rede municipal de ensino.
3. Conhecimentos sobre a limpeza de dependências sanitárias, pisos, assoalhos, móveis, equipamentos, inclusive de informática.
4. Realização de serviços gerais, com utilização de equipamentos e instrumentos de pouca complexidade, nas atividades de urbanismo, limpeza pública, limpeza de logradouros e praças, ajardinamento, manutenção e conservação de vias públicas.
5. Manutenção e conservação e trabalhos de recuperação em rodovias municipais.
6. Limpeza de bueiros, boca-de-lobo.
7. Ações emergenciais na ocorrência de intempéries.
8. Ajardinamento, execução de pequenas obras de infraestrutura urbana ou rodoviária, bem como sua recuperação de bueiros, pontilhões, etc.
9. Fazer o uso ferramental, instrumentos e equipamentos utilizados nas atividades descritas anteriormente.
10. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pela chefia superior.

Cargo: CUIDADOR

Carga Horária: 24 por 72 horas

Requisitos/Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Requisitos Específicos: Idade Mínima de 25 (vinte e cinco) anos e ser do sexo feminino.

Atribuições do Cargo:

1. Executar atividades de organização da rotina, espaço e atividades de crianças, adolescentes, jovens, adultos e pessoa idosas;
2. Propiciar um espaço saudável e harmônico, orientando e acompanhando crianças e adolescentes jovens, adultos e pessoas idosas sob seus cuidados, realizando e organizando as tarefas pertinentes a um lar;
3. Estimular as crianças e os adolescentes, jovens, adultos e pessoas idosas sob seus cuidados, a autonomia, por meio da importância das normas de convivência comunitária;
4. Atuar junto a repartições públicas de abrigo institucional de crianças, jovens e pessoas idosas, inclusive pernitoando ou permanecendo em escala de plantão;
5. Executar ações junto a ações, projetos, programas ou repartições públicas voltadas a população em geral;
6. Auxiliar na execução de ações educativas, sociais, culturais, esportivas e terapêuticas com diversas populações, em distintos âmbitos institucionais, comunitários e sociais, em programas e projetos, com base nas políticas públicas definidas pelos órgãos municipais;
7. Promover cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
8. Desenvolver relação afetiva personalizada e individualizada com cada usuário dos serviços públicos municipais;
9. Organizar o ambiente, como espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada usuário dos serviços públicos municipais;
10. Auxiliar à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
11. Organizar documentos, registros, fotografias e informações individuais sobre o desenvolvimento de cada criança, adolescente ou idoso, de modo a preservar sua história de vida;
12. Auxiliar na execução de atividades administrativas;
13. Acompanhar os usuários junto aos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
14. Atuar com equipe multidisciplinar para fins de planejamento, organização atendimento dos usuários;
15. Apoiar na preparação da criança, adolescente ou idoso para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior;
16. Participar de reuniões e grupos de trabalhos;
17. Auxiliar nos cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente, preparação dos alimentos entre outros);
18. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
19. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao exercício do cargo ou previstas em regulamento.

Cargo: PEDAGOGO SOCIAL

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos/Escolaridade: Ensino Superior completo em Pedagogia.

Atribuições do Cargo: Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócio assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede sócio assistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessário ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/ indivíduos. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração junto com as famílias/indivíduos do Plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pela equipe da Proteção Social Especial, na qual irá compor, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação pedagógico-social; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe da Proteção Social Especial, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para definição de fluxos; Instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Buscar a reflexão sobre a realidade de cada sujeito que por meio da formação de grupos socioeducativos e de convivência, pode oportunizar espaços de interação grupal, prática cidadã, criatividade, protagonismo, diálogo, respeito, solidariedade, comprometimento, liderança e crescimento profissional, despertando nos participantes novos olhares críticos em relação à sociedade e a sua própria atuação como cidadão.

ANEXO III

AUTODECLARAÇÃO ETNIA NEGRA OU PARDA - PSS 01/2026

Eu, _____ (nome completo), portador do documento de identidade/R.G. nº _____, órgão expedidor _____, UF _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro ser negro (a), da cor () preta ou () parda e opto por concorrer às vagas reservadas nos termos da Lei do Estado do Paraná nº 14274/2003, e Decreto Lei Municipal nº 1175/2026, de 01 de Julho de 2026 para a cargo/emprego de _____.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

- 1) as vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra que assim sejam socialmente reconhecidas, não sendo suficiente minha identificação pessoal e subjetiva;
- 2) nos termos do Edital de Abertura, a presente autodeclaração por mim apresentada será analisada pela Comissão Especial, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal;
- 3) se no procedimento adotado pela Comissão Especial para Avaliação da Veracidade da Autodeclaração de Candidatos Negros for verificada a falsidade da autodeclaração, serei eliminado do Concurso Público após procedimento administrativo no qual me seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Formosa do Oeste/PR, ____/____/ 2026.

Assinatura do candidato



Anuncie suas atas e editais aqui, ligue:



(41) 3515-8731



publicidadelegal@tribunadoparana.com.br

TRIBUNA



ATAS E EDITAIS

Acesse pelo link

www.tribunapr.com.br/publicidade-legal/

FEDERAÇÃO PARANAENSE DE AUTOMOBILISMO - FPRA

CNPJ N.º 75.042.788/0001-06

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

O Presidente da Federação Paranaense de Automobilismo - FPRA, no uso de suas atribuições, convoca os Srs. Presidentes de Associações e Clubes Automobilísticos filiados, a comparecerem na Assembleia Geral Ordinária que se realizará às 13:00h do dia 03 de outubro de 2026, com o comparecimento da metade e mais um de seus membros, pelo menos, e, ou em segunda chamada às 14:00h, independente do quórum, na sua sede social, na Rua Engenheiro Niepce da Silva, 100 - Portão, Curitiba, PR, para tratar da seguinte ordem do dia: **ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA:** a) Relatório da Diretoria sobre as atividades desenvolvidas nos anos de 2024 e 2025; b) Apreciação dos balanços encerrados nos exercícios de 2024 e 2025 e dos Orçamentos para os exercícios de 2025 e 2026, presentes os respectivos pareceres do Conselho Fiscal. São os seguintes os Clubes e Associações: Associação Desportiva Automóvel Clube Internacional de Arrancada, Associação dos Kartistas da Região de Londrina, Associação Guarapuavana de Automobilismo, Auto Esporte Clube Afonso Pena, Automóvel Clube de Maripá, Automóvel Clube de Cascavel, Automóvel Clube de Foz do Iguaçu, Ponta Grossa Motor Club, Automóvel Clube de Telêmaco Borba, Automóvel Clube de Toledo, Automóvel Clube do Café, Jeep Clube de Curitiba, Jeep Clube de Londrina, Veteran Kart Clube de Guarapuava, Kart Clube de Pato Branco, Kart Clube do Café, Kart Clube de Cascavel, Kart Clube Rio Negro, APU Kart Clube, Rallye Clube de Cascavel, Rallye Clube de Londrina, Rallye Pista Motor Clube, Automóvel Clube de Guairá, Jeep Clube de Apucarana, AGPP – Associação Guarapuavana de Pilotos e Preparadores, Clube de Velocidade União, Associação dos Kartistas da Região de Campo Mourão, Beltrão Kart Clube, Associação Joanense de Automobilismo e Grupo Osmario.

Curitiba/PR, 22 de setembro de 2026.

Rubens Maurílio Gatti

Presidente



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

AVISO DE LICITAÇÃO

LEILÃO ELETRÔNICO Nº 03/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 095/2026

O Município de **Goioxim**, Estado do Paraná, torna público que realizará **Leilão Eletrônico**, pelo critério de **MAIOR LANCE**, destinado à **alienação onerosa, em lote único, de 41,3200 m² de madeira em tora da espécie Araucaria angustifolia (Araucária)**, pertencente ao patrimônio municipal, com **lance mínimo de R\$ 16.528,00**.

A **sessão pública** será realizada às **09h00 do dia 19 de outubro de 2026**, por meio do sistema eletrônico **LICITANET**, disponível em www.licitanet.com.br.

Recebimento de propostas:

A partir da disponibilização do Edital na plataforma LICITANET até às **08h59 do dia 19 de outubro de 2026**, exclusivamente pelo sistema eletrônico.

Início da sessão pública e etapa de lances:

Às **09h00 do dia 19 de outubro de 2026**, com etapa de lances em modo aberto, prevista das **09h00 às 12h00**.

Visitação do lote:

As madeiras poderão ser visitadas no **CTG Municipal**, no período de **23 de setembro de 2026 a 18 de outubro de 2026**, em dias úteis, mediante agendamento prévio pelo telefone **(42) 3656-1002**. No dia 19 de outubro de 2026, a visitação será permitida somente antes das 09h00.

O **Edital** e seus anexos poderão ser obtidos no site oficial do Município de Goioxim/PR, em www.goioxim.pr.gov.br, no **Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP** e na plataforma **LICITANET**.

Eventuais **pedidos de esclarecimentos, dúvidas ou informações adicionais** pelo e-mail licitagoioxim@yahoo.com.br ou pelo telefone **(42) 3656-1002**.

Goioxim, 22 de setembro de 2026

FLÁVIO BALDUINO SOARES

Leiloeiro Municipal - Decreto nº 57/2025

COMUNICADO

A empresa Kingraf Ind Gráfica Ltda. solicita o comparecimento do seu funcionário **FERNANDO RIVADAVIA DA SILVA** ao seu local de trabalho, situado na Rod Br 116 (Linha Verde) Km 101,5, 13610 - Vila Fanny - Curitiba/PR - CEP 81.690-200, no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, a fim de tratar de assuntos de seu interesse.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria Administrativa – Supervisão de Licitações e Contratos

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2026

OBJETO: AQUISIÇÃO DE NOVA SOLUÇÃO DE REDE SEM FIO COMO SERVIÇO PARA ATENDER A INFRAESTRUTURA DE REDE WI-FI DO TRIBUNAL, ACOMPANHADA DOS SERVIÇOS DE PROJETO EXECUTIVO, IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO, ON-SITE SURVEY, TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO, DESCOMISSIONAMENTO DA INFRAESTRUTURA EXISTENTE, COMPONENTES DE SEGURANÇA, MANUTENÇÃO E SUPORTE.

PREÇO MÁXIMO: R\$ 5.133.152,05 (CINCO MILHÕES, CENTO E TRINTA E TRÊS MIL, CENTO E CINQUENTA E DOIS REAIS E CINCO CENTAVOS)

DATA DE ABERTURA: 08 DE OUTUBRO DE 2026, ÀS 10H00MIN, NO ENDEREÇO ELETRÔNICO: WWW.GOV.BR/COMPRA

O EDITAL PODE SER OBTIDO NO SITE [HTTPS://PNPC.TCE.PR.GOV.BR/](https://pnpc.tce.pr.gov.br/) E NO SITE WWW.GOV.BR/COMPRA. OUTRAS INFORMAÇÕES PELO E-MAIL LICITACOES@TCE.PR.GOV.BR



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE

DECRETO Nº 219/2026

SÚMULA: Nomeia Comissão da Banca examinadora, julgadora, Organizadora e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, aberto pelo Edital PSS nº 01/2026, conforme o art. 5º § 4º da Lei Complementar 036/2018 e suas alterações, e dá outras providências

ORIVALDO MUNICELLI, Prefeito do Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e embasado na Lei Complementar Municipal nº. 036 de 25 de abril de 2018 e suas alterações.

RESOLVE E DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR a Comissão da Banca examinadora, julgadora, Organizadora e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, aberto pelo Edital PSS nº 01/2026, conforme o art. 5º § 4º da Lei Complementar 036/2018 e suas alterações.

Comissão	Nome	Cargo	Formação
Presidente	Antonio Carlos dos Santos	Pedadogo Social	Especialização em ADM e RH
Suplente	Juliana Catia T.de Oliveira	Psicólogo	Psicologia
Membro	Dione Fernando D.de Aguiar	Psicologo	Psicologia
Membro	Cleyssir Silva	Aux.Ser.Gerais	Pedagogia
Membro	Vania Marques de Lima Leite	Prof.Educ.Infantil	Espec.Educação Infantil
Membro	Greyciellen V.Cenci de Jesus	Enfermeira	Enfermagem
Membro	Angela R.N. de Brito Pinto	Professor	Psicopedagogia

Art. 2º - Os membros ora nomeados, deverão reunir-se sempre que necessário para dirimir sobre assuntos de interesse da Comissão da Banca examinadora, julgadora, Organizadora e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, aberto pelo Edital PSS nº 01/2026, conforme o art. 5º § 4º da Lei Complementar 036/2018 e suas alterações.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE

Paço Municipal, "Ataliba Leonel Chateaubriand" aos 21 de setembro de 2026

ORIVALDO MUNICELLI - Prefeito Municipal (Assinadp digitalmente)



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES Secretaria Municipal de Administração Superintendência de Compras e Licitações Rua Olívio Gabriel de Oliveira, Centro, Doutor Ulysses - PR, CEP: 83.590-000 TELEFONE (41) 3664-1165 - (41) 3664-1214 Site: www.doutorulysses.pr.gov.br E-mail: licita@doutorulysses.pr.gov.br

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0023/2026

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES**, Estado do Paraná, torna público que fará realizar licitação, conforme segue:

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS nº 0023/2026

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço POR ITEM.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A SELEÇÃO DA EMPRESA COM A MELHOR PROPOSTA DE PREÇOS VISANDO A AQUISIÇÃO DE GÁS DE COZINHA EM BOTIJÃO 13 KG E BOTIJÃO DE GÁS DE COZINHA 13 KG VAZIO (CASCO), DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES E DEPARTAMENTOS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, EDUCAÇÃO, SAÚDE, TRANSPORTE, AGRICULTURA, CULTURA E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE DOUTOR ULYSSES – ESTADO DO PARANÁ.

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS COM PREFERENCIA PARA EMPRESAS LOCAL E REGIONAL.

O VALOR TOTAL ESTIMADO É DE R\$ 87.361,87(OITENTA E SETE MIL E TREZENTOS E SESENTA E UM REAIS E OITENTA E SETE CENTAVOS).

LIMITE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:

Dia 07/10/2026 às 09h: 00minh

ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO:

Dia 07/10/2026 às 09h: 00minh

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

MODO DE DISPUTA: ABERTO

LOCAL: www.licitanet.com.br. Para todas as referências de tempo será observado horário de Brasília (DF).

VALIDADE DA CONTRATAÇÃO: 12 MESES

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: poderá ser obtido junto a Superintendência de Compras e Licitação da Prefeitura Municipal de Doutor Ulysses, sito a Rua Olívio Gabriel de Oliveira, 10, Centro, das 08h00minh às 16h00minh. O edital completo encontra-se disponível no endereço eletrônico www.doutorulysses.pr.gov.br no link licitações.

Edifício da Prefeitura Municipal de Doutor Ulysses/PR, 22 de setembro de 2026.

Helisson Patrick Bestel

Pregoeiro Oficial



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO

REGISTRO DE PREÇOS Nº 079/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 120/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MECÂNICA EM MAQUINÁRIOS PESADOS EM ATENDIMENTO ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MAIOR DESCONTO GLOBAL

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$2.888.450,00 (dois milhões, oitocentos e oitenta e oito mil, quatrocentos e cinquenta reais)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: Dia 16/10/2026 às 09h00min

MODO DE DISPUTA: ABERTO

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM: AMPLA CONCORRÊNCIA com aplicação da Lei Complementar nº 123/2006.

DÚVIDAS: licitacao@matinhos.pr.gov.br / 0800 3971 600 Ramais: 795 - 807 - 811

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO PARANÁ

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 112/2026

UASG 925619

Processo SEI: 90798.001570/2026-28. Objeto: Contratação de serviços continuados de limpeza e conservação predial, sem dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento, pela contratada, de uniformes e equipamentos de proteção individual - EPIs, a serem executados nas Unidades Regionais de Atendimento do CRMV-PR. Total de itens licitados: 05. Edital: 23/09/2026 das 08h às 12h e das 13h às 16h. Endereço: Rua Fernandes de Barros, 685 – Alto da Rua XV – Curitiba/PR e www.gov.br/compras. Entrega das Propostas: a partir de 23/09/2026 às 8h no site www.gov.br/compras. Abertura das Propostas: 07/10/2026 às 9h. Informações Gerais: pregoeiro@crm-pr.org.br e (41) 3218-9450.

Eduardo Maciel Ianoski
Pregoeiro

TRIBUNA

QUER ANUNCIAR?

SEU NEGÓCIO NO DIGITAL



(41) 3515-8731
publicidadelegal@tribunadoparana.com.br



ATAS E EDITAIS

Acesse pelo link

www.tribunapr.com.br/publicidade-legal/



EDITAL DE CHAMAMENTO
ALVARÁ JUDICIAL

O Sindicato dos Médicos no Estado do Paraná TORNA PÚBLICA as várias tentativas de localização do médico EDUARDO DE CARVALHO MONTEIRO. Após as tentativas, sem êxito em encontrar o profissional, publica-se o presente, dando ciência para que faça contato com o sindicato pelo telefone (41) 9 9785-5178, em razão da existência de valores a receber no processo 1225-94.2025.5.09.0069. Fica, ainda, ciente de que caso não atenda ao presente chamamento em até 20 dias, os valores devidos serão depositados em juízo.

Curitiba, 14 de setembro de 2026.

Marius Volney de Moraes (Presidente)
Sindicato dos Médicos no Estado do Paraná

EDITAL DE CHAMAMENTO
ALVARÁ JUDICIAL

O Sindicato dos Médicos no Estado do Paraná TORNA PÚBLICA as várias tentativas de localização do médico PAULO GONTIJO RODRIGUES. Após as tentativas, sem êxito em encontrar o profissional, publica-se o presente, dando ciência para que faça contato com o sindicato pelo telefone (41) 9 9785-5178, em razão da existência de valores a receber no processo 999-55.2025.5.09.0069. Fica, ainda, ciente de que caso não atenda ao presente chamamento em até 20 dias, os valores devidos serão depositados em juízo.

Curitiba, 14 de setembro de 2026.

Marius Volney de Moraes (Presidente)
Sindicato dos Médicos no Estado do Paraná

EDITAL DE CHAMAMENTO
ALVARÁ JUDICIAL

O Sindicato dos Médicos no Estado do Paraná TORNA PÚBLICA as várias tentativas de localização do médico VINICIUS OGIBOWSKI. Após as tentativas, sem êxito em encontrar o profissional, publica-se o presente, dando ciência para que faça contato com o sindicato pelo telefone (41) 9 9785-5178, em razão da existência de valores a receber no processo 1893-65.2025.5.09.0069. Fica, ainda, ciente de que caso não atenda ao presente chamamento em até 20 dias, os valores devidos serão depositados em juízo.

Curitiba, 14 de setembro de 2026.

Marius Volney de Moraes (Presidente)
Sindicato dos Médicos no Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 47/2026
*DESTINADO À AMPLA CONCORRÊNCIA

O Município de Serranópolis do Iguaçu, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 01.613.052/0001-04, sediado na Avenida Santos Dumont, 2021, Área Central - Serranópolis do Iguaçu – PR, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade PREGÃO, no formato ELETRÔNICO, tendo como critério de julgamento o "Menor Valor Por Lote", no modo de disputa "ABERTO E FECHADO", visando à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DECORAÇÃO E ILUMINAÇÃO NATALINA, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO, LOCAÇÃO, TRANSPORTE, MONTAGEM, INSTALAÇÃO ELÉTRICA, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E DESMONTAGEM DE ESTRUTURAS, ENFEITES E ELEMENTOS CENOGRAFICOS DE NATAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU/PR NO ANO DE 2026, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123/2006 e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas no Edital de Pregão Eletrônico nº 47/2026 e seus anexos. O recebimento das propostas, abertura e disputa de preços, se dará exclusivamente por meio eletrônico, através do Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL no endereço https://bllcompras.com, conforme datas e horários definidos abaixo: DATA E HORÁRIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das 07:30 horas do dia 22/09/2026 às 07:30 horas do dia 06/10/2026. DATA E HORÁRIO DO INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 08:00 horas do dia 06/10/2026. REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF). O valor estimado para esta contratação será de R\$ 175.570,04 (cento e setenta e cinco mil e quinhentos e setenta reais e quatro centavos). Ficam convocados à competição Licitatória todos aqueles que tiverem o interesse na matéria e que se enquadram nas condições estabelecidas no inteiro teor do Edital, cujas cópias poderão ser obtidas no Departamento de Licitação e Contratos, no endereço supracitado, em qualquer dia útil e durante o horário normal de expediente, das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, ou no site do município através do link: https://serranopolisdoiguacu.oxxy.elotech.com.br/portalttransparencia/1/licitacoes, bem como, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, ainda, no Portal Bolsa de Licitações do Brasil – BLL https://bllcompras.com. Quaisquer informações complementares sobre o edital poderão ser obtidas através do endereço eletrônico: licitacao@serranopolis.pr.gov.br, bem como no Departamento de Licitação e Contratos ou pelo telefone/WhatsApp: (45)3236-8300/ (45)3236-8338.

Serranópolis do Iguaçu, 21 de setembro de 2026.
GILBERTO MARSARO - Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL
DE GOIOXIM

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 35/2026
Processo 96

ÓRGÃO LICITANTE: Município de Goioxim, Estado do Paraná, CNPJ/MF nº 01.607.627/0001-78
OBJETO: AQUISIÇÃO DE NOTEBOOK, GELADEIRA, ARMÁRIO AÉREO DE COZINHA, MÁQUINA DE LAVAR ROUPAS E APARELHOS DE AR-CONDICIONADO, DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, PESSOA IDOSA E IGUALDADE RACIAL.
VALOR ESTIMADO: R\$ 32.249,98.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço por Item.
LOCAL: Sistema LICITANET https://portal.licitanet.com.br/home
DATA E HORA DE INÍCIO DA SESSÃO: 08/10/2026 - 09:00h.
OBTENÇÃO DO EDITAL: Informações e esclarecimentos relativos ao edital, modelos e anexos poderão ser obtidos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, sítio eletrônico da Prefeitura de Goioxim e na plataforma **LICITANET**. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento poderão ser apresentados ao Pregoeiro, por meio da plataforma e pelo e-mail licitagoioxim@yahoo.com.br.

Goioxim, 22/09/2026
Flávio Balduino Soares
Agente de Contratação



PREFEITURA MUNICIPAL
DE DIAMANTE D'OESTE

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Diamante D'Oeste/PR; Inscrita no CNPJ/MF 77.817.476/0001-44, torna público que, fará realizar o **Processo Licitatório sob nº 128/2026**, na modalidade **Pregão na forma Eletrônica sob nº 35/2026, Contratação 989915-15/2026** no compras.gov.br, do tipo **menor preço por item**, para contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissional de Engenheiro Ambiental, na função de Responsável Técnico da Unidade de Valorização de Resíduos – UVR do Município de Diamante D'Oeste/PR, compreendendo o acompanhamento, coordenação, fiscalização e assessoramento técnico das atividades relacionadas à gestão de resíduos sólidos urbanos, bem como desenvolver atividades de apoio a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente; devendo as propostas e documentações, serem anexadas no Portal de Compras do Governo Federal – www.compras.gov.br, até o dia **08-10-2026 às 9:00 horas (nove horas)**. Ficam convocados à competição Licitatória todos aqueles que tiverem o interesse na matéria e que se enquadram nas condições estabelecidas no inteiro teor do EDITAL, cujas cópias poderão ser obtidas, no setor de Licitação, em qualquer dia útil e no endereço acima mencionado. Maiores informações, pelo telefone (45)3272-1141/3272-1235 e pelo site www.diamantedoeste.pr.gov.br.

Diamante D' Oeste, 22 de Setembro de 2026.

Amarildo Aparecido da Silva
Prefeito



Anuncie suas
atas e editais
aqui, ligue:

(41) 3515-8731
publicidadelegal@tribunadoparana.com.br

TRIBUNA



Anuncie suas
atas e editais
aqui, ligue:



(41) 3515-8731



publicidadelegal@tribunadoparana.com.br

TRIBUNA

Edicao Digital 260923 pdf

Código do documento a2e650b4-cb90-417b-bf6b-2d82232fc526



Assinaturas



Editora O Estado do Parana SA
tppubleg@tribunadoparana.com.br
Assinou

Editora O Estado do Parana SA

Eventos do documento

23 Sep 2026, 09:04:42

Documento a2e650b4-cb90-417b-bf6b-2d82232fc526 **criado** por EDITORA O ESTADO DO PARANA SA (d7977d86-df19-41d5-8598-d72d8b545190). Email:tppubleg@tribunadoparana.com.br. - DATE_ATOM: 2026-09-23T09:04:42-03:00

23 Sep 2026, 09:05:22

Assinaturas **iniciadas** por EDITORA O ESTADO DO PARANA SA (d7977d86-df19-41d5-8598-d72d8b545190). Email: tppubleg@tribunadoparana.com.br. - DATE_ATOM: 2026-09-23T09:05:22-03:00

23 Sep 2026, 09:05:38

EDITORA O ESTADO DO PARANA SA **Assinou** (d7977d86-df19-41d5-8598-d72d8b545190) - Email: tppubleg@tribunadoparana.com.br - IP: 168.194.163.78 (78.163.194.168.rfc6598.dynamic.copelfibra.com.br porta: 56604) - DATE_ATOM: 2026-09-23T09:05:38-03:00

Hash do documento original

(SHA256):f8683b9027be4805a83308828154e0dc2df4b2afa2660f0da171bfff33215624

(SHA512):123609e9a3f901c2dd4ea61b8c4204e21e740ed00e420c641df1c4053a1f483f5577f2615d406e918cdc2ea1ce37baad2fc2c32f1c6bf22f8350d9899b4c38ce

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima



Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.