

Classificados

1 - O Paraná Terça-feira, 24 de março de 2026

Edição 14.819



Apartamentos

IMOB. PARANHOS

Apto. RES. CASCAVEL, Rua Francisco Bartnik, térreo, 03 quartos e d+dependências, reformado com cozinha planejada, interfone, cerca elétrica, garagem coberta, R\$ 250.000,00, poderá ficar locado.
45-99155-6699 Creci J07222
CI-216057.

W. SERAFIM VENDE

Vende apart. Universitário, 6º andar com elevador, 2 quartos mais dependências churrasqueira na sacada com total de 61m² área total sendo 50m² área privativa por apenas R\$ 275.000,00 maiores informações. F: (45) 99922-7904 Willian Serafim CRECI 19806f CI-216063.

W. SERAFIM VENDE

Apart. no Centro, 11º andar com elevador, 3 quartos sendo 2 suítes, mais dependências, churrasqueira na sacada com total de 350m², área total sendo 177m², área privativa por apenas R\$ 1.550.000,00. Informações F:(45)9 9922-7904. Willian Serafim. CRECI19806f CI-216073.

Casas

W. SERAFIM VENDE

Vende casa no Jardim União com 1 suíte 2 quartos mais dependências, com sobra de terreno por apenas R\$ 330.000,00 F: (45) 99922-7904 Willian serafim Creci 19806f. CI-216071.

W. SERAFIM VENDE

Vende casa no Pioneiros Catarinense com 135m² de construção e terreno com 360m² por apenas R\$ 650.000,00. F:(45) 99922-7904 Willian Serafim creci 19806f CI-216072.

W. SERAFIM VENDE

Vende sobrado no Maria Luíza próximo a av. Carlos Gomes terreno contendo 420m² sendo 15m de frente com área construída de 400m² por apenas R\$ 1.400.000,00 maiores informações F: (45) 99922-7904 Willian Serafim CRECI 19806f CI-216070.

W. SERAFIM VENDE

Vende Casa no Alto Alegre com 50m², 2 quartos, 1 vaga para carro coberta, por apenas R\$ 200.000,00. Agende sua visita, F: (45) 99922-7904 Willian Serafim CRECI 19806f. CI-216062.

W. SERAFIM VENDE

Sobrado no Alto Alegre, medindo 100m², sendo de 3 quartos, 2 vagas para carros, ideal para moradia ou escritório, por apenas, R\$ 550.000,00. Contato (45) 9 9922-7904. Willian Serafim. Creci 19806f CI-216064.

W. SERAFIM VENDE

Casa no Verona próximo ao universitário, com 1 suíte, 2 quartos, edícula e lavanderia no fundo, o lote corredor de passagem ao lado da casa como acesso. A casa fica na região do Universitário, Padovani, Verona, disponível por apenas R\$ 450.000,00. Contato (45) 9 9922-7 904. Willian serafim. Creci 19806f CI-216076.

Kitnetes

ALUGA-SE KITINETE

Av. Brasil, Bairro Coqueiral, 1 quarto, sala e cozinha conjugada (40 metros), com garagem coberta, R\$ 900,00. F:(45) 99914-2824. CI-216170.

Ponto Comercial

W. SERAFIM VENDE

Vende imóvel (industrial, comercial) frente BR 277 com aprox. 15m de testada para a mesma, área total de aprox. 1.050m² contendo um barracão de aprox. 270m², ótima localização por apenas R\$ 1.200.000,00. F: (45) 99922-7904 Willian Serafim CRECI 19806f. CI-216074.

Terrenos

IMOB. PARANHOS

Vende lote com 360m² no Brasmadeira, Rua Rio Bonito. R\$ 360.000,00. F: (45) 99155-6699 CRECI J07222. CI-216052.

IMOB. PARANHOS

Vende lote com 455m² (13x35) no Cancelli, Rua Alcir da Motta, murado (preservação permanente). R\$ 300.000,00. F: (45) 99155-6699 CRECI J07222. CI-216053.

IMOB. PARANHOS

Vende Lote com 1050m² (25x42) na região Central, Rua Vitória, 770. R\$ 2.550.000,00. F: (45) 99155-6699 CRECI J07222. CI-216055.

IMOB. PARANHOS

Vende Área com 4.633m² no 14 de Novembro, frente para a Rua Souza Naves Sul, a 300m da Petrocon, ao lado da Metalúrgica Turmina, R\$ 2.200.000,00. F: (45) 99155-6699 CRECI J07222. CI-216056.

IMOB. PARANHOS

Vende lote com 962m² (17,50x55) no Country, Rua Rio Grande do Norte, entre as Ruas 13 de Maio e Tiradentes. R\$ 2.000.000,00. Aceita carros e parcelamento. F: (45) 99155-6699 CRECI J07222. CI-216054.

W. SERAFIM VENDE

Vende terreno no Paysage Felicitá medindo 200m², por apenas R\$ 325.000,00. F: (45) 99922-7904 Willian Serafim. CRECI 19806f. CI-216060.

W. SERAFIM VENDE

Área industrial ou comercial de 21.000m² por apenas R\$ 180,00 m². Informações (45)9 9922-7904 Willian Serafim. CRECI 19806f CI-216069.

W. SERAFIM VENDE

Terreno no condomínio Paysage Felicitá, medindo 10x20 totalizando 200m², por apenas R\$ 340.000,00. Informações (45)9 9922-7904 Willian serafim. Creci 19806f; CI-216059.

W. SERAFIM VENDE

Vende terreno no Bairro Siena medindo 10x20 plano com frente sol nascente por apenas R\$ 235.000,00 Para maiores informações F:(45) 99922-7904 Willian Serafim CRECI 19806f CI-216067.

W. SERAFIM VENDE

Terreno no Alto Alegre, medindo 13x40 totalizando 520m² acima do nível da rua por apenas R\$ 650.000,00. Informações (45)9 9922-7904 Willian serafim Creci 19806f CI-216068.

W. SERAFIM VENDE

Vende fazenda de 330 alq. prox. Cascavel com 70 alq. mec. com estrutura para pecuária pronta, sendo piquetes, barracões, reservatórios de água, casas por apenas 1.200 sacas de soja por alq. F: (45) 99922-7904 Creci 19806f CI-216066.

W. SERAFIM VENDE

Vende 65 alqueires na região de Cascavel e Rio do Salto sendo aproximadamente 30 alqueires de pastagem, 8 alqueires de eucalipto, restante reserva por 85.000 sacas de soja. Informações (45)9 9922-7904 Willian serafim. Creci 19806f; CI-216061.

Área Rural

W. SERAFIM VENDE

Vende chácara de 2 alq. sendo área de pastagem excelente para sua futura Casa de Campo por apenas R\$ 700.000,00, aceita troca até 60% do valor. F: (45) 99922-7904 Willian Serafim CRECI 19806f. CI-216065.

W. SERAFIM VENDE

Vende chácara de 20.000m² prox. Carlos Gomes, sentido Rio da Paz, sem benfeitorias, com rio no fundo, sendo uma área plana mecanizada e com uma reserva de mata nativa por apenas R\$ 950.000,00. F: (45) 99922-7904. Willian Serafim CRECI 19806f CI-216077.

W. SERAFIM VENDE

Fazenda de aproximadamente 65alq. Localizada a menos de 60 km do Centro de Cascavel para pastagem por apenas 100.000,00 o alq. Contato.(45) 9 9922-7904. Willian Serafim. Creci 19806f CI-216075.

W. SERAFIM VENDE

Vende fazenda de 50 alq. com aprox. 10 alq. mec. em Santa Teresa, bem localizada, por apenas 45.000 sc de soja, podendo ser negociado, entrada mais 3 anos. F: (45) 99922-7904 Willian Serafim CRECI 19806f. CI-216078.

Diversos

FAVARIN VENDE

Apartamento na Rua Recife. Sendo 300 m². Com uma suíte, 03 quartos, sala de jantar e estar, cozinha, lavanderia, dependência de empregada e sacada com churrasqueira, 04 vagas de garagem. Um apt. por andar semimobiliado. Tratar (045) 99115-1600. CI-216126.

Utilidade Pública

FUNDAÇÃO PROMOTORA DE EVENTOS DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON - PROEM

AUTORIZAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 5/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 2/2026

O diretor presidente da Fundação Promotora de Eventos de Marechal Cândido Rondon - PROEM, em cumprimento ao disposto no Artigo 74, da Lei nº 14.133/21, tendo em vista o parecer jurídico exarado no procedimento de Inexigibilidade nº 2/2025, torna público o presente na forma seguinte:

OBJETO: contratação de show da banda Capital Inicial, para apresentação musical no dia 23 de julho, durante a realização da Expo Rondon 2026. Este objeto será executado pela empresa COLINA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 12.106.998/0001-92, estabelecida na Rua Baronesa de Bela Vista, nº 411, Bairro Vila Congonhas, Município de São Paulo, Estado de São Paulo, através de Inexigibilidade de Licitação, pelo valor de R\$580.000,00 (Quinhentos e oitenta mil reais).

FUNDAMENTO LEGAL: Contratação respaldada no Art. 74, inciso II, da Lei de Licitações e Contratos nº 14.133, de 01/04/2021, conforme devidamente justificado no processo licitatório, Marechal Cândido Rondon, Paraná, em 23 de março de 2026. (a.a.) Junior Paulinho Niszczak – Diretor Presidente – PROEM.

C1242143-E26

ADOTE!

SALVE UMA VIDA, GANHE UM AMIGO.



A EXPERIÊNCIA DO JORNAL TAMBÉM NOS DISPOSITIVOS DIGITAIS

Acompanhe as notícias no nosso site

www.oparana.com.br

Leia diariamente a réplica do jornal impresso no seu computador, tablet ou celular! Exclusivo para assinantes.

Siga-nos também nas redes sociais

jornalOParana **(45) 9 9975-1047** grupos **oParanaHojeNews** **o_parana****O Paraná**
Jornal de Fato

	MUNICÍPIO DE CASCAVEL Órgão Oficial Certificado Digitalmente	Edição Ordinária - Nº 4427 - Ano XVII - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo
---	--	---

24 de março de 2026 - Página 1 de 3

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CASCAVEL-PR

Lei nº 5.571, de 23 de julho de 2010
Secretaria Municipal de Comunicação Social

ATOS DO PODER EXECUTIVO

AUDIÊNCIA PÚBLICA

Conforme Lei Municipal nº 6.698/2017 que determina que para **Concessão de Direito Real de Uso** é indispensável, entre outras exigências, a aprovação em Audiência Pública. Considerando ainda o processo administrativo nº 173.917/2025 da Associação Rural do Oeste do Paraná que requer a concessão dos lotes 1, 3, 4, 8, 13 e 14 da quadra 3 no Jardim Aeroporto. Torna-se público que a **AUDIÊNCIA PÚBLICA** será realizada no dia **08/04/2026**, às **18h**, no Auditório do Paço Municipal, localizado a Rua Paraná, nº 5000. Cascavel, 23 de Março de 2026. Joacir Aparecido Cosma, Secretário de Planejamento e Gestão.

EXTRATO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS N.º 40/2026 - SEPLAG.
Dispensa de licitação nº: 03/2026.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CASCAVEL, Pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 76.208.867/0001-07, com sede no Centro Administrativo Municipal José Silvério de Oliveira, sito à Rua Paraná, n.º 5.000, Bairro Centro, Cascavel/PR, CEP 85.810-011, neste ato representado por seu Prefeito Sr. Renato Silva.
CONTRATADA: DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS ATM LTDA, Pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 21.576.980/0001-45, sediada na Rua Alba Vieira, nº 683, Bairro Cataratas, Cascavel/PR, Cep nº 85.818-630, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por Maria Lenita Tolotti, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 14584/2026.
OBJETO: Aquisição emergencial de gêneros alimentícios, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
VALOR: R\$ 111.733,80 (cento e onze mil, setecentos e trinta e três reais e oitenta centavos).
PRAZO: 90 (noventa) dias contados da data de assinatura do termo de contrato.
FIRMADO EM: 23 de Março de 2026.
ASSINATURAS: Renato Silva.
Maria Lenita Tolotti.

EXTRATO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS N.º 41/2026 - SEPLAG.
Dispensa de licitação nº: 03/2026.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CASCAVEL, Pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 76.208.867/0001-07, com sede no Centro Administrativo Municipal José Silvério de Oliveira, sito à Rua Paraná, n.º 5.000, Bairro Centro, Cascavel/PR, CEP 85.810-011, neste ato representado por seu Prefeito Sr. Renato Silva.
CONTRATADA: CARMESIM DISTRIBUIDORA LTDA, Pessoa jurídica de direito privado, inscrita(a) no CNPJ/MF sob o nº 18.374.433/0001-72, sediada(a) na Rua Belo Horizonte nº 91, Parque São Paulo, Cascavel/PR, CEP 85.802-010, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada(a) por Nayara Cristina Lorenzo de Almeida, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 14584/2026.
OBJETO: Aquisição emergencial de gêneros alimentícios, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
VALOR: R\$ 826.252,78 (oitocentos e vinte e seis mil, duzentos e cinquenta e dois reais e setenta e oito centavos).
PRAZO: 90 (noventa) dias contados da data de assinatura do termo de contrato.
FIRMADO EM: 20 de Março de 2026.
ASSINATURAS: Renato Silva.
Nayara Cristina Lorenzo de Almeida.

EXTRATO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS N.º 42/2026 - SEPLAG.
Dispensa de licitação nº: 03/2026.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CASCAVEL, Pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 76.208.867/0001-07, com sede no Centro Administrativo Municipal José Silvério de Oliveira, sito à Rua Paraná, n.º 5.000, Bairro Centro, Cascavel/PR, CEP 85.810-011, neste ato representado por seu Prefeito Sr. Renato Silva.
CONTRATADA: CARMESIM DISTRIBUIDORA LTDA, Pessoa jurídica de direito privado, inscrita(a) no CNPJ/MF sob o nº 18.374.433/0001-72, sediada(a) na Rua Belo Horizonte nº 91, Parque São Paulo, Cascavel/PR, CEP 85.802-010, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada(a) por Nayara Cristina Lorenzo de Almeida, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 14584/2026.
OBJETO: Aquisição emergencial de gêneros alimentícios, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
VALOR: R\$ 826.252,78 (oitocentos e vinte e seis mil, duzentos e cinquenta e dois reais e setenta e oito centavos).
PRAZO: 90 (noventa) dias contados da data de assinatura do termo de contrato.
FIRMADO EM: 20 de Março de 2026.
ASSINATURAS: Renato Silva.
Nayara Cristina Lorenzo de Almeida.

24 de março de 2026 - Página 2 de 3

DÉCIMO SEXTO TERMO APOSTILAMENTO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 93/2023 - SEASO.

Pregão Eletrônico nº 03/2023.
Contratante: MUNICÍPIO DE CASCAVEL.
Contratada: VIDALIMP PRESTADORA DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI.
Objeto: Em cumprimento à Comunicação Interna nº 5903/2026, emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, altera-se a dotação do contrato supramencionado.
Dotação: 640, elemento 3339039, subelemento 333903979.
Cascavel/PR, 23 de Março de 2026.

QUADRAGÉSIMO OITAVO TERMO APOSTILAMENTO DO TERMO DE CONTRATO N.º 209/2022

Pregão Eletrônico nº 192/2022.
Contratante: MUNICÍPIO DE CASCAVEL.
Contratada: CASANOVA TURISMO LTDA ME.
Objeto: Em cumprimento ao solicitado através da Comunicação Interna nº 021/2026 emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento e gestão, altera-se a dotação do contrato supramencionado, incluindo-se a Dotação 796, elemento 3339033 e subelemento 333903301.
Cascavel/PR, 20 de março de 2026.

QUINTO TERMO APOSTILAMENTO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº 51/2024 - PGM/PROCON.

Inexigibilidade nº 04/2024.
Locadora: IMOBILIÁRIA L.A.L. LTDA.
Objeto: Em cumprimento ao solicitado pela Comunicação Interna nº 02/2026, emitida pela Procuradoria Geral do Município, altera-se a dotação do contrato supra mencionado, conforme segue:
Dotação: 1306, elemento: 3339039, subelemento: 333903910.
Cascavel/PR, 23 de Março de 2026.

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 036/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 126/2025
CONTRATANTE: Município de Cascavel, com sede na Rua Paraná nº 5000, na cidade de Cascavel/PR, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 76.208.867/0001-07, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. Renato Silva.
CONTRATADA: GRABIN TRABALHO TEMPORÁRIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita(a) no CNPJ/MF sob o nº 08.058.662/0001-24, sediada(a) na Rua da Lapa, nº 998, Jd. Maria Luiza, Cascavel/PR, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por Daniel Bogo.
OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de produtos, materiais e equipamentos necessários para atender às Escolas pertencentes à Secretaria Municipal de Educação.
VALOR: R\$ 17.024.669,28 (Dezessete milhões, vinte e quatro mil, seiscentos e sessenta e nove reais, vinte e oito centavos).
VIGÊNCIA: 24 (vinte e quatro) meses.
FIRMADO EM: 17 de março de 2026.
ASSINATURAS: Renato Silva
Daniel Bogo

RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO DÉCIMO TERMO APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº 010/2024

CONCORRÊNCIA - 021/2023
Retifica-se a seguinte informação, publicada na pg 5 do Órgão Oficial do Município e pg 2 do Jornal O Paraná em 31 de janeiro de 2026, do extrato supracitado, em virtude da correção percentagem do valor da mão-de-obra.
Onde se lê: referente à mão-de-obra, correspondente a 0,21% do valor original do contrato;
Leia-se: referente à mão-de-obra, correspondente a 0,20% do valor original do contrato;

24 de março de 2026 - Página 3 de 3

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE OBRA/SERVIÇO NÃO COMUM DE ENGENHARIA Nº 195/2025

CONCORRÊNCIA N.º 11/2025
CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE CASCAVEL, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.208.867/0001-07, com endereço na Rua Paraná, nº 5000, Centro, Cascavel/PR, CEP 85.810-011 neste ato representado por seu Prefeito Sr. Renato Silva.
CONTRATADA: S.M. CONSTRUCOES E OBRAS LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 23.353.344/0001-80, sediada à Rua Carlos de Carvalho, n.º 4078 sala 01, Centro, Cascavel/PR, CEP 85.810-080, neste ato representada pelo Sr. Marcos Antonio Dellabeta.
OBJETO: Este Termo Aditivo tem por objeto a PRORROGAÇÃO dos prazos de execução e vigência do Contrato nº 195/2025, nos termos da sua Cláusula Segunda: Fica prorrogado o prazo de execução do contrato pelo prazo de 90 (noventa) dias, a partir de 13/03/2026 até 13/06/2026; Prorroga-se a vigência do contrato pelo prazo de 90 (noventa) dias, a partir de 06/04/2026 até 06/07/2026.
FIRMADO EM: 20 de março de 2026.
ASSINATURAS: RENATO SILVA
MARCOS ANTONIO DELLABETA.

MUNICÍPIO DE CASCAVEL RESULTADO DE HABILITAÇÃO – CREDENCIAMENTO/INEXIGIBILIDADE Nº 93/2025

OBJETO: Credenciamento de clínicas e/ou hospitais veterinários, interessados em prestar serviços veterinários de esterilização cirúrgica de cães e felinos, tanto machos quanto fêmeas, com idade entre 150 (cento e cinquenta) dias e 07 (sete) anos e com peso máximo de até 40 (quarenta) quilogramas para atendimento do Programa de Controle Populacional - PCP do Município de Cascavel/PR.
Em conformidade com o disposto no item 4 do Edital de Credenciamento–Inexigibilidade nº 93/2025 e em observância à Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, torna-se público o resultado de habilitação conforme segue:

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE	CNPJ	SITUAÇÃO
-----------------------------	------	----------

PATAAMAR CLÍNICA VETERINÁRIA LTDA 43.589.801/0001-22 HABILITADO(A)

A presente publicação constitui resumo da decisão oficial proferida pela Comissão de Contratação Permanente nº 19.355/2025, a qual poderá ser lida na íntegra, a qualquer tempo e por qualquer interessado no Portal do Cidadão do Município de Cascavel: <https://cascavel.atende.net> (Licitações). Cascavel/PR, 23 de março de 2026. Luciene Tereza Fidenzio, Presidente da Comissão de Contratação Permanente.

TRANSITAR

AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E CIDADANIA - TRANSITAR

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 72/2025

Pregão Eletrônico n.º 35/2025
Contratante: AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE TRÂNSITO E CIDADANIA – TRANSITAR, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 35.807.532/0001-76, com endereço na Rua Erechim, nº 1436, Cascavel/PR, CEP 85.812-260, representado por sua Presidente Sra. Laura Rossi Leite.
Fornecedor: WDCI COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 39.438.840/0001-84, sediada na Estrada Galvão Bueno, 3300, Galpão 13, sala 02, bairro Batistini, São Bernardo do Campo/SP, CEP 09.842-080, neste ato representado pelo Sr. Willian dos Santos Brites.
Objeto: Constitui objeto do presente instrumento a alteração qualitativa do Contrato nº 72/2025, relativo à Aquisição de aparelhos televisores, kits de videoconferência, suportes e cabos para os diversos setores da TRANSITAR com fundamento no inciso II, alínea “b” do item 124, da Lei nº 14.133/21, para melhor adequação. A alteração se configura pela alteração da marca TV LED 4K 75 G 75 UA650PSA, a qual será substituída pela marca/modelo SMART TV LG 75UR871COSA.BWZ. A referida troca atende plenamente à necessidade do objeto anteriormente contratado, mantendo as características e funcionalidades essenciais, não implicando em qualquer ônus, direto ou indireto, para a Autarquia, tampouco resultando em acréscimo do objeto ou alteração do valor do preço registrado no contrato.
Firmado em: 20 de março de 2026.
Assinatura: Carlos Alberto Hansen (Portaria Administrativa n.º 038/2026).
Willian dos Santos Brites.

CI1242154-E26

Edição Disponível Gratuitamente: <https://cascavel.atende.net/>



SINDICATO RURAL DE CASCAVEL

CNPJ 76.096.858/0001-63
ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Pelo presente edital, ficam convocados todos os associados em pleno gozo de seus direitos, para se reunirem em Assembleia Geral Ordinária no próximo próximo dia 02 de abril de 2026 (dois de abril de dois mil e vinte e seis), no auditório da sede do Sindicato Rural de Cascavel, sito na Rua Paraná, 3937 na cidade de Cascavel - Paraná, em primeira convocação às 18:00 horas com 75% (setenta e cinco por cento) dos associados e em segunda convocação com 50% (cinquenta por cento) dos associados, em terceira e última convocação às 19:00 horas (dezenove horas) com qualquer número de associados para deliberarem a ordem do dia.

I- Apresentação e Aprovação do Balanço Patrimonial e demonstração Financeira e contábil 2025.

II- Assuntos gerais.

Cascavel, 19 de março de 2026

Paulo Roberto Orso
Presidente.

Rua Paraná, 3937 - Centro - Fone/Fax (45) 3225-3437 - CEP 85.810-010 - Cascavel - Paraná
E-mail: faleconos@sindicatocascavel.com.br - Site: www.sindicatocascavel.com.br
CNPJ: 76.096.858/0001-63

CI1242070-E26

MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01 Rua Rui Barbosa, 202- Centro- Fone/Fax (045)3267-8000 ESTADO DO PARANÁ

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 37/2026 INEXIGIBILIDADE Nº 11/2026

DATA: 20 de março de 2026.

PERÍODO DE EXECUÇÃO: 90 dias

VALOR: R\$ 0,00

OBJETO: Contratação de Leiloeiro Oficial devidamente matriculado na Junta Comercial do Estado do Paraná – JUCEPAR, para a prestação de serviços de leiloeiro oficial com vistas à alienação de bens móveis inservíveis pertencentes ao patrimônio do Município de Vera Cruz do Oeste – PR.

FUNDAMENTO LEGAL: Fundamenta-se, baseando-se no disposto com fundamento no art. 74, inciso IV.

CONTRATADA: Ricardo Ferreira Gomes, CPF 005.114.589-83. Leiloeiro Público Oficial, devidamente matriculado na Junta Comercial do Paraná – JUCEPAR sob nº 21/332L, nomeado pela Portaria Nº 25/2021 PR, publicado no DIOE em 03/03/2021, com endereço na Rua Figueira, 570, Santa Rita I CEP: 86072-160, Município de Londrina – PR.

CONTRATANTE: Município de Vera Cruz do Oeste, Estado do Paraná, CNPJ: 78.102.00001-01, localizado à Rua Rui Barbosa, nº 202, Centro, na cidade de Vera Cruz do Oeste, Paraná, CEP 85845-056.

JUSTIFICATIVA: Considerando:

- Que o município necessita realizar leilão dos bens móveis inservíveis;
- Que a manutenção desses bens móveis se torna inviável para a Administração pública;
- Que a venda dos bens móveis inservíveis gera retorno aos cofres públicos;
- Que os bens móveis inservíveis estão armazenados no pátio de máquinas do município, ocupando espaço de outros bens móveis;
- Que o leilão é a forma correta para a venda de bens móveis inservíveis pertencentes à Administração Pública;
- O alto risco de doenças, pelo fato de ter sido encontrado focos de dengue e animais peçonhentos.
- O credenciamento de leiloeiro nº 03/2023 para seleção do responsável pela organização e realização do leilão;
- A realização de sorteio dos credenciados ocorrido em 13/02/2026 e publicado no Diário Oficial Municipal no mesmo dia.

Justifica-se a contratação do leiloeiro mencionado acima tendo em vista que o município necessita realizar leilão dos bens móveis inservíveis e a contratação de leiloeiro oficial é viável, já que o mesmo ficará responsável pelo levantamento dos bens móveis inservíveis, a avaliação, a elaboração e publicação do edital, a divulgação do leilão, a realização do leilão, bem como, todos os procedimentos decorrentes do mesmo, tais como: atas, relatórios e recibos de arrecatação e conclusão do mesmo.

Kéli Fatima Trevisol
Agente de contratação

ATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 11/2026

Em análise ao processo de Inexigibilidade de Licitação nº 11/2026, de 20 de março de 2026, eu, Ednei Sgobi, portador do CPF nº 476.181.069-00 e RG 3.430.018-4 SESSPR, no uso de minhas atribuições, **ADJUDICO E HOMOLOGO** o referido processo, corroborado por Parecer Jurídico, com fundamento no Art. 74, inciso IV, da Lei Federal 14.133/2021, e suas alterações posteriores, em favor de Ricardo Ferreira Gomes, CPF: 005.114.589-83, sem custas aos cofres públicos.

Vera Cruz do Oeste, 20 de março de 2026.

Ednei Sgobi
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 11/2026 – PROCESSO Nº 37/2026

Objeto: Contratação de Leiloeiro Oficial devidamente matriculado na Junta Comercial do Estado do Paraná – JUCEPAR, para a prestação de serviços de leiloeiro oficial com vistas à alienação de bens móveis inservíveis pertencentes ao patrimônio do Município de Vera Cruz do Oeste – PR.

CONTRATO Nº 79/2026

Contratante: Município de Vera Cruz do Oeste.

Contratada: Ricardo Ferreira Gomes, CPF: xxx.114.589-xx

Vigência: 90 (noventa) dias após assinatura e publicação no PNCP

Valor do contrato: 0,00

Assinatura: Ednei Sgobi e Ricardo Ferreira Gomes

Assinado em: 20/03/2026

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 01 – PREGÃO ELETRÔNICO – SRP 90024/2025 – ATA 168/2025

Contratante: Município de Vera Cruz do Oeste.

Objeto: aditivo de 24%, 23,82% e 25% nos itens 02, 03 e 04 respectivamente

Valor aditivo: R\$ 12.216,00 (doze mil, duzentos e dezesseis reais)

Novo valor da ata: R\$ 81.522,50 (sessenta e um mil, quinhentos e vinte e dois reais e cinquenta centavos).

Assinaturas: Ednei Sgobi

Em, 20 de março de 2026.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 01 – PREGÃO ELETRÔNICO – SRP N.º 90052/2025 – ATA 40/2026

Contratante: Município de Vera Cruz do Oeste.

Detentora da ata: Santo Remédio- Comercio De Produtos Médico-Hospitalar Ltda, CNPJ 28.843.008/0001-95

Objeto: reajuste de valor no item 143 – Losartana

Novo valor do item: R\$ 0,0519

Valor aditivo: R\$ 18,00

Novo valor da ata: R\$ 84.877,35 (sessenta e quatro mil, oitocentos e setenta e sete reais e trinta e cinco centavos).

Assinaturas: Ednei Sgobi e Yanis Szamanski

Em, 20 de março de 2026.

EXTRATO DE CONTRATO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2026 – PROCESSO Nº 05/2026

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de acesso à Internet com link dedicado em fibra óptica de ponta a ponta, com velocidade simétrica e disponibilização de um IP Público para cada local, incluindo a manutenção necessária para garantir o desempenho satisfatório dos serviços prestados no município de Vera Cruz do Oeste – PR.

CONTRATO Nº 78/2026

Contratante: Município de Vera Cruz do Oeste.

Contratada: Js Serviços e Telecomunicacoes Ltda, CNPJ 14.061.724/0001-50

Vigência: 12 (doze) meses após assinatura e publicação no PNCP

Valor anual do contrato: R\$ 30.061,32 (trinta mil, sessenta e um reais e trinta e dois centavos).

Assinatura: Ednei Sgobi e Fernanda Caroline De Oliveira Sestak

Assinado em: 23/03/2026

EXTRATO DE ATA – PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90005/2026 – PROCESSO Nº 09/2026

Objeto: Registro de preços para aquisição de materiais de enfermagem e insumos médicos- hospitalares para atender aos serviços da secretaria municipal de saúde de Vera Cruz do Oeste – PR.

Ata Nº 72/2026

Contratante: Município de Vera Cruz do Oeste.

Detentora da Ata: ECO-FARMAS COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ 85.477.586/0001-32

Vigência: 12 meses após publicação no PNCP

Valor Total da ata: R\$ 14.900,00 (catorze mil, novecentos e sessenta reais).

Ata Nº 73/2026

Contratante: Município de Vera Cruz do Oeste.

Detentora da Ata: Hortoplus Produtos Odontológicos e Hospitalares Ltda, CNPJ 17.676.642/0001-09

Vigência: 12 meses após publicação no PNCP

Valor Total da ata: R\$ 688,50 (seiscentos e oitenta e oito reais e cinquenta centavos).

Ata Nº 74/2026

Contratante: Município de Vera Cruz do Oeste.

Detentora da Ata: JF Comercio de Material e Medicamentos Hospitalares Ltda, CNPJ 22.525.517/0001-37

Vigência: 12 meses após publicação no PNCP

Valor Total da ata: R\$ 245,60 (treze mil, duzentos e quarenta e cinco reais e sessenta centavos).

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90013/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA CRUZ DO OESTE, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 78.101.821/0001-01, com sede à Rua Rui Barbosa, 202, CEP 85.845-056, nesta Cidade, Estado do Paraná, convoca os interessados a participarem da licitação a ser realizada no dia 08/04/2026 às 09:00 horas, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, na forma da Lei n.º 14.133/21, de 01 de abril de 2021 e suas alterações e regulamento previsto no Decreto Municipal 6.602/23 e alterações, e demais legislações aplicáveis, objetivando o Registro de preços para aquisição de medicamentos e fitoterápicos para atender a demanda de distribuição gratuita nas Unidades Básicas de Saúde do município de Vera Cruz do Oeste - PR, nas condições fixadas na Edital de Pregão Eletrônico SRP nº 90013/2026 e seus Anexos, sendo a presente licitação do tipo MENOR PREÇO POR ITEM.

O edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet nos endereços eletrônicos

www.gov.br/compraspt-br, www.veracruzpr.gov.br e www.gov.br/pnccpt-br.

Demais informações junto ao Setor de Licitações através do Fone: (45) 9131-2932 ou e-mail licitacao@veracruzpr.gov.br ou pregao@veracruzpr.gov.br.

Vera Cruz do Oeste, 23 de março de 2026.

Kéli Fatima Trevisol
Agente de contratação

CI1242155-E26



Sindicato dos Empregados em Estabelecimentos e Serviços de Saúde de Foz do Iguaçu e Região.

CNPJ: 77.814.093.0001/12
Rua Icaraima, 212 – Jardim Santa Rosa – CEP: 85869-130.
Fone: (45) 3198-0520 /R (45) 9 9821-7001
www.sindsaudefoz.com.br

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

O SINDICATO DOS EMPREGADOS EM ESTABELECIMENTOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU E REGIÃO – SEESSFIR, entidade sindical de 1º grau, inscrita no CNPJ sob n.º 77.814.093.0001/12, com sede na Rua Icaraima, nº 212 - Jardim Santa Rosa, CEP:

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

ELZA HAASE RODRIGUES, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IRACEMA DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o parecer jurídico emitido pelo Advogado do Município;

HOMOLOGA o julgamento proferido pelo Pregoeiro, nomeado pela Portaria n.º 054/2026, datada de 04 de fevereiro de 2026, sobre o Processo Licitatório n.º 008/2026, Modalidade Pregão Presencial n.º 004/2026, que tem por objeto a **Aquisição de 01 (um) veículo automotor, novo (Zero KM), do tipo VAN adaptado, para ambulância de Suporte Básico para transporte de pacientes da Secretaria Municipal de Saúde, para fins de aplicação do repasse financeiro aprovado pela Resolução SESA N.º 1.063/2025 e Aquisição de 01 (um) Veículo automotor novo, zero Km; Fabricação nacional ou Mercosul; Tipo Hatch para Secretaria Municipal de Saúde para fins de aplicação do repasse financeiro aprovado pela Resolução SESA N.º 1.063/2025 e aquisição de 01 (um) veículo automotor novo, zero km, Fabricação nacional ou Mercosul; Tipo SUV ou MINIVAN com 7 lugares para Secretaria Municipal de Saúde para fins de aplicação do repasse financeiro aprovado pela Resolução SESA N.º 1.357/2025**, conforme Atas da sessão de julgamento.

INTIMA as empresas participante da licitação supramencionada, da decisão estabelecida neste Termo.

Iracema do Oeste, 23 de março de 2026.

ELZA HAASE RODRIGUES
Prefeita Municipal
CI1242144-E26

MUNICÍPIO DE CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES – PR

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 023/2026.

Processo Adm. Nº 056/2026.

Solicitação Nº 069/2026.

Declaro inexigível a licitação, no valor de até R\$ 21.404,16 (vinte e um mil, quatrocentos e quatro reais e dezesseis centavos), com fundamento nos arts. 74, caput, IV, 78, I, combinados com o art. 79, I, todos da Lei Federal nº 14.133/2021, a favor da empresa, **63.934.091 ROSANE DA COSTA NEVES**, localizada na Rua Sambaqui, nº 138, Centro, CEP: 85.790-033, Município de Capitão Leônidas Marques, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob nº 63.934.091/0001-52, para prestar serviços como "Educação Física, para desenvolver a Oficina "Corpo e Movimento", com ênfase em realizar atividades in loco e em grupos", do edital de Credenciamento nº 007/2024, com carga horária de 20 horas semanais, durante 12 (doze) meses, em atendimento aos programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria de Assistência Social e Cidadania, CRAS e Proteção Social Especial, de acordo com as necessidades da Política Nacional e Municipal de Assistência Social e Lei Municipal nº 2.259 de 2017 – Lei do SUAS, conforme especificações do Termo de Referência/Anexo I do referido edital.

Publique-se.

Capitão Leônidas Marques – Pr, 23 de março de 2026.

Maxwell Scopini

Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO Nº 119/2026.

Referências de origem:

Edital de Credenciamento Nº 007/2024.

Processo Adm. Nº 251/2024.

Solicitação Nº 380/2024.

Termo de Inexigibilidade Nº 023/2026.

Processo Adm. Nº 056/2026.

Solicitação Nº 069/2026.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES PR.

CONTRATADA: 63.934.091 ROSANE DA COSTA NEVES.

OBJETO: Contratação de empresa, para prestar serviço como "Educação Física, para desenvolver a Oficina "Corpo e Movimento", com ênfase em realizar atividades in loco e em grupos", com carga horária de 20 horas semanais, do edital de Credenciamento Público nº 007/2024, em atendimento aos programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria de Assistência Social e Cidadania, CRAS e Proteção Social Especial, de acordo com as necessidades da Política Nacional e Municipal de Assistência Social e Lei Municipal nº 2.259 de 2017 – Lei do SUAS, conforme especificações do Termo de Referência.

VALOR: O valor contratado pela execução deste objeto é de R\$ 21.404,16 (vinte e um mil, quatrocentos e quatro reais e dezesseis centavos).

VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

DOTAÇÃO: As despesas decorrentes deste CONTRATO correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

* 407 – 10.001.08.245.1028.2183.3.390.39.00.

Capitão Leônidas Marques, Estado do Paraná, em 23 de março de 2026.

Maxwell Scopini

Prefeito Municipal

CI1242142-E26

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO
ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA**

A Associação Religiosa **IGREJA PENTECOSTAL CASA DE DEUS NOVA JERUSALEM**, inscrita no CNPJ nº 33.533.114/0001-56, convoca todos os seus associados para participarem da **ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA** a realizar-se no dia 30 de Março de 2026, às 19:00 horas, na Rua Dom Pedro I, nº 545, Jardim Vera Lúcia, Corbélia – PR, CEP 85.420-000, com qualquer número de presentes, para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

1. Reativação das atividades da Associação;
2. Reforma e atualização do Estatuto Social;
3. Alteração do Endereço da Sede;
4. Eleição e posse da nova Diretoria;
5. Outros assuntos de interesse da associação.

Corbélia – PR, 19/03/2026.

VALDINEI JOSE COITO
Presidente

CI1242146-E26

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAHY
ESTADO DO PARANÁ**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAHY

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL

RESOLUÇÃO Nº 01/2026

Dispõe sobre a aprovação da eleição da Mesa Diretora do Conselho Municipal de Política Cultural para o exercício de 2026.

O Conselho Municipal de Política Cultural de Anahy, no uso de suas atribuições legais e considerando a realização da reunião ordinária no dia **06 de março de 2026**, às 9h, via aplicativo Google Meet, conforme registro em ata.

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada, por unanimidade dos conselheiros presentes, a eleição da Mesa Diretora do Conselho Municipal de Política Cultural de Anahy, para o exercício de 2026, composta pelos seguintes membros:

I – Presidente: Wiliam Francis de Carvalho

II – Vice-Presidente: Dulcilene de Souza

III – Secretária: Gleiciani Pedrosa de Amorim Orlando

Art. 2º A Mesa Diretora ora eleita exercerá suas funções durante o ano de 2026, podendo ser reconduzida conforme legislação e regimento interno vigente.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Anahy – PR, 10 de março de 2026.

Presidente do Conselho Municipal de Política Cultural de Anahy

CI1242151-E26

Secretaria Conselho Municipal de Política Cultural de Anahy

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 010/2026

O Município de Nova Aurora/PR torna público que fará realizar, às 08:15 horas do dia 15 de abril do ano de 2026, na plataforma Compras.gov.br, **CONCORRÊNCIA**, na forma Eletrônica, sob regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, da(s) seguinte(s) obra(s):

Local do objeto	Objeto	Quantidade e unidade de medida	Prazo de execução
Sede municipal	Edificação Lar De Idosos - ILPI	885,96 m²	540 dias

A Pasta Técnica com o inteiro teor do Edital, seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser obtida no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, sítio eletrônico da Prefeitura Nova Aurora/PR e na plataforma Compras.gov.br. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento poderão ser apresentados ao Agente de Contratação, por meio da plataforma. Nova Aurora, 23 de março de 2026.

JOSÉ APARECIDO DE PAULA E SOUZA

Prefeito Municipal

CI1242148-E26



Município de Iguatu
Estado do Paraná

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico Nº. 012/2026

Registro de Preços Nº 011/2026

Objeto: Constitui objeto do presente processo, o registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais pedagógicos, lúdicos e artesanais destinados ao desenvolvimento de atividades em grupos, oficinas socioeducativas e oficinas terapêuticas realizadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, voltadas a crianças, adolescentes, famílias, idosos e demais usuários da política de assistência social.

Data da sessão de abertura: 09/04/2026.

Horário: 09h00min.

Valor estimado: R\$ 31.669,05 (trinta e um mil, seiscentos e sessenta e nove reais e cinco centavos).

LOCAL: Bolsa Nacional de Compras – BNC - <https://www.bnc.org.br>

Informações: e-mail: licitacao@iguatu.pr.gov.br

Iguatu, 23 de março de 2026.

Martinho Lucas de Godoy

Prefeito Municipal

CI1242153-E26

Av. Centenário, 500 - Centro - Iguatu/PR - 85.423-000 - Fone: (45) 3248-1159

iguatu@iguatu.pr.gov.br - CNPJ: 95.595.013/0001-67

www.iguatu.pr.gov.br

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA-PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 51/2026 - M.C.A. DISPENSA PRESENCIAL Nº: 11/2026-M.C.A.

O Município de Cú Azul dispensa a licitação, conforme o Artigo 75, inciso II, da Lei 14133/2021 e suas alterações, objetivando a Serviços de locação, montagem, desmontagem e manutenção de estruturas e luzes de decoração de Páscoa.

CONTRATADO(S)	CNPJ	VALOR R\$
COMERCIAL CÉU AZUL LTDA	06.415.980/0001-30	40.340,00

Cú Azul, 23 de março de 2026. LAURINDO SPEROTTO-Prefeito Municipal

CI1242157-E26

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

CONTRATO Nº 14/2026 de 06/04/2026 - Ref. Inexigibilidade nº. 19/2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

CONTRATADO(A): MN TECNOLOGIA E TREINAMENTO LTDA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso de softwares técnicos de engenharia desenvolvidos pela Altor®, destinados à elaboração de projetos estruturais e projetos de instalações prediais em ambiente BIM, incluindo suporte técnico, capacitação e atualizações.

VALOR: R\$ 60.480,00 (sessenta mil e quatrocentos e oitenta reais)

PRAZO DE VIGÊNCIA: 05/04/2029

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 06.020 - 1. Locação de software.

ASSINATURAS: LAURINDO SPEROTTO e MARCELO LUIZ MAESTRO

CI1242158-E26



MUNICÍPIO DE MARIPÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Luiz de Camões, 437 - CEP 85.955-000 - Fone/Fax: (44) 3687-1262

e-mail: governo@maripa.pr.gov.br / site: www.maripa.pr.gov.br

CNPJ 95.583.571/0001-02



EXTRATO DE PUBLICAÇÕES

DECRETO Nº 065, DE 23 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do Exercício de 2026, na importância de R\$ 38.621,92 (trinta e oito mil, seiscentos e vinte e um reais e noventa e dois centavos), e dá outras providências. **PALÁCIO DAS ORQUÍDEAS**, Em 23 de março de 2026. **RODRIGO ANDRÉ SCHANOSKI**, Prefeito. **ROBERTO LUIZ JACOBY** Secretário de Administração.

COMUNICADO

Este documento tem por objetivo informar a que a numeração 04 da sequência das Resoluções Normativas do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Maripá/PR, fica suprimido. Maripá-PR, 23 de março de 2026. Nilva Moreira Costa Presidente do CMDCA

COMUNICADO

Este documento tem por objetivo informar a que a numeração 05 da sequência das Resoluções Normativas do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Maripá/PR, fica suprimido. Maripá-PR, 23 de março de 2026. Nilva Moreira Costa Presidente do CMDCA

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº. 013/2026 Contratante: MUNICÍPIO DE MARIPÁ, CNPJ: 95.583.571/0001-02, Contratada: ALEXSANDRO A DE LIMA LTDA, CNPJ n.º 63.830.063/0001-95, PROCESSO LICITATÓRIO N.º 007/2026 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 007/2026 Objeto: aquisição de materiais elétricos e complementares a serem utilizados nas festividades do Município de Maripá/PR, Valor de R\$ 972,50 (novecentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos) PRAZO DE VIGÊNCIA: 120 (cento e vinte) dias contados da data da assinatura do contrato. DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 20 de março de 2026. FORO: Comarca de Palotina, Estado do Paraná.

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº. 014/2026 Contratante: MUNICÍPIO DE MARIPÁ, CNPJ: 95.583.571/0001-02, Contratada: ELETROLUMI MATERIAIS ELETRICOS LTDA, CNPJ n.º 46.254.770/0001-61, PROCESSO LICITATÓRIO N.º 007/2026 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 007/2026 Objeto: aquisição de materiais elétricos e complementares a serem utilizados nas festividades do Município de Maripá/PR, Valor de R\$ 2.728,40 (dois mil setecentos e vinte e oito reais e quarenta centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA: 120 (cento e vinte) dias contados da data da assinatura do contrato. DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 21 de março de 2026. FORO: Comarca de Palotina, Estado do Paraná.

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº. 017/2026 Contratante: MUNICÍPIO DE MARIPÁ, CNPJ: 95.583.571/0001-02, Contratada: VM COMERCIO E IMPORTAÇÃO LTDA, CNPJ n.º 49.671.519/0001-90, PROCESSO LICITATÓRIO N.º 007/2026 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 007/2026 Objeto: aquisição de materiais elétricos e complementares a serem utilizados nas festividades do Município de Maripá/PR, Valor de R\$ 5.670,00 (cinco mil seiscentos e setenta reais) PRAZO DE VIGÊNCIA: 120 (cento e vinte) dias contados da data da assinatura do contrato. DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 22 de março de 2026. FORO: Comarca de Palotina, Estado do Paraná.

Documentos na íntegra disponíveis no diário oficial eletrônico do Município de Maripá - Endereço: www.maripa.pr.gov.br.

CI1242152-E26

MUNICÍPIO DE MERCEDES – PR

UASG: 985531

EXTRATO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE PREGÃO, FORMA ELETRÔNICA N.º 28/2026

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME's E/OU EPP's

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: Aquisição de semente de aveia preta, para repasse aos produtores rurais devidamente cadastrados na Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente do Município de Mercedes/PR nos termos da Lei Municipal nº 1.336/2015.

PREÇO MÁXIMO:

Item	Descrição/Especificação	Unid	Qtd	R\$ Unit	R\$ Total
01	Semente de aveia, preta, fiscalizada, safra 2025/2025, atestado de germinação mínimo de 90% (..)	Unid	620	107,93	66.916,60

LOCAL: Portal de Compras do Governo Federal: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 08h00min do dia 08/04/2026.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: O Edital completo encontra-se no site www.mercedes.pr.gov.br, bem como, no site <https://www.gov.br/compras/pt-br>. Demais informações encontram-se à disposição dos interessados, na Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, na Prefeitura do Município de Mercedes, situada à Rua Dr. Oswaldo Cruz, n.º 555, Centro, na Cidade de Mercedes, Estado do Paraná, de segunda a sexta-feira, no horário de atendimento ao público: 07:30 às 11:30h e 13:00h às 17:00h. Telefone: (45)3256-8000, e-mail: licitacao@mercedes.pr.gov.br.

Mercedes – PR, 20 de março de 2026.

Laerton Weber

Prefeito

MUNICÍPIO DE MERCEDES – PR

UASG: 985531

EXTRATO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE PREGÃO, FORMA ELETRÔNICA N.º 29/2026

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: Aquisição de pedra brita, pó de pedra e pedrisco, a fim de suprir as necessidades da Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos do Município de Mercedes/PR.

PREÇO MÁXIMO:

Lote	Descrição/Especificação	R\$ Total
01	Pedras finas	319.990,00

LOCAL: Portal de Compras do Governo Federal: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 08h00min do dia 09/04/2026.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: O Edital completo encontra-se no site www.mercedes.pr.gov.br, bem como, no site <https://www.gov.br/compras/pt-br>. Demais informações encontram-se à disposição dos interessados, na Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, na Prefeitura do Município de Mercedes, situada à Rua Dr. Oswaldo Cruz, n.º 555, Centro, na Cidade de Mercedes, Estado do Paraná, de segunda a sexta-feira, no horário de atendimento ao público: 07:30 às 11:30h e 13:00h às 17:00h. Telefone: (45)3256-8000, e-mail: licitacao@mercedes.pr.gov.br.

Mercedes – PR, 20 de março de 2026.

Laerton Weber

Prefeito

MUNICÍPIO DE MERCEDES – PR

UASG: 985531

EXTRATO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE PREGÃO, FORMA ELETRÔNICA N.º 30/2026

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME's E/OU EPP's

POLÍTICA PÚBLICA "COMpra MERCEDES"

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: Aquisição, baseada na política pública denominada "Compra Mercedes", de equipamentos permanentes e materiais de expediente de informática, a fim de atender as necessidades da Administração Geral do Município de Mercedes/PR.

PREÇO MÁXIMO:

Item	Descrição	Und	Qtd	R\$ Unit	R\$ Total
01	Computador Desktop Completo (..)	und	14	5.680,00	79.100,00
02	Tablet Tipo 1 (..)	und	8	2.588,91	20.711,28
03	Tablet Tipo 2 (..)	und	2	4.233,00	8.466,00
04	Tablet Tipo 3 (..)	und	2	928,67	1.859,34
05	Lector Biométrico (..)	und	1	5.749,00	5.749,00
06	Impressora Multifuncional Colorida a Jato de Tinta (..)	und	5	2.974,67	14.873,35
07	Projektor (..)	und	1	9.999,67	9.999,67
08	Tela Retrátil Elétrica para Projeção 300 Polegadas (..)	und	1	18.966,00	18.966,00
09	Bateria para Nobreak (..)	und	20	163,33	3.266,60
10	Pen Drive 32gb Usb 3.0 (..)	und	30	62,30	1.869,00
11	Pen Drive 64gb Usb 3.0 (..)	und	15	90,67	1.360,05
12	Relógio Ponto Biométrico sem Impressora (..)	und	3	1.892,93	5.678,79

Item	Descrição	Und	Qtd	R\$ Unit	R\$ Total
13	Celular Tipo 1 (..)	und	1	2.849,99	2.849,9



CONCURSO PÚBLICO N° 001/2026

EDITAL N° 001/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE CATANDUVAS, ESTADO DO PARANÁ,
Ademar Luiz Burckhardt, no uso de suas atribuições legais

Considerando a necessidade de provimento de cargos públicos e de se compatibilizar o quadro de pessoal com as atividades da administração pública e com as diretrizes estabelecidas pela legislação federal e municipal;

Considerando o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos;

Considerando a valorização do conhecimento do cargo para o qual o candidato se inscreve;

Considerando a inclusão na prova de temas previstos dentre os conteúdos publicados, com o objetivo de buscar valorizar o conhecimento dos candidatos;

Considerando o Contrato n° 03/2026, referente ao Processo Administrativo n° 01/2026, Inexigibilidade n° 01/2026, firmado entre o Município de Catanduvas – PR e a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE;

Considerando a objetividade de julgamento, bem como do tratamento do processamento das respostas, por meio da elaboração de Prova Objetiva, Avaliação de Títulos e Prova Prática e demais critérios avaliativos estabelecidos neste edital;

Considerando o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas;

TORNA PÚBLICO o Edital de Abertura n° 001/2026, referente à realização de **Concurso Público do Município de Catanduvas - PR** e à abertura de inscrições destinadas ao provimento de diversos cargos vagos e que vierem a vagar ou tiverem suas vagas ampliadas durante o prazo de validade do Concurso, de acordo com o número de vagas e demais especificações constantes nos Anexos I a VI deste Edital.

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Este Edital abre inscrição para o processo de seleção referente ao Concurso para Provimento de Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal do Município de Catanduvas - PR.

1.2 O Concurso, observada a legislação específica, é regido pelas regras estabelecidas

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



no presente Edital e executado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPS, com sede na Rua Universitária, 1619 – CEP 85.819-110, Cascavel - PR, endereço eletrônico www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes e correio eletrônico cogeps@unioeste.br, de acordo com o Cronograma de atividades - Anexo IV.

1.3 Este Concurso se dá em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal e demais normas legais a seguir:

a) Art. 127 Lei Orgânica do Município de Catanduvas, cumulado com a Lei Municipal n° 21/2002 e suas alterações;

b) Lei n° 210/2021 e suas alterações (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Catanduvas/PR);

c) Lei Municipal n° 389/2025 (dispõe sobre reserva de vagas para PCD e afrodescendentes);

d) Lei Municipal n° 200/2021 – Institui o Regime de Previdência Complementar-RPC para os servidores Públicos Municipais;

e) Lei Municipal n° 253/2022 – Dispõe sobre o Plano de Benefícios do RPPS.

1.4 A inscrição no Concurso Público implica a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, incluindo possíveis alterações que forem publicadas durante a realização do Concurso, bem como de toda e qualquer referência que se faça em relação a Leis, Decretos, Resoluções, Normas e outros instrumentos jurídicos citados no corpo deste Edital.

1.5 O exame de seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital é individual, independente e realizado por meio das seguintes etapas:

TIPO DE PROVA	CARGOS	CARÁTER
PRIMEIRA ETAPA		
PROVA OBJETIVA (PO)	Todos os cargos de Nível Fundamental e Médio.	classificatório e eliminatório (nota mínima 50,00)
PROVA OBJETIVA (PO)	Todos os cargos de Nível Superior	classificatório e eliminatório (nota mínima 60,00)
SEGUNDA ETAPA		
Avaliação de Títulos (AT)	Para os classificados na Prova Objetiva nos cargos de Nível Superior (Médico e Médico Plantonista) e do Magistério (Professor e Profissional de Educação Física).	classificatório
Prova Prática (PP)	Para os classificados na Prova Objetiva nos cargos de Eletricista, Mecânico, Motorista e Operador de Máquinas.	classificatório e eliminatório (nota mínima 60,00)

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



1.5.3 Após a convocação, os candidatos aprovados devem submeter-se a avaliação médica e psicológica, de caráter eliminatório, com o fim de verificar sua capacidade física e mental, sob a responsabilidade do candidato.

1.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso, disponíveis nos sites do Município de Catanduvas - PR (<https://catanduvas.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), bem como manter atualizados os dados informados no ato de inscrição através dos referidos sites.

1.7 Admite-se a impugnação deste Edital ou de suas eventuais alterações, desde que o candidato apresente argumentação por escrito e devidamente fundamentada no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar de sua publicação, por meio do [link](#) na página do Concurso no site da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

1.7.1 As respostas aos pedidos de impugnação são publicadas em Edital específico, disponibilizado no site da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), em até 03 (três) dias úteis após o prazo de recebimento dos pedidos de impugnação.

1.7.2 Todos os prazos fixados neste Edital seguem o Cronograma - Anexo IV ou eventuais alterações, publicadas no site da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 02 anos, a critério da Administração Municipal.

1.9 O Concurso é acompanhado pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso - CFAC, estabelecida por meio da Portaria n° 18/2026 de 11 de março de 2026, do Município de Catanduvas/PR.

1.9.1 Os servidores nomeados pela referida portaria diretamente envolvidos na execução do Concurso cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscrever-se no Concurso devem ser oficialmente afastados de suas funções no processo até a homologação do Concurso.

1.9.2 Os motivos de suspeição e de impedimento devem ser comunicados ao Presidente da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso - CFAC, por escrito, em até 05 (cinco) dias após a publicação da homologação preliminar das inscrições, disponível em www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes.

2 DOS REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS E VENCIMENTO INICIAL

2.1 Os requisitos de admissão, a carga horária, as vagas, o valor da inscrição, o vencimento inicial e o tipo de prova estão estabelecidos nos quadros que são parte integrante do Anexo I deste Edital.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



QUADRO 1 – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição R\$	Tipo de Prova*
Agente de Apoio	Ensino fundamental completo	40	1.742,94	1	50,00	PO
Cozinheira	Ensino fundamental completo	40	2.090,09	6	50,00	PO

*Prova Objetiva (PO): classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00).

QUADRO 2 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição R\$	Tipo de Prova*
Agente Comunitário de Saúde	Ensino médio completo	40	3.242,14	CR	100,00	PO
Agente de Endemias	Ensino médio completo	40	3.242,14	CR	100,00	PO
Assistente Administrativo	Ensino médio completo	40	2.035,60	1	100,00	PO
Assistente Educacional	Ensino médio completo	40	2.035,63	5	100,00	PO
Atendente de Consultório Dentário	Ensino médio completo e curso específico na área, com inscrição no respectivo Conselho de classe.	40	2.035,63	CR	100,00	PO
Eletricista	Ensino médio completo e curso técnico/profissionalizante na área.	40	1.741,87	1	100,00	PO/PP
Mecânico	Ensino médio completo e curso técnico/profissionalizante na área.	40	3.093,18	1	100,00	PO/PP
Motorista	Ensino Médio completo; habilitação, CNH categoria D	40	2.239,17	3	100,00	PO + PP
Operador de Máquinas	Ensino Médio completo; habilitação, CNH categoria D	40	2.648,30	1	100,00	PO + PP
Professor	Formação em nível médio, na modalidade Normal/Formação Docente.	20	2.599,14	13	100,00	PO/AT

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



	Magistério, e/ou nível superior em curso de graduação, licenciatura plena em Pedagogia, com formação para atuar nos anos iniciais do Ensino Fundamental					
Técnico de Enfermagem **	Ensino médio completo e curso específico na área, com registro no respectivo Conselho de classe.	40	2.442,74	CR	100,00	PO
Técnico de Higiene Dental	Ensino médio completo e curso específico na área, com registro no respectivo Conselho de classe.	40	2.442,74	CR	100,00	PO
Técnico de Informática	Curso superior de técnico em Informática ou analista de sistemas ou similar.	40	2.951,68	1	100,00	PO
Técnico Radiologia	Formação em "Técnico de Radiologia" ou "Graduação em Radiologia" e registro no respectivo conselho.	20	2.352,06	CR	100,00	PO
Topógrafo	Ensino Médio completo; Curso técnico em Agimensura, Topografia ou áreas correlatas devidamente reconhecido; Registro no Conselho Regional de Classe.	20	2.352,06	1	100,00	PO

*Prova Objetiva (PO): classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00);

*Prova Prática (PP): classificatória e eliminatória (nota mínima 60,00);

*Avaliação de Títulos (AT): classificatória.

**O salário desse cargo será complementado com base no repasse federal.

QUADRO 3 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimen to Inicial	Vaga s	Valor de Inscrição o R\$	Tipo de Prova*
Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social e respectivo	30	6.391,65	2	150,00	PO

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



	registro no Conselho da classe.					
Auditor Fiscal	Ensino superior completo em Direito, Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis	40	5.225,62	1	150,00	PO
Dentista	Curso superior específico e registro no respectivo órgão de classe	40	9.833,30	1	150,00	PO
Enfermeiro **	Curso superior específico e registro no respectivo órgão de classe	40	6.883,34	1	150,00	PO
Engenheiro Ambiental	Curso superior em Engenharia Ambiental ou licenciatura correlata e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe.	20	3.437,14	1	150,00	PO
Engenheiro Civil 20 h	Curso superior específico e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe	20	4.179,16	CR	150,00	PO
Engenheiro Civil 40 h	Curso superior específico e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe	40	8.358,33	1	150,00	PO
Farmacêutico	Curso superior específico e registro no órgão de classe respectivo	40	4.386,87	CR	150,00	PO
Fisioterapeuta	Curso superior específico e registro no órgão de classe respectivo	20	3.933,31	CR	150,00	PO
Fonoaudiólogo	Curso superior específico e registro no órgão de classe respectivo	20	3.933,31	1	150,00	PO
Médico	Curso superior em Medicina e registro ativo no CRM	40	27.118,37*	1	150,00	PO + AT
Médico Plantonista	Curso superior em Medicina e registro ativo no CRM. Certificação em ATLS (Advanced Trauma Life Support) ou especialização em Urgência e Emergência, ou comprovação mínima de 6 (seis) meses de experiência comprovada	Lei nº 148/2020	27.118,37*	CR	150,00	PO + AT

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



	na área de urgência e emergência					
Médico Veterinário	Curso superior específico e registro no órgão de classe respectivo	20	3.441,53	CR	150,00	PO
Nutricionista	Curso superior específico e registro no órgão de classe respectivo	20	3.933,31	1	150,00	PO
Procurador Jurídico	Curso superior completo em Direito, com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	40	9.833,30	1	150,00	PO
Profissional de Educação Física	Ensino Superior Formação em "Educação Física" com licenciatura ou bacharelado. Se bacharel, deverá possuir inscrição junto ao CREF – Conselho Regional de Educação Física	20	2.703,11	CR	150,00	PO/AT
Psicólogo	Curso superior específico e registro no órgão de classe respectivo	20	3.933,31	CR	150,00	PO
Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior completo em Terapia Ocupacional. Registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO)	30	3.635,77	1	150,00	PO

Prova Objetiva (PO): classificatória e eliminatória (nota mínima 60,00); Avaliação de Títulos (AT): classificatória.

*O salário do Médico e do Médico Plantonista, não excederá, nos termos da Constituição Federal e demais leis, a remuneração recebida pelo Prefeito

**O salário desse cargo será complementado com base no repasse federal.

2.1.1 Os salários poderão sofrer reajustes em função de reposição salarial. Além, dos vencimentos básicos iniciais será concedido aos candidatos aprovados e empossados o benefício de auxílio alimentação conforme Lei Municipal n° 385/2025.

2.2 O número de vagas previstas, conforme Anexo I, refere-se à nomeação no prazo de validade do presente Concurso e sua prorrogação, podendo haver ampliação de vagas para atender eventuais demandas durante a validade deste Concurso.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



2.3 O candidato classificado além do número de vagas ofertadas permanece em cadastro reserva e, caso haja demanda de novas investidas acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, pode ser convocado pela Administração Municipal, observando a ordem de classificação.

2.4 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de cada cargo se dá no nível e na referência iniciais da respectiva carreira.

2.5 Os Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Catanduvas/Pr, serão regidos pelo Regime Jurídico Único conforme disposto na Lei Municipal 389/2025.

2.6 O candidato admitido deve prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração Municipal, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos cargos.

2.7 O candidato admitido filia-se ao Regime Próprio de Previdência Social, conforme legislação previdenciária vigente – Lei 253/2022.

2.8 O candidato convocado deve comprovar os requisitos exigidos para o cargo, durante o prazo previsto na convocação.

2.9 A nomeação e a posse do candidato aprovado no Concurso Público implicam na aceitação por parte do candidato do dever de desempenhar fielmente as atribuições do seu cargo, descritas neste Edital e legislação aplicável, de acordo com as necessidades do Município de Catanduvas - PR.

2.10 As atribuições dos cargos estão especificadas no Anexo II, parte integrante deste Edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem desobrigam os servidores de realizarem novas atribuições que venham a ser criadas por Leis, Decretos, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

2.11 Todos os cargos estabelecidos neste Edital referem-se sobre o Quadro Próprio Pessoal da Prefeitura Municipal de Catanduvas.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Concurso Público n° 001/2026 do Município de Catanduvas - PR, para provimento dos cargos objeto deste Edital, devem ser realizadas no período disposto no Cronograma - Anexo IV.

3.2 São condições para a inscrição no Concurso de que trata este Edital:

I – Preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no site UNIOESTE/COGEPS (<https://concursos.unioeste.br/>), e gerar a guia de recolhimento;

II – Preencher e anexar a documentação referente à isenção da taxa de inscrição e ter seu pedido deferido, conforme os dispostos no item 4 deste Edital, dentro dos prazos estabelecidos; ou

III - Efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo de vencimento da guia de recolhimento.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



3.2.1 As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do site oficial da UNIOESTE/COGEPS (<https://concursos.unioeste.br/>), mediante o preenchimento online de formulário próprio.

3.2.2 A cada candidato é permitida UMA ÚNICA INSCRIÇÃO neste Concurso Público. Em caso de registro de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, vale a última inscrição paga ou isenta, com base no número da inscrição.

3.3 O pagamento da taxa de inscrição deve ser efetuado até a data especificada no Cronograma - Anexo IV, no Banco do Brasil, ou em agentes credenciados para o recebimento, dentro do horário de compensação bancária.

3.3.1 O valor da taxa de inscrição de cada cargo está especificado no Anexo I deste Edital.

3.3.2 Nas guias de recolhimento da taxa de inscrição consta como beneficiário o Município de Catanduvas - PR.

3.3.3 Cabe ao candidato verificar se o pagamento agendado foi efetivado e não somente programado, sob pena de não homologação da respectiva inscrição por ausência do recolhimento da taxa.

3.3.4 O comprovante original do pagamento da taxa de inscrição deve ser guardado pelo candidato para futura comprovação, caso necessário.

3.3.5 Recomenda-se que o candidato efetue a emissão da guia de recolhimento em um computador e com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

3.3.6 A taxa de inscrição, uma vez paga, não é devolvida em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do Concurso.

3.3.6.1 Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital, bem como de eventuais editais de retificação e certificar-se de que preenchem ou preencherá, durante o prazo previsto na convocação todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.3.7 O candidato que, após o pagamento da inscrição, desejar efetuar alteração na escolha do cargo, pode fazê-la somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, dentro dos prazos previstos, passando a valer, nesse caso, a inscrição referente ao último pagamento efetuado, sem ressarcimento do pagamento anterior.

3.4 Em hipótese alguma são consideradas solicitações de inscrição ou pagamentos encaminhados por fax, via postal, via correio eletrônico, pagas em cheque, depósito, PIX, transferência bancária ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



3.4.1 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, incluindo o pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estabelecido, a inscrição é indeferida.

3.4.2 O candidato tem sua inscrição deferida pela instituição organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.

3.5 A UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura Municipal de Catanduvas - PR não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores ou celulares, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

3.6 O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seus representantes, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.

3.7 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deve solicitar alteração até a data da homologação definitiva, informando quais alterações devem ser feitas, mencionando os dados que identificam a sua inscrição e anexando uma cópia de um documento com foto, por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br.

3.8 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, pelas consequências de eventuais erros de digitação do nome, documentos pessoais e outros dados e de omissões ou falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que pode implicar a não homologação da inscrição, a sua eliminação do Concurso e ainda a nulidade de eventual nomeação.

3.9 O candidato, ao realizar a inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação dos seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, número do RG e CPF, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não cabem reclamações posteriores neste sentido, ficando o candidato ciente também de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.10 A homologação das inscrições ocorre após o deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição ou após o efetivo recolhimento da respectiva taxa de inscrição, através do pagamento da guia de recolhimento e o fato é divulgado através de Edital específico publicado nos sites do Município de Catanduvas - PR (<https://catanduvas.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



3.10.1 A homologação das inscrições é feita em uma única listagem contendo os candidatos inscritos em ampla concorrência, os candidatos inscritos nas cotas para Negros, Indígenas e Quilombolas (NIQ) e os candidatos inscritos nas cotas para Pessoas com Deficiência (PcD).

3.10.2 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida pode interpor recurso através de *link* na página do Concurso, no prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

3.10.2.1 Não são admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 10 deste Edital, recursos sem fundamentação ou com mensagem desrespeitosa ou ofensiva.

4 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Pode solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, nos termos do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008;

4.2 PARA O INSCRITO NO CADÚNICO (HIPOSSUFICIENTE):

4.2.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo "Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição" e informar o número do NIS no campo correspondente.

4.2.2 A análise dos dados do candidato que solicitar a isenção é feita com base nas informações do Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal por meio do Sistema de Isenção de Taxas de Concursos (SISTAC).

4.2.3 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato de baixa renda que estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, assim como o que se enquadra nas disposições da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

4.3 O candidato que prestar informações falsas com o intuito de usufruir da isenção está sujeito a:

I. cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.4 Não é concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



- a) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar as formas, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital;
- d) não apresentar todos os documentos solicitados.

4.5 O candidato toma conhecimento do deferimento ou do indeferimento da sua solicitação de isenção da taxa de inscrição por Edital específico, conforme Cronograma - Anexo IV, publicado nos sites do Município de Catanduvas - PR (<https://catanduvas.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

4.6 Para cumprir todo o procedimento e alcançar o benefício da isenção da taxa de inscrição, o interessado deve, ainda, aguardar o prazo estabelecido para análise e julgamento da Comissão Organizadora da COGEPS/UNIOESTE.

4.7 Com a listagem dos requerimentos deferidos, a UNIOESTE/COGEPS procede à validação das inscrições já realizadas e informadas, de modo que o candidato não precisa realizar o pagamento do boleto bancário.

4.8 Não são considerados os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tiver efetuado o pagamento da taxa de inscrição no certame em andamento.

4.9 Cabe recurso ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, enviado através de *link* na página do Concurso, conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

4.10 A homologação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição é divulgada em Edital específico, conforme Cronograma - Anexo IV.

4.11 O candidato com pedido de isenção homologado tem a sua inscrição efetivada antes do prazo de vencimento dos boletos.

4.12 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for deferido, deve efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o último dia previsto no Cronograma - Anexo IV para efetivar inscrição no Concurso.

5 DAS VAGAS PARA PESSOAS PRETAS E PARDAS

5.1 Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas abertas e que venham a surgir durante a validade do Concurso Público, aos candidatos que se autodeclararam pessoa preta ou parda, nos termos da Lei Municipal nº 389/2025, artigo 5º, parágrafo terceiro.

5.1.1 O percentual incidirá de modo individualizado sobre as vagas de cada um dos cargos ou empregos públicos e em cada área regionalizada, quando aplicável.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



5.1.2 Quando o número de vagas reservadas resultar número fracionado de vagas, este será arredondado para o número inteiro imediatamente superior, quando o primeiro algarismo decimal do resultado for igual ou maior que cinco, e para o número inteiro imediatamente inferior, quando o primeiro algarismo decimal for igual ou menor que quatro.

5.1.3 Não haverá reserva quando o quantitativo de vagas ofertadas para o cargo ou emprego público ou para a área regionalizada, se cabível, for igual ou inferior a quatro, em decorrência da aplicação da regra de arredondamento fixada no item anterior, CONFORME Quadros 4, 5 e 6.

5.1.3.1 Para todos os cargos poderão ser convocados candidatos classificados como PPP desde que sejam convocados acima do número inicial previsto para o cargo, sempre que atingir o percentual previsto no item 5.1 deste artigo.

5.1.4 Se durante todo o período de validade do concurso resultar na convocação de candidatos aprovados em número maior do que o quantitativo de vagas estabelecido inicialmente no edital normativo, serão adotados para as convocações suplementares os mesmos critérios de reserva aplicados às vagas originárias do edital.

5.1.5 Se, no resultado final não houver classificados na listagem específica em quantidade suficiente para o preenchimento do quantitativo de vagas reservadas, serão as vagas remanescentes remanejadas para a convocação de classificados na listagem da concorrência geral.

5.2 O percentual de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas é aplicado no Resultado Final do Concurso, não sendo considerado na convocação para demais etapas.

5.3 Para concorrer às cotas para Pessoas Pretas e Pardas (PPP) neste Concurso Público, o candidato deve, no ato da inscrição, responder "SIM" na opção "Deseja Concorrer para vaga de Pessoas Pretas e Pardas?".

5.3.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item anterior não concorre à vaga reservada a candidatos PPP, e sim, automaticamente, à vaga de ampla concorrência.

5.4 Para os efeitos deste Concurso Público será considerado como integrante de população negra ou povos indígenas o candidato que assim se autodeclare no momento da inscrição, conforme os critérios utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

5.4.1 A autodeclaração constitui requisito inicial para a inscrição dentro das vagas reservadas, sendo que a homologação desta ocorrerá da heteroidentificação pautada na fenotípica.

5.5 A verificação da veracidade de autodeclaração é realizada em data prevista no Cronograma – Anexo IV, por comissão designada pela COGEPS/UNIOESTE para tal fim e com competência deliberativa.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



5.5.1 A verificação é feita obrigatoriamente na presença do candidato avaliado e leva em consideração aspectos fenotípicos.

5.5.2 O candidato que por qualquer razão não comparecer ao procedimento de verificação passa a concorrer nas vagas de ampla concorrência.

5.6 Se, após a homologação da inscrição e mesmo depois na nomeação do servidor ou da contratação do empregado público, forem constatados indícios de fraude na inscrição às vagas reservadas, será instaurado procedimento de investigação que poderá conduzir à desclassificação do candidato aprovado ou à demissão do servidor nomeado ou empregado público contratado, asseguradas a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo de outras sanções cabíveis na esfera administrativa e judicial.

5.6.1 Não comprovada má-fé na declaração de que trata este artigo, o candidato será eliminado da lista de cotistas e passará a concorrer, exclusivamente, nas vagas oferecidas para ampla concorrência, assegurando-se, no entanto, a possibilidade do exercício da ampla defesa e do contraditório, pelo candidato, em regular processo administrativo para apuração da legitimidade de sua autodeclaração.

5.7 Não haverá diferenciação de critérios de seleção entre candidatos à concorrência geral e candidatos às vagas reservadas, no que se refira a conteúdo programático, características das provas, critérios de pontuação por título, pontuação mínima para classificação e demais elementos inerentes ao concurso ou processo seletivo público, em atendimento aos princípios constitucionais que regem a realização de tais procedimentos de seleção pública.

5.8 A convocação para nomeação ou contratação respeitará sempre a prioridade dada aos aprovados nas vagas reservadas, de modo que sempre que atingido o quantitativo de vinte convocados da listagem geral de classificação, será convocado um candidato classificado na listagem dos aprovados às vagas reservadas.

5.8.1 Caso os convocados da listagem de aprovados às vagas reservadas não atendam à convocação ou, comparecendo, desistam da nomeação ou contratação, será feita nova convocação dentro da mesma listagem classificatória, não se remanejando as vagas para a convocação de aprovados na listagem geral de classificados.

5.8.2 Se, tendo sido convocados todos os candidatos classificados na listagem de vagas reservadas, restarem vagas não preenchidas, serão estas remanejadas para convocação de classificados na listagem da concorrência geral.

6 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1. As pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, em cumprimento ao disposto no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e nos termos da Lei Municipal nº 389/2025, artigo 5º, parágrafo segundo.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



6.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.

6.1.2. Não havendo vagas imediatas suficientes para a aplicação do percentual de reserva, o candidato com deficiência aprovado figurará em lista de cadastro de reserva, sendo convocado a cada 5 (cinco) nomeações (ou fração que garanta o percentual), respeitada a ordem de classificação específica.

6.1.2.1 Para todos os cargos poderão ser convocados candidatos classificados como PcD desde que sejam convocados acima do número inicial previsto para o cargo, sempre que ultrapassar o percentual contido no item 6.1 deste artigo.

6.2 Na hipótese do não preenchimento da cota prevista neste item, as vagas reservadas não preenchidas são revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a ordem de classificação.

6.2.1 Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada às pessoas com deficiência, a vaga é preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

6.3 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência no Estado do Paraná e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) ("O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes"), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

6.3.1 Os interditados legalmente não podem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiverem enquadrados.

6.3.2 Não são consideradas como deficiências as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

6.4 Para concorrer à cota para Pessoas com Deficiência (PcD) neste Concurso, o candidato deve, no ato da inscrição, responder "SIM" na opção "Pessoa com Deficiência?", e anexar, no campo designado, cópia digitalizada autenticada do laudo médico, redigido em letra legível, em que conste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no laudo.

6.4.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item anterior não concorre à vaga reservada a candidatos PcD, e sim, automaticamente, à vaga de ampla concorrência.

6.4.2 O candidato com deficiência, se aprovado, classificado e convocado, deverá apresentar laudo médico às próprias custas, sendo submetido à perícia médica.

6.4.3 O candidato deverá comprovar a condição por laudo médico a ser entregue no momento de sua convocação na fase de apresentação de documentos

6.5 No ato da inscrição pela internet, o candidato com deficiência fica ciente das condições previstas neste Edital e das atribuições dos cargos descritas no Anexo II, e de que estará sujeito, em caso de aprovação, à avaliação de desempenho correspondente a tais atribuições.

6.6 O percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência é aplicado no Resultado Final do Concurso, não sendo considerado na convocação para demais etapas.

6.7 Detectada a falsidade da declaração a que se refere este artigo, o candidato será eliminado do Concurso e terá o ato de admissão anulado, caso tenha sido nomeado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.8 O Município de Catanduvas – PR e a UNIOESTE/COGEPS não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem as transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.

6.9 O candidato com deficiência ou aquele que necessitar de tratamento diferenciado no dia da realização das provas do Concurso devem requerê-lo no ato da inscrição, indicando os recursos necessários para a realização das provas nos campos "Pessoa com Deficiência" e "Atendimento Especial".

6.9.1 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deve requerê-lo no ato da inscrição pela internet, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, anexando de forma digitalizada a comprovação da deficiência.

6.10 O candidato com deficiência que não se enquadrar nas categorias definidas na legislação citada tem sua inscrição homologada na lista geral de candidatos (ampla concorrência).

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



6.11 O candidato nomeado para vaga reservada à pessoa com deficiência não pode arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relocação, reopção de vaga, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições ou assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

6.12 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais enumeradas no item 6.3, participam do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação.

7 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova objetiva, sendo este portador de deficiência ou não, deve:
I – No ato da inscrição, indicar, no site da UNIOESTE/COGEPS, os recursos especiais necessários, conforme item 7.2, sob pena de não atendimento, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
II – Anexar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada até a data limite das inscrições.

7.2 As condições especiais disponíveis para a realização da prova são:

- a) Prova ampliada;
- b) Fiscal leitor e/ou transcritor;
- c) Intérprete de Libras;
- d) Acesso à cadeira de rodas;
- e) Tempo adicional de até 01 (uma) hora;
- f) Acesso facilitado no local de provas;
- g) Carteiras e cadeiras para grávidas e pessoas obesas.

7.3 Devido à possibilidade de a prova acontecer aos sábados, o candidato que por questões religiosas não puder fazer a prova no horário estabelecido deverá informá-lo no ato da inscrição.

7.3.1 O candidato que se enquadrar no item anterior é ensalado no horário normal da prova e aguarda em uma sala especial até o horário de início da sua prova no período noturno.

7.4. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deve, no ato da inscrição, solicitar atendimento especial na opção "lactante".

7.4.1 A candidata que necessitar amamentar deve, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova, o qual fica responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação.

7.4.2 Terminada a amamentação a candidata volta pra sala e o acompanhante fica com a criança na sala reservada, podendo a mãe retornar à sala reservada caso seja necessário outro turno de amamentação.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



7.4.3 Não é permitido ao acompanhante o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 8.2.7 e subitens deste Edital durante a realização do certame.

7.4.4 A Prefeitura Municipal de Catanduvas – PR e a UNIOESTE/COGEPS não disponibilizam acompanhante para guarda da criança.

7.4.5 Não há compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

7.5 O candidato que tiver contato com pessoas com suspeita de COVID-19 e que ainda não tenha sido diagnosticado devem comunicar à comissão organizadora do Concurso, através do e-mail cogeps@unioeste.br, com antecedência de 24 horas, a fim de realizar a prova em sala especial.

7.5.1 O candidato que, na data da prova presencial objetiva, estiver diagnosticado com COVID-19 fica impedido de realizá-la, sob pena de responder civil e criminalmente pelos seus atos, não sendo a prova aplicada em outro momento.

7.6 O candidato que não solicitar o atendimento especial e que não especificar os recursos necessários para tal não tem direito ao referido atendimento no dia da realização das provas.

7.7 Não são deferidos pedidos acompanhados apenas de laudo/documentos, sem a explicitação da necessidade.

7.8 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, é atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.9 Não é permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso nas dependências do local de aplicação das provas, excetuando-se os casos previstos para amamentação.

8 DAS PROVAS

8.1 A avaliação de conhecimentos é feita por meio de Prova Objetiva (PO), de caráter classificatório e eliminatório, com questões de múltipla escolha; Prova Prática (PP), de caráter classificatório e eliminatório; e Avaliação de Títulos (AT), de caráter classificatório.

8.1.1 O Edital de Convocação e de Ensalamento será o único instrumento válido para a convocação em todas as etapas, independente de outros meios.

8.2 DA PROVA OBJETIVA (PO)

8.2.1 A Prova Objetiva (PO) será realizada no Município de Catanduvas - PR e em municípios vizinhos, a depender do quantitativo de candidatos, na data prevista no Cronograma – Anexo IV, estando assim definida:

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



I – A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Fundamental Completo** é composta de 25 questões e tem caráter classificatório e eliminatório, composta de questões de múltipla escolha com 04(quatro) alternativas (A, B, C e D) cada, das quais apenas uma é correta e o valor é atribuído conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	05	Acertos x 3,0	15,00
Matemática e Raciocínio Lógico	Objetivas	05	Acertos x 3,0	15,00
Conhecimentos Gerais, Atualidades	Objetivas	05	Acertos x 3,0	15,00
Conhecimentos Específicos	Objetivas	10	Acertos x 5,5	55,00
TOTAL		25	-	100,00

II – A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Médio/Técnico** é composta de 30 questões e tem caráter classificatório e eliminatório, composta de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D) cada, das quais apenas uma é correta e o valor é atribuído conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	05	Acertos x 3,0	15,00
Matemática e Raciocínio Lógico	Objetivas	05	Acertos x 2,5	12,50
Conhecimentos Gerais, Atualidades	Objetivas	05	Acertos x 2,5	12,50
Conhecimentos Específicos.	Objetivas	15	Acertos x 4,0	60,00
TOTAL		30	-	100,00

III – A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Superior** é composta de 35 questões e tem caráter classificatório e eliminatório, composta de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D) cada, das quais apenas uma é correta e o valor é atribuído conforme quadro abaixo:

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	05	Acertos x 3,0	15,00
Matemática e Raciocínio Lógico	Objetivas	05	Acertos x 2,5	12,50
Conhecimentos Gerais, Atualidades	Objetivas	05	Acertos x 2,5	12,50
Conhecimentos Específicos	Objetivas	20	Acertos x 4,0	60,00
TOTAL		35	-	100,00

8.2.1.1 O conteúdo programático para todas as áreas do conhecimento e cargos está disposto no Anexo III deste Edital.

8.2.1.1.1 Para fins de definição do conteúdo programático deste concurso, será considerada válida a redação vigente das leis mencionadas no Anexo III até a data de publicação deste edital de abertura.

8.2.1.2 A Prova Objetiva terá duração máxima de **03h00 (três horas) para todos os cargos**, incluído o tempo para assinatura e preenchimento do cartão de respostas.

8.2.2 Será eliminado do Concurso Público todo candidato que não obtiver, na Prova Objetiva (PO), a nota mínima de **50,00 (cinquenta) pontos para os cargos de Nível Fundamental e Médio e de 60,00 pontos para os demais cargos de Nível Superior**.

8.2.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares nos estabelecimentos localizados no Município de Catanduvas - PR, a UNIOESTE/COGEPS e o Município poderão determinar o uso de cadeiras e carteiras de tamanho infantil, bem como a realização das provas em outras datas e/ou em outros municípios, desde que essas datas correspondam a sábado ou domingo.

8.2.4 O edital com a definição dos horários e locais da realização da Prova Objetiva é publicado nos endereços oficiais do Concurso, após a homologação das inscrições, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência da prova, através de editais específicos nos sites do Município de Catanduvas - PR (<https://catanduvas.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

8.2.4.1 A UNIOESTE/COGEPS não se responsabiliza pelas condições físicas e estruturais dos locais de prova, sendo estes disponibilizados pelo município nas condições em que se encontram.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



8.2.4.2 O período de realização da prova (manhã ou tarde), será definido após a homologação das inscrições, em função da capacidade de ensalamento do município.

8.2.5 Em nenhuma circunstância ocorre segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando eliminado do Concurso o candidato que não comparecer, sob qualquer justificativa, no dia e local designados para realização da prova.

8.2.6 Dentro da sala de provas, é permitido ao candidato portar apenas documento oficial com foto, caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, lápis, borracha e garrafa de água transparente/transparente sem rótulo.

8.2.6.1 O candidato que ingressar na sala não poderá sair para ir ao banheiro até que comece a prova, assim como aquele que terminar a prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.

8.2.7 É terminantemente proibido o ingresso em local de provas com bebida alcoólica de qualquer natureza.

8.2.7.1 Não é permitida qualquer comunicação entre os candidatos durante a realização das provas.

8.2.7.2 Não é permitido ao candidato ingressar nas salas de provas com os seguintes equipamentos: *bip*, pager, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógios analógicos ou digitais, *smartwatch* ou qualquer outro aparelho eletrônico. Caso esteja com quaisquer objetos proibidos, estes serão identificados e acondicionados conforme orientação da banca examinadora, não acarretando qualquer responsabilidade à Município de Catanduvas - PR ou à UNIOESTE/COGEPS sobre tais equipamentos.

8.2.7.2.1 Caso qualquer destes equipamentos emita algum som ou toque, o aparelho será recolhido e encaminhado à coordenação local.

8.2.7.2.2 Caso seja de extrema necessidade portar algum desses objetos, estes devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes ou porta objetos fornecidos pela instituição organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Nesses casos, o candidato deve desligar o celular e quaisquer outros equipamentos.

8.2.7.2.3 Caso algum candidato, durante a realização das provas, seja surpreendido portando qualquer item não permitido, o fato é lavrado no Termo de Ocorrência, e o candidato é encaminhado à Coordenação local.

8.2.7.3 Não é permitido, durante a realização da prova, o uso de óculos escuros, gorros, bonês ou qualquer outro acessório/objeto que impeça a visão total das orelhas do candidato, devendo os objetos ser guardados em local adequado, conforme orientação da banca examinadora.

8.2.7.4 Após a entrada na sala de provas, o candidato não pode consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



8.2.7.5 Em hipótese alguma é permitido ao candidato:

I - realizar a prova sem que estejam portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

II - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

III - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

IV - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;

V - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

VI - portar indevidamente ou fazer uso de quaisquer dos objetos ou equipamentos citados no subitem 8.2.7 deste Edital.

8.2.7.6 A UNIOESTE/COGEPS e a Município de Catanduvas - PR não se responsabilizam pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes ao candidato, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.

8.2.7.7 Não é permitida a entrada de candidato no local de provas portando qualquer tipo de arma.

8.2.7.8 Não são permitidos ingresso ou permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no item 7.4 deste Edital.

8.2.8 O candidato com cabelos longos deve comparecer ao local de prova com os cabelos em condições que permitam a visualização das orelhas no momento de entrada no local de prova e durante a sua realização.

8.2.9 O ingresso nos locais de prova é permitido somente ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentados de forma legível e em via original: I – Carteira de Identidade;

II – Carteira de Identidade fornecida por órgão ou Conselho de representação de classe; III – Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia) que contenha o número da Carteira de Identidade;

IV – Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei Federal valham como identidade.

8.2.9.1 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

8.2.9.2 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deve apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



identificação especial de que trata o item 8.2.9.1, ficando ainda sujeito a posterior confirmação de identidade.

8.2.9.3 Não são aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados e outros documentos que não constem no item 8.2.9.

8.2.9.4 Não são aceitas fotos, cópias, ainda que autenticadas, nem protocolo de documentos de identidade.

8.2.10 Em hipótese alguma é permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização das provas após o horário preestabelecido ou sem a apresentação de um documento oficial de identificação com foto, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Concurso Público.

8.2.11 A assinatura do candidato é lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação da inscrição.

8.2.11.1 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, utilizar detectores de metais durante a realização da prova e adotar medidas adicionais de segurança.

8.2.12 É eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo:

I – Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;

II – For flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;

III – descumprir o disposto nos itens 16.2 e 16.3;

IV – Tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

V – Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;

VI – For surpreendido portando anotações de qualquer natureza;

VII – Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

VIII – Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



IX – Afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;

X – Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;

XI – Não permitir a coleta de sua assinatura e, se solicitada, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;

XII – For surpreendido utilizando qualquer outro material que não seja caneta fabricada em material transparente;

XIII – recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança utilizados na realização das provas;

XIV – Não comparecer às Prova Objetiva ou chegar após o horário estabelecido em Edital para a realização da prova.

XV – Não realizar qualquer etapa obrigatória para o cargo em que está inscrito.

8.2.13 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a UNIOESTE/COGEPS tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que é registrado em ata de sala e de coordenação.

8.2.14 As datas listadas neste Edital e/ou nos seus anexos poderão sofrer, sem prévia comunicação, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, sendo eventuais alterações publicadas no site da UNIOESTE/COGEPS e/ou do Município, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar o andamento do Concurso por meio desses sites.

8.2.15 O candidato pode se retirar do local de provas somente após **60 minutos do início da prova**, levando consigo o caderno de provas.

8.2.15.1 Os **02 (dois) últimos candidatos** de cada sala ficarão retidos para assinar, juntamente com os fiscais daquela sala, a ata e o lacre do envelope dos gabaritos.

8.2.16 A liberação do candidato após o término da prova é autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deve permanecer sentado e somente pode levantar-se para a entrega do material quando solicitado pelo fiscal.

8.2.16.1 Ao terminar a prova objetiva, o candidato, obrigatoriamente, entrega a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada ao Fiscal de Sala.

8.2.16.2 Ao término da prova objetiva, o candidato pode anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação é considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



8.2.17 O candidato deve assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. 8.2.17.1 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas, tais como marcação rasurada, não preenchidas integralmente, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos podem impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.

8.2.17.2 Em hipótese alguma há substituição da Folha de Respostas devido a erros cometidos pelo candidato.

8.2.18 O gabarito provisório e definitivo é publicado nos sites da Prefeitura Municipal de Catanduvas - PR (<https://catanduvas.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), e o caderno de provas é disponibilizado na área do candidato, em formato PDF, em até um dia útil após a realização da Prova Objetiva (PO).

8.2.19 Os recursos contra o gabarito provisório devem ser cadastrados no site da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), através do *link* disponível na página do Concurso durante o período de recurso previsto no Cronograma - Anexo IV.

8.2.19.1 Cada candidato deve cadastrar apenas um recurso por questão do gabarito provisório, de acordo com as regras do item 10 deste Edital.

8.2.19.2 As respostas aos recursos são disponibilizadas na “área do candidato”, no site da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), no prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.

8.2.20 O resultado da Prova Objetiva (PO) é divulgado, considerando-se a ordem de classificação, nos sites do Município de Catanduvas - PR (<https://catanduvas.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

8.2.20.1 O candidato não classificado terá a nota divulgada seguida do termo “desc.”, e o ausente terá o nome divulgado seguido dos termos “ausente” e “desc.”.

8.2.21 A correção da Prova Objetiva é feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta, sem interferência humana.

8.2.21.1 Não são consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda no rascunho, ou que estejam em desacordo com as orientações de preenchimento no referido cartão-resposta.

8.2.22 A pontuação total da prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada área do conhecimento, multiplicado por seu respectivo peso.

8.2.23 Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou forem interrompidas, os candidatos afetados têm assegurado o tempo total previsto neste Edital para realização da prova.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



8.2.23.1 No caso de ocorrer a situação indicada no item anterior, os candidatos afetados devem permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

8.3 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AT)

8.5.1 A Avaliação de Títulos tem caráter classificatório, para os classificados na Prova Objetiva (PO) nos cargos de Nível Superior (Médico, Médico Plantonista, e Profissional de Educação Física) e do Magistério (Professor).

8.3.2 A apresentação dos Títulos deve ser realizada pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva (PO), na página da UNIOESTE/COGEPS durante o período previsto no Cronograma - Anexo IV.

8.3.2.1 O candidato deve acessar a “Área do Candidato” e enviar digitalmente os documentos referentes à Avaliação de Títulos, clicando em “Anexo de Títulos” e anexando, na devida opção, a documentação digitalizada em um único arquivo em formato PDF.

8.3.2.2 A UNIOESTE/COGEPS e o Município de Catanduvas - PR não se responsabilizam pela documentação não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do envio dos arquivos.

8.3.2.3 Documentos anexados em outras opções do *site*, tipo área do candidato, ou enviados por *e-mail* não serão considerados.

8.3.2.4 Não é permitida a anexação dos Títulos no sistema após encerrado o período indicado para essa atividade.

8.3.3 Não são analisados os Títulos do candidato que não for aprovado na primeira fase (Prova Objetiva) ou que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos.

8.3.4 Os candidatos recebem a pontuação de acordo com o quadro a seguir:

Itens	Máximo de títulos	Peso Individual	Pontuação Máxima
Titulação de Doutorado	1	100,00	100,00
Titulação de Mestrado	1	70,00	70,00

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



Titulação de Pós-Graduação ou Especialização na área para a qual se inscreveu no concurso, com no mínimo 360 horas	2	25,00	50,00
Segunda Graduação para os cargos de Nível Superior e Magistério (nesse caso o candidato deverá apresentar as duas (a do requisito do cargo e a segunda)	1	10,00	10,00
Primeira Graduação para os cargos de Magistério	1	10,00	10,00
TOTAL (Limite: 100 pontos)			

8.3.5 É computada sempre e somente a maior titulação apresentada, mesmo que haja comprovação de outros Títulos inferiores.

8.3.5.1 Os títulos (diplomas) de Graduação não pontuam para cargos de nível superior por se tratar de requisito mínimo para o exercício do cargo, porém, caso o candidato tenha uma segunda graduação deverá anexar os dois diplomas.

8.3.6 A soma total da pontuação dos Títulos fica limitada a 100 (cem) pontos.

8.3.7 Ao candidato que não apresentar nenhum comprovante que atenda aos requisitos exigidos na Avaliação de Títulos é atribuída nota zero, o que não implica em sua desclassificação do Concurso Público.

8.3.8 São aceitos como Títulos os documentos que comprovem titulação em área afim, desde que devidamente concluída e emitida nos termos da legislação vigente, mediante apresentação de Certificado ou de Diploma de Conclusão de Curso, que tenham sido expedidos por instituição oficial autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), até o período reservado para anexo de Títulos no sistema do Concurso.

8.3.8.1 As declarações devem estar acompanhadas do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso e as disciplinas cursadas.

8.3.8.2 Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou apresente falta de requisito de conclusão do curso, o certificado, declaração ou o diploma não é aceito para fins de pontuação na Avaliação de Títulos.

8.3.8.3 Somente são aceitos os Títulos de Especialização *lato sensu* enviados frente e verso, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas comprovadas. Tal informação geralmente vem expressa no verso do certificado, da declaração ou do diploma e deve compor os documentos de comprovação anexados no ato da inscrição.

8.3.9 O diploma de conclusão de curso expedido por instituições estrangeiras somente é considerado se estiver devidamente revalidado por instituição competente, na forma da legislação vigente, e se estiver traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



8.3.10 A avaliação dos Títulos apresentados é realizada por banca examinadora designada pela UNIOESTE/COGEPS e realizada somente para os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao mínimo estabelecido para a Prova Objetiva.

8.3.11 Não são considerados na avaliação os documentos:

I – entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital;

II – cuja imagem/arquivo esteja ilegível;

III – sem data de expedição;

IV – de Mestrado ou Doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

8.3.12 O Edital com o resultado da pontuação da Avaliação de Títulos é divulgado nos sites do Município de Catanduvas - PR (<https://catanduvas.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), conforme Cronograma – Anexo IV.

8.3.12.1 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado contra o resultado da Avaliação de Títulos através de *link* na área do concurso, de acordo com o prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.

8.3.12.2 As respostas aos recursos são disponibilizadas na “**área do candidato**”, no site da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), no prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.

8.3.13 Em caso de dúvidas quanto à autenticidade da documentação comprobatória apresentada para a Avaliação de Títulos, a Banca Examinadora pode solicitar ao candidato os documentos originais, mediante Edital de convocação.

8.3.14 A qualquer tempo, pode ser anulada a inscrição, a Avaliação de Títulos e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Concurso Público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades na Avaliação de Títulos ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implica a eliminação do candidato, sem prejuízo das cominações legais.

8.3.15 Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o candidato é submetido ao competente processo administrativo disciplinar pelo Município, na forma da legislação municipal em vigor.

8.4 DA PROVA PRÁTICA (PP)

8.4.1 A avaliação da Prova Prática (PP) será realizada na data prevista no Anexo IV – Cronograma, por Comissão Avaliadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, somente para os candidatos aprovados na prova objetiva para os cargos de Eletricista,

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



Mecânico, Motorista e Operador de Máquinas na Prova Objetiva (PO), ou seja, que obtiverem nota igual ou superior à mínima exigida para o cargo e que estejam dentro da linha de corte apresentada no item 8.4.9.1.

8.4.1.1 Para efeito de desempate no item anterior, são considerados os critérios do item 9.5 deste Edital.

8.4.2 A Prova Prática tem caráter **classificatório e eliminatório** e constitui-se no desenvolvimento de atividades inerentes ao cargo, com a finalidade de verificar os conhecimentos específicos, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente as atribuições referentes ao cargo pleiteado.

8.4.2.1 A prova prática destina-se a verificar a real capacidade operacional do candidato, constando de avaliação de sua aptidão, quando colocado em situações típicas do cargo e equivalentes ao seu dia a dia, efetuando serviços inerentes às funções do cargo, tendo por base as reais condições de sua operacionalidade.

8.4.3 A Prova Prática terá duração a ser estabelecida em edital específico de cada cargo para cada candidato.

8.4.4 As regras e instruções, assim como as tarefas a serem executadas para cada cargo, serão publicadas no Edital de Convocação para esta etapa na data prevista no Cronograma – Anexo IV.

8.4.5 A Comissão Avaliadora, no caso de comprovada necessidade técnica, pode avaliar outros critérios relacionados às atribuições da função.

8.4.6 A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 100 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = (100 - ∑ PP)

sendo “∑ PP” = somatória dos pontos perdidos

8.4.7 É considerado aprovado o candidato que obtiver **no mínimo 60,00 (sessenta) pontos**, sendo os demais candidatos eliminados do Concurso Público, independente da nota obtida na Prova Objetiva.

8.4.8 Os candidatos são convocados para a realização da Prova Prática após a publicação do resultado definitivo da Prova Objetiva, mediante relação a ser divulgada nos sites do Município de Catanduvas - PR (<https://catanduvas.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), conforme Cronograma – Anexo IV, contendo o dia e horário de cada candidato, observada a ordem de inscrição.

8.4.9 A Prova Prática, com base no número de classificados e número máximo estabelecido por cada cargo, pode ser realizada em dois ou mais dias ou nos finais de semanas.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



8.4.9.1 – Serão classificados para a Prova Prática (PP) os candidatos aprovados na Prova Objetiva (PO) conforme estabelecido a seguir:

Eletricista: Os 10 (dez) primeiros candidatos classificados na prova objetiva.

Mecânico: Os 10 (dez) primeiros candidatos classificados na prova objetiva.

Motorista: Os 30 (trinta) primeiros candidatos classificados na prova objetiva.

Operador de Máquinas: Os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na prova objetiva.

8.4.9.2 A Prova Prática realiza-se, independentemente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para sua realização.

8.4.9.3 Em caso de necessidade de suspensão da Prova Prática, conforme avaliação da Comissão Avaliadora, publica-se novo Edital com remarcação de data e horário de aplicação da prova.

8.4.9.4 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento e a consulta para verificar o seu local de prova e data e horário de aplicação.

8.4.9.5 Não é aceito, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização da Prova Prática.

8.4.9.6 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da Prova Prática não são levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

8.4.10 O candidato deve comparecer ao local designado para a Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para sua avaliação, munido de documento oficial de identidade original e da Carteira Nacional de Habilitação conforme a categoria exigida no requisito do cargo, devendo o documento em questão estar dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro), fazendo uso de óculos ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

8.4.10.1 O candidato sem a Carteira Nacional de Habilitação, com carteira com Categoria inferior à solicitada no Edital ou com Carteira vencida é automaticamente desclassificado e não participa da Prova Prática.

8.4.10.2 Não é aceito qualquer tipo de protocolo da habilitação.

8.4.10.3 O candidato que não apresentar documento de habilitação não faz a Prova Prática, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente, e está automaticamente eliminado do certame.

8.4.11 Os resultados da Prova Prática e dos recursos são divulgados nos sites da Prefeitura Municipal de Catanduvas - PR (<https://catanduvas.pr.gov.br/>), e da

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), considerando-se a ordem de classificação.

8.4.12 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado através de *link* na área do concurso, de acordo com o prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV, de acordo com as regras do item 10 deste edital.

8.4.12.1 As respostas aos recursos são disponibilizadas na “**área do candidato**”, no site da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), no prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.

9 DO RESULTADO FINAL

9.1 A classificação final dos candidatos é publicada em Edital específico nos sites do Município de Catanduvas - PR (<https://catanduvas.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

9.2 O Resultado Final é obtido mediante o cálculo indicado nos itens 9.2.1 a 9.2.3.

9.2.1 Para o cargo com prova prática Eletricista, Mecânico, Motorista e Operador de Máquinas) o resultado final será obtido mediante o seguinte cálculo:

[(PO) x 0,4 + (PP) x 0,6] = Classificação Final

PO = nota da Prova Objetiva; PP = Prova Prática

9.2.2 Para os cargos de Médico, Médico Plantonista, Profissional de Educação Física e Professor com Avaliação de Títulos o resultado final será obtido mediante o seguinte cálculo:

[(PO) x 0,9 + (AT) x 0,1] = Classificação Final

PO = nota da Prova Objetiva; AT = nota da Avaliação de Títulos

9.2.3 Para os cargos de Nível Superior com somente **Prova Objetiva (PO)** como única etapa a nota mínima para classificação final é de **60,00 (sessenta) pontos**. O resultado final será obtido mediante somente a nota da Prova Objetiva (PO) em forma decrescente.

9.2.4 Para os cargos de Nível Fundamental e Médio com somente **Prova Objetiva (PO)** como única etapa a nota mínima para classificação final é de **50,00 (cinquenta) pontos**. O resultado final será obtido mediante somente a nota da Prova Objetiva (PO) em forma decrescente.

9.3 A publicação do resultado final do Concurso Público é feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos PcD e PPP; a segunda, contendo somente a pontuação dos candidatos PPP; e a terceira, contendo somente a pontuação dos candidatos PcD.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



9.4 A classificação final no Concurso Público resulta da pontuação obtida pelo candidato em forma decrescente.

9.4.1 Todos os cálculos para composição de média citados neste Edital são considerados até a segunda casa decimal após a vírgula, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrem nenhum processo de arredondamento ou aproximação.

9.5 Em caso de empate na nota final do Concurso Público, como critério de desempate, terá preferência o candidato que, sucessivamente:

- Tiver maior idade entre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabeleça a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
- Obtiver maior nota na Prova Prática, quando houver;
- Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- Obtiver maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- Obtiver maior nota na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
- Obtiver maior nota na Prova de Informática, quando houver;
- Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais e Legislação;
- Obtiver maior nota na Prova de Avaliação de Títulos, quando houver;
- Tiver maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- Por sorteio público.

9.5.1 Quando necessário, os critérios do item 9.5 serão considerados para desempate em outras etapas.

9.6 A homologação final do resultado e da classificação dar-se-á através de Edital expedido pela Prefeitura Municipal de Catanduvas - PR.

10 DOS RECURSOS

10.1 Caberá recurso, devidamente **fundamentado**, dirigido à UNIOESTE/COGEPS, de acordo com os prazos estabelecidos no Cronograma - Anexo IV, através de *link* na **página do Concurso**, das etapas abaixo descritas:

- do Edital de Abertura;
- do Resultado do Pedido de Isenção;
- da Homologação das Inscrições;
- do Gabarito Provisório, quanto às questões da Prova Objetiva;
- do Resultado da Avaliação de Títulos; e
- do Resultado da Prova Prática.

10.1.1 Recursos enviados por e-mail ou outras formas não especificadas neste Edital, não serão aceitos.

10.1.2 Todos os recursos cadastrados no site da UNIOESTE/COGEPS devem ser realizados através de um computador, considerando que a linguagem de alguns celulares/smartphones pode não ser compatível com o sistema.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



10.2 Os recursos são apreciados por uma banca examinadora designada pela COGEPS, que emitirá decisão fundamentada, disponibilizada na “**área do candidato**”, no site da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), no prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.

10.2.1 Ao preencher o formulário de recurso disponível na página do Concurso, o espaço reservado ao texto do recurso não pode conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de o recurso ser sumariamente indeferido.

10.2.2. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter exposição clara e objetiva dos argumentos, com indicação precisa dos pontos a serem revisados.

10.2.2.1. Serão liminarmente indeferidos os recursos que:

- Apresentarem argumentação genérica, padronizada ou idêntica à de outros candidatos (cópia);
- Não enfrentarem especificamente o conteúdo da questão ou do gabarito impugnado;
- Utilizarem linguagem desrespeitosa ou ofensiva à Banca Examinadora;
- Consistirem em mera transcrição de textos doutrinários ou legais sem a devida correlação fática com a questão impugnada.

10.2.2.2. A responsabilidade pela autoria, veracidade e coerência lógica do texto recursal é exclusiva do candidato, independentemente das ferramentas de pesquisa ou redação utilizadas.

10.3 Se qualquer recurso quanto às questões da Prova Objetiva for julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado da questão, é emitido novo gabarito.

10.3.1 Os pontos relativos às questões anuladas são atribuídos a todos os candidatos que fizeram a Prova Objetiva.

10.4 Se qualquer recurso quanto às demais etapas do Concurso Público for julgado procedente, determinando a alteração de notas e resultados, é publicado novo Edital específico.

10.5 Para todas as etapas, a COGEPS emite decisão fundamentada através de editais específicos de acordo com o Cronograma - Anexo IV deste Edital.

11 DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

11.1 Após a homologação, a convocação para posse é publicada no Diário Oficial do Município de Catanduvas e no site oficial da Prefeitura Municipal de Catanduvas - PR, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação a serem publicados.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



11.2 A convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas neste Edital ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Catanduvas - PR, respeitando a ordem de classificação e a vigência do Edital.

11.2.1 A convocação dos candidatos será realizada através da publicação de Convocação em Diário Oficial do Município, ficando facultado à Administração o envio de e-mail e contato telefônico, sendo de responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados junto à Administração por toda a vigência do Concurso.

11.2.2 Até o encerramento da vigência do Concurso deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas para o respectivo cargo público, ressalvada prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o prazo final de validade do certame.

11.3 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação é considerado desistente e é substituído, seguindo a ordem de classificação.

11.4 Os candidatos, após a convocação, deverão comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Catanduvas - PR, no setor de Recursos Humanos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, onde receberão a relação de documentos e exames médicos (conforme Anexo VI). O não comparecimento no prazo determinado, salvo força maior, acarreta a eliminação do candidato, abrindo-se vaga para o candidato subsequente, na ordem de classificação.

11.5 O não comparecimento no prazo em qualquer das fases agendadas implica eliminação do Concurso, abrindo-se vaga para o candidato subsequente, na ordem de classificação.

11.6 São requisitos básicos para o ingresso no Quadro Geral do Município de Catanduvas - PR:

I - existência de vaga no cargo;

II - aprovação em Concurso Público;

III - idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data do ato de nomeação;

IV - ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado, e, se de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade com brasileiros e reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do artigo 13, do Decreto nº 70.436/72;

V - registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei, na condição ativa;

VI - gozo dos direitos políticos;

VII - regularidade em relação às obrigações eleitorais e militares;

VIII - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



IX - aptidão física e psicológica comprovada em exame admissional (as custas do candidato);

X - idoneidade moral, comprovada por meio de Certidões Criminais Negativas;

XI - situação jurídica compatível com a investidura em cargo público municipal, por meio de autodeclaração sujeita ao contraditório, demonstrando:

a) não ter sofrido penalidade de demissão ou destituição de cargo público nos últimos 5 anos;

b) não ter sido demitido por justa causa de emprego público nos últimos 5 anos;

c) não ter tido rescisão por justa causa de contrato temporário com a Administração Pública nos últimos 5 anos.

d) não tiver sido condenado nas condições previstas na Lei Federal nº 11340/2006 por decisão transitada em julgado até o comprovado cumprimento da pena.

XII - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo, previstos em legislação;

XIII – certidões contempladas na Lei da Ficha Limpa, Lei Complementar nº 135 de 04 de junho de 2010;

XIV - demais documentos exigidos em edital convocatório.

11.7 Não atendidos quaisquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, conforme especificados neste Edital ou na legislação que o rege, fica impedida a posse do candidato e o exercício do cargo, havendo a então a automática eliminação do candidato do Concurso Público.

11.8 Cabe à Prefeitura Municipal de Catanduvas – PR a definição da data de nomeação dos candidatos aprovados e convocados, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração Pública.

11.9 Os candidatos nomeados devem apresentar-se à Prefeitura Municipal de Catanduvas – PR no prazo improrrogável de até 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação da convocação.

11.10 A posse ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogado por igual período, a requerimento do interessado.

11.11 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental torna sem efeito o ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

11.12 A admissão dos aprovados dar-se-á pelo Regime Celetista, vinculado ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS, conforme legislação vigente, e a respectiva nomeação é procedida pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, não havendo obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados no Concurso.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação de todas as condições nele estabelecidas.

12.2 O Município de Catanduvas - PR, a **Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso – CFAC** e a Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do presente Concurso e a UNIOESTE/COGEPS estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do candidato, originados por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização do Concurso Público.

12.3 O candidato pode obter informações referentes ao Concurso Público junto à UNIOESTE/COGEPS ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br, sendo o horário de atendimento das 08 horas às 12 horas e das 13h30min às 17h30min, de segunda a sexta-feira.

12.3.1 O candidato não é informado por telefone ou por mensagem via correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

12.3.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste Edital.

12.4 As datas listadas neste Edital e/ou nos seus anexos poderão sofrer, sem prévia comunicação, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, sendo eventuais alterações publicadas nos sites da Prefeitura Municipal de Catanduvas - PR (<https://catanduvas.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar os andamentos do Concurso por meio desses sites.

12.5 Não são fornecidas informações e documentos pessoais do candidato a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

12.6 A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à convocação, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados. A Prefeitura Municipal de Catanduvas – PR reserva-se o direito de proceder às contratações conforme número de vagas ofertadas para cada cargo, dentro da validade do Concurso e prorrogação, caso haja, bem como em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, respeitando a ordem classificatória e as normas legais em vigência.

12.7 Quaisquer alterações nas regras deste Edital somente poderão ser realizadas por meio de outro Edital.

12.8 Enquanto estiver vigente o Concurso, o candidato deve manter atualizado todos os seus dados cadastrais, especialmente endereço, telefone e e-mail, na área do candidato, no site da UNIOESTE/COGEPS.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



12.9 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período de vigência do Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento.

12.10 São anexos integrantes deste Edital:

Anexo I: Quadros de cargos e vagas;

Anexo II: Atribuições dos cargos;

Anexo III: Conteúdo programático;

Anexo IV: Cronograma;

Anexo V: Planilhas de Avaliação da Provas Práticas;

Anexo VI: Documentos a serem exigidos.

12.11 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

12.12 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Catanduvas, Estado do Paraná, 23 de março de 2026.

ADEMAR LUIZ
BURCKHARDT
:06556525901
ADEMAR LUIZ BURCKHARDT
Prefeito

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



ANEXO I – QUADROS DE CARGOS E VAGAS

QUADRO 1 – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição R\$	Tipo de Prova*
Agente de Apoio	Ensino fundamental completo	40	1.742,94	1	50,00	PO
Cozinheira	Ensino fundamental completo	40	2.090,09	6	50,00	PO

*Prova Objetiva (PO): classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00).

QUADRO 2 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição R\$	Tipo de Prova*
Agente Comunitário de Saúde	Ensino médio completo	40	3.242,14	CR	100,00	PO
Agente de Endemias	Ensino médio completo	40	3.242,14	CR	100,00	PO
Assistente Administrativo	Ensino médio completo	40	2.035,60	1	100,00	PO
Assistente Educacional	Ensino médio completo	40	2.035,63	5	100,00	PO
Atendente de Consultório Dentário	Ensino médio completo e curso específico na área, com inscrição no respectivo Conselho de classe	40	2.035,63	CR	100,00	PO
Eletricista	Ensino médio completo e curso técnico/profissionalizante na área	40	1.741,87	1	100,00	PO/PP
Mecânico	Ensino médio completo e curso técnico/profissionalizante na área	40	3.093,18	1	100,00	PO/PP
Motorista	Ensino Médio completo; habilitação, CNH categoria D	40	2.239,17	3	100,00	PO+ PP

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



Operador de Máquinas	Ensino Médio completo; habilitação, CNH categoria D	40	2.646,30	1	100,00	PO + PP
Professor	Formação em nível médio, na modalidade Normal/Formação Docente, Magistério, e/ou nível superior em curso de graduação, licenciatura plena em Pedagogia, com formação para atuar nos anos iniciais do Ensino Fundamental	20	2.599,14	13	100,00	PO/AT
Técnico de Enfermagem **	Ensino médio completo e curso específico na área, com registro no respectivo Conselho de classe	40	2.442,74	CR	100,00	PO
Técnico de Higiene Dental	Ensino médio completo e curso específico na área, com registro no respectivo Conselho de classe	40	2.442,74	CR	100,00	PO
Técnico de Informática	Curso superior de técnico em Informática ou analista de sistemas ou similar	40	2.951,68	1	100,00	PO
Técnico Radiologia	Formação em "Técnico de Radiologia" ou "Graduação em Radiologia" e registro no respectivo conselho.	20	2.352,06	CR	100,00	PO
Topógrafo	Ensino Médio completo; Curso técnico em Agrimensura, Topografia ou áreas correlatas devidamente reconhecido; Registro no Conselho Regional de Classe.	20	2.352,06	1	100,00	PO

*Prova Objetiva (PO): classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00);

*Prova Prática (PP): classificatória e eliminatória (nota mínima 60,00);

*Avaliação de Títulos (AT): classificatória.

**O salário desse cargo será complementado com base no repasse federal.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



QUADRO 3 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição R\$	Tipo de Prova*
Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social e respectivo registro no Conselho da classe.	30	6.391,65	2	150,00	PO
Auditor Fiscal	Ensino superior completo em Direito, Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis	40	5.225,62	1	150,00	PO
Dentista	Curso superior específico e registro no respectivo órgão de classe	40	9.833,30	1	150,00	PO
Enfermeiro **	Curso superior específico e registro no respectivo órgão de classe	40	6.883,34	1	150,00	PO
Engenheiro Ambiental	Curso superior em Engenharia Ambiental ou nomenclatura correlata e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe.	20	3.437,14	1	150,00	PO
Engenheiro Civil 20 h	Curso superior específico e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe	20	4.179,16	CR	150,00	PO
Engenheiro Civil 40 h	Curso superior específico e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe	40	8.358,33	1	150,00	PO
Farmacêutico	Curso superior específico e registro no órgão de classe respectivo	40	4.386,87	CR	150,00	PO
Fisioterapeuta	Curso superior específico e registro no órgão de classe respectivo	20	3.933,31	CR	150,00	PO
Fonoaudiólogo	Curso superior específico e registro no órgão de classe respectivo	20	3.933,31	1	150,00	PO
Médico	Curso superior em Medicina e registro ativo no CRM	40	27.118,37*	1	150,00	PO + AT
Médico Plantonista	Curso superior em Medicina e registro ativo no CRM. Certificação em ATLS (Advanced Trauma Life Support) ou especialização	Lei nº 148/2020	27.118,37*	CR	150,00	PO + AT

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



	em Urgência e Emergência, ou comprovação mínima de 6 (seis) meses de experiência comprovada na área de urgência e emergência					
Médico Veterinário	Curso superior específico e registro no órgão de classe respectivo	20	3.441,53	CR	150,00	PO
Nutricionista	Curso superior específico e registro no órgão de classe respectivo	20	3.933,31	1	150,00	PO
Procurador Jurídico	Curso superior completo em Direito, com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	40	9.833,30	1	150,00	PO
Profissional de Educação Física	Ensino Superior Formação em "Educação Física" com licenciatura ou bacharelado. Se bacharel, deverá possuir inscrição junto ao CREF – Conselho Regional de Educação Física	20	2.703,11	CR	150,00	PO/AT
Psicólogo	Curso superior específico e registro no órgão de classe respectivo	20	3.933,31	CR	150,00	PO
Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior completo em Terapia Ocupacional. Registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO)	30	3.635,77	1	150,00	PO

Prova Objetiva (PO): classificatória e eliminatória (nota mínima 60,00); Avaliação de Títulos (AT): classificatória.

*O salário do Médico e do Médico Plantonista, não excederá, nos termos da Constituição Federal e demais leis, a remuneração recebida pelo Prefeito.

**O salário desse cargo será complementado com base no repasse federal.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – REQUISITOS DE INGRESSO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças e promoção de saúde.
DESCRIÇÃO DETALHADA I. Orienta a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças. II. Ministra medicamentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e/ou amenizar as causas dos mesmos. III. Efetua visitas domiciliares, tanto na zona urbana quanto na zona rural, conforme as necessidades do serviço e sob orientação do superior imediato. IV. Prepara o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura. V. Presta atendimentos em primeiros socorros. VI. Faz curativos quando necessário. VII. Realiza trabalhos relativos à vigilância sanitária e epidemiológica, difundindo informações. VIII. Esteriliza materiais. IX. Atua em campanhas de prevenção de doenças. X. Elabora relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho. XI. Organiza o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames. XII. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho. XIII. Utilizar EPI sempre que o desempenho da função exigir. XIV. Realiza outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
ESPECIFICAÇÕES Instrução: Ensino Médio completo. Lei nº 13.595/2018 Responsabilidade: por materiais e equipamentos.
AGENTE DE APOIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa atividades operacionais e de apoio relacionadas à limpeza, conservação, manutenção, preparo e organização de espaços, bens e equipamentos públicos, visando manter adequadas as condições de higiene, segurança e funcionamento das unidades municipais. Poderá exercer suas funções em ambientes internos ou externos, conforme necessidade da Administração, desempenhando tarefas equivalentes às de auxiliar ou servente de serviços gerais, sob supervisão do superior imediato.
DESCRIÇÃO DETALHADA I. Realiza a limpeza e conservação de salas, corredores, banheiros, cozinhas, pátios e demais dependências de prédios públicos, utilizando produtos e equipamentos adequados. II. Lava e seca pisos, paredes, portas, janelas, vidros e móveis, assegurando as condições de higiene e asseio dos ambientes. III. Retira o lixo das lixeiras, acondicionando-o em local apropriado para recolhimento e destinação. IV. Zela pela organização e segurança dos espaços, verificando o fechamento de portas, janelas e instalações ao final do expediente. V. Realiza varrição de ruas, praças e demais logradouros públicos, utilizando ferramentas apropriadas.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



VI. Efetua a limpeza e conservação de jardins, pátios, calçadas e demais áreas externas.
VII. Prepara o solo e auxilia na poda, capina, plantio, irrigação e cuidado com plantas, árvores e jardins.
VIII. Pode preparar e servir café, lanche ou refeições simples, auxiliando no preparo, distribuição e limpeza dos utensílios utilizados.
IX. Executa pequenos reparos e serviços de manutenção em instalações, móveis, pintura e equipamentos.
X. Auxilia na carga, descarga e movimentação de móveis, materiais e equipamentos, conforme orientação.
XI. Zela pela guarda, conservação e uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade.
XII. Cumpre normas de segurança e utiliza adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
XIII. Mantém atitudes de colaboração, zelo e respeito ao ambiente de trabalho, contribuindo para o bom funcionamento do setor.
XIV. Recebe instruções do superior imediato e informa eventuais irregularidades, danos ou necessidades de reparo.
XV. Pode auxiliar em atividades de apoio operacional em eventos, serviços públicos, transporte ou manutenção urbana.
XVI. Executará suas atividades em ambiente interno e/ou externo, com exposição a variações climáticas, produtos de limpeza e esforço físico moderado.
XVII. Executará outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza do trabalho.

ESPECIFICAÇÕES
Instrução: Ensino Fundamental.
Responsabilidade: Por materiais, equipamentos, ferramentas e conservação do patrimônio público.

AGENTE DE ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executa tarefas relacionadas a desenvolver trabalhos de educação para a saúde, visitando, fiscalizando e inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, residências e públicos para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA
I. Realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice, descobrimento de focos, armadilhas (ovitrampas) e pontos estratégicos.
II. Realizar a eliminação de criadouros tendo como métodos de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.).
III. Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicida ou adjuvante conforme orientação técnica.
IV. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação.
V. Coletar exemplares de vetores em armadilhas ou em seu habitat natural.
VI. Observar a "ordem de serviços", para verificação dos produtos (categoria, prazo de validade, condições de uso) e os equipamentos necessários.
VII. Realizar cada serviço como momento único e singular, evitando retornos e reclamações.
VIII. Abordar os moradores de forma cortês, identificando-se através do crachá, que deverá ser portado sempre em lugar visível.
IX. Dar oportunidade aos moradores para perguntas e solicitações de esclarecimentos.
X. Orientar a população de forma clara e precisa.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



XI. Dirigir-se ao Encarregado e/ou Coordenador, quando houver dúvida técnica.
XII. Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento (PA).
XIII. Encaminhar ao serviço de saúde os casos suspeitos de dengue.
XIV. Continuação do projeto de recolhimento de pratinhos de planta e sua expansão.
XV. Trabalho em parceria com os "agentes comunitários de saúde" para divulgação das ações de controle da leishmaniose visceral.
XVI. Exercer as Atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos, endemias, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde.
XVII. Prevenir a malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde.
XVIII. Acompanhar, por meio da visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.
XIX. Emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40 kg carregar EPI's, bolsa com equipamentos com peso de 15 kg, dentre outras que demandam resistência física. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho.
XX. Utilizar EPI sempre que o desempenho da função exigir.
XXI. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES
Responsabilidade: Por materiais, equipamentos, ferramentas e conservação do patrimônio público.
Instrução: Ensino Médio completo. Lei nº 13.595/2018.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar atividades administrativas e de apoio técnico no âmbito da Administração Pública Municipal, realizando atendimento ao público, organização e controle de documentos e processos, elaboração e tramitação de expedientes oficiais, lançamentos e atualizações em sistemas informatizados, bem como apoio às rotinas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, contribuindo para a correta aplicação da legislação, normas e regulamentos vigentes e para a eficiência dos serviços públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA
I. Executar atividades administrativas relacionadas a protocolo, controle, organização, tramitação e arquivamento de documentos e processos físicos e digitais.
II. Elaborar, redigir, revisar e digitar ofícios, memorandos, relatórios, pareceres, certidões, alvarás, declarações, comunicados e demais expedientes administrativos.
III. Realizar atendimento ao público interno e externo, prestando informações e orientações conforme normas e procedimentos estabelecidos.
IV. Efetuar lançamentos, conferências e atualizações de dados em sistemas informatizados, planilhas eletrônicas e cadastros administrativos.
V. Realizar cálculos simples e conferências para apoio às rotinas administrativas e financeiras.
VI. Auxiliar nas atividades relacionadas à administração de pessoal, materiais, patrimônio, contratos e orçamento.
VII. Organizar, classificar e manter atualizados arquivos físicos e digitais, garantindo a integridade e segurança das informações.
VIII. Consultar e coletar dados, documentos e registros necessários ao desenvolvimento das atividades do setor.
IX. Apoiar na elaboração de estudos, levantamentos e planejamentos administrativos quando solicitado.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



X. Operar equipamentos de informática, sistemas corporativos, telefone e demais recursos tecnológicos necessários ao desempenho das funções.
XI. Zelar pela conservação de equipamentos, materiais e ambiente de trabalho.
XII. Cumprir normas internas, legislação vigente e orientações da chefia imediata.
XIII. Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme necessidade da Administração Pública Municipal.

ESPECIFICAÇÕES
Instrução: Ensino médio completo.
Responsabilidade: Responsabilidade por documentos oficiais, informações administrativas, equipamentos de informática, materiais de expediente e atendimento ao público.

ASSISTENTE EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Desempenha atividades de apoio educacional, administrativo e operacional nas unidades escolares da rede municipal de ensino, colaborando com professores, equipe pedagógica e direção na execução das rotinas escolares, no acompanhamento das atividades dos alunos e na organização dos ambientes de aprendizagem. Auxilia no desenvolvimento de ações voltadas à formação, disciplina, inclusão e bem-estar dos educandos, assegurando condições adequadas ao processo educativo e ao funcionamento da instituição escolar. Obedecer a escala, se necessário.

DESCRIÇÃO DETALHADA
I. Assistência aos alunos: Prestar apoio aos alunos, inclusive aqueles com necessidades especiais, em suas atividades diárias, auxiliando na locomoção, alimentação e higiene pessoal; acompanhar alunos, inclusive aqueles com necessidades especiais, em atividades escolares curriculares e extracurriculares, assegurando sua segurança, inclusão e bem-estar. Auxiliar professores no apoio a alunos com dificuldades de aprendizagem; mediar conflitos entre alunos, promovendo um ambiente escolar harmonioso; incentivar a participação dos alunos em atividades e projetos escolares. Suporte em atividades que visam à inclusão e o desenvolvimento de alunos com deficiência ou outras necessidades educacionais especiais, sob a orientação da equipe pedagógica; cumprir as ordens e determinações de seus superiores hierárquicos; participar de cursos, treinamentos e capacitações oferecidos pelo município, visando ao aprimoramento profissional.
II. Suporte à equipe escolar: Auxiliar na organização e execução de atividades pedagógicas e recreativas. Preparar materiais didáticos e recursos para as aulas. Colaborar na organização de eventos e atividades escolares; Auxiliar na supervisão de alunos durante os intervalos e recreios. Comunicar à equipe escolar sobre o desempenho e comportamento dos alunos.
III. Organização e manutenção de espaços escolares: Colaboração na organização e na manutenção de espaços como bibliotecas, laboratórios, pátios e outras áreas de uso comum, contribuindo para um ambiente escolar agradável e seguro.
IV. Apoio em atividades extracurriculares: Auxílio na organização e no acompanhamento de atividades complementares, projetos e eventos escolares.
V. Outras atribuições: Zelar pela organização e limpeza dos espaços escolares; Auxiliar no controle da entrada e saída de alunos; Realizar outras tarefas relacionadas ao apoio educacional, conforme solicitado pela equipe escolar.
VI. Habilidades e competências desejáveis: Habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal; Paciência, empatia e capacidade de lidar com situações desafiadoras; Organização e responsabilidade; Capacidade de trabalhar em equipe; Conhecimento básico sobre desenvolvimento infantil e necessidades educacionais especiais. É importante ressaltar que o Agente de Apoio Educacional não substitui o papel do professor, mas sim complementa

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

 CATANDUVAS GOVERNO MUNICIPAL
o trabalho da equipe escolar, oferecendo suporte aos alunos e contribuindo para um ambiente educacional inclusivo e acolhedor. ESPECIFICAÇÕES Instrução: Ensino médio. Responsabilidade: Por equipamentos, materiais e informações.
ASSISTENTE SOCIAL DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atua na formulação, execução e avaliação de políticas, programas e projetos sociais, com foco na garantia de direitos e na proteção social de indivíduos, famílias e comunidades em situação de vulnerabilidade. Realiza atendimento, visitas domiciliares, orientações, estudos e intervenções técnicas, além de elaborar relatórios e pareceres sociais. Desenvolve ações socioeducativas, articula a rede de serviços e parcerias institucionais, media conflitos e contribui para a implementação de políticas públicas, promovendo a prevenção e o enfrentamento das diversas expressões da questão social, conforme os princípios éticos e a legislação vigente. DESCRIÇÃO DETALHADA I. Atuar na formulação, planejamento, execução, monitoramento e avaliação de políticas públicas, programas, projetos e serviços na área social, assegurando a garantia de direitos e a proteção social de indivíduos, famílias e comunidades em situação de vulnerabilidade e risco social. Realizar atendimento individual e coletivo, acolhimento, entrevistas sociais e visitas domiciliares, elaborando diagnóstico social com base em estudos técnicos e instrumentais próprios da profissão. II. Elaborar, emitir e registrar relatórios, pareceres, laudos e estudos sociais, mantendo prontuários e registros atualizados, resguardando o sigilo profissional e observando os princípios éticos e legais. Orientar usuários quanto ao acesso a benefícios, programas e serviços socioassistenciais, previdenciários, de saúde, educação, habitação e demais políticas públicas, promovendo encaminhamentos à rede de atendimento e acompanhando os casos quando necessário. III. Desenvolver e executar ações socioeducativas, palestras, oficinas, grupos de convivência e atividades de orientação voltadas ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Atuar na mediação de conflitos, na prevenção de situações de violência e violação de direitos, e na promoção da cidadania e da inclusão social. IV. Articular parcerias interinstitucionais e integrar equipes multiprofissionais, contribuindo para a construção de fluxos e protocolos de atendimento. Participar da elaboração de planos, projetos e relatórios institucionais, bem como de reuniões técnicas, estudos de caso e processos de planejamento estratégico. V. Contribuir para a análise da realidade social do território, identificando demandas, mapeando recursos e propondo estratégias de intervenção que visem à prevenção e ao enfrentamento das diversas expressões da questão social, em conformidade com a legislação vigente, as normativas institucionais e o Código de Ética Profissional do Assistente Social. VI. Atuar nas políticas públicas de saúde no âmbito do Pronto Atendimento Municipal e das Unidades Básicas de Saúde, integrando equipes multiprofissionais, com o objetivo de garantir direitos, promover a humanização do atendimento e assegurar o acesso universal aos serviços, considerando os determinantes sociais do processo saúde-doença. VII. Realizar acolhimento, escola qualificada, atendimentos individuais e familiares, entrevistas sociais, visitas domiciliares e estudos sociais, identificando situações de vulnerabilidade e risco social. Orientar usuários quanto aos seus direitos e aos recursos disponíveis, efetuar encaminhamentos à rede de proteção social e às demais políticas públicas, elaborar relatórios.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000 gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500 CNPJ: 76.208.842/0001-03  CATANDUVAS GOVERNO MUNICIPAL
pareceres e registros técnicos, participar de discussões de casos e reuniões de equipe, bem como desenvolver ações socioeducativas individuais e coletivas. I. Contribuir para a prevenção de agravos, fortalecimento da rede intersetorial e implementação de programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e com o Código de Ética Profissional. II. A jornada será cumprida nas Unidades Básicas de Saúde e no Pronto Atendimento Municipal, com horários diferenciados conforme escala, quando necessário, atendendo à solicitação da chefia imediata e ao cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde. III. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; IV. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. ESPECIFICAÇÕES Instrução: Ensino Superior em Serviço Social e respectivo registro no Conselho da classe. Responsabilidade: Por equipamentos, materiais e informações.
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL) DESCRIÇÃO SUMÁRIA Recepciona as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar o atendimento, receber e encaminhar as pessoas ao consultório dentário e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços. DESCRIÇÃO DETALHADA I. Efetua o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais. II. Recebe os pacientes com horário previamente marcado, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos. III. Auxilia o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos. IV. Faz a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária. V. Prepara o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas. VI. Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista. VII. Faz a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional. VIII. Zela pela boa manutenção de equipamentos e peças. IX. Prepara, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados. X. Colabora com limpeza e organização do local de trabalho. XI. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. XII. Executar atividades conforme escala de trabalho, podendo incluir horários diferenciados, inclusive no período noturno, finais de semana e atendimento nas unidades do interior do Município (Santa Cruz e Ibiracema). ESPECIFICAÇÕES Instrução: Ensino Médio Completo e curso específico na área, com inscrição no respectivo Conselho de Classe. (Lei nº 11889/2008 e legislação subsequente) Responsabilidade: Materiais e equipamentos.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000 gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500 CNPJ: 76.208.842/0001-03  CATANDUVAS GOVERNO MUNICIPAL
AUDITOR FISCAL DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atua na fiscalização, observando escalas de plantão e horários de expediente diferenciados, para fins de fiscalização. Possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B". DESCRIÇÃO DETALHADA I. Constituir, mediar, planejamento, o crédito tributário; II. Elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo-fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e de reconhecimento de benefícios fiscais, ressalvadas as competências da PGM; III. Executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com o controle do transporte e da circulação de bens e mercadorias, da prestação de serviços, da circulação e apreensão de bens e mercadorias, livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados; IV. Examinar a contabilidade, as informações fiscais, as declarações de renda, entre outros, de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes, não se lhes aplicando as restrições previstas nos artigos 1.190 a 1.192 do Código Civil e observado disposto no art. 1.193 do mesmo diploma legal, incluindo a solicitação de compartilhamento de dados bancários e financeiros, de acordo com a Lei; V. Proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária; VI. Prestar informações no âmbito de processo administrativo fiscal; VII. Supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte; VIII. Executar procedimentos fiscais, participando de pesquisas e investigações fiscais, junto a estabelecimentos e atividades econômicas formais e informais existentes e/ou praticadas no âmbito Municipal; IX. Participar de programas de incentivo à emissão de notas fiscais; X. Proceder estudos socioeconômicos para análise de capacidades contributivas, realizando pesquisa no mercado imobiliário; XI. Propor alterações, modificações e revisões de lançamentos, referentes aos tributos municipais; XII. Realizar diligências para averiguação da existência de estrutura operacional de atividades econômicas dentro e fora do Município; XIII. Efetuar vistorias para a apuração de características gerais e utilização dos imóveis localizados no Município, para fins de fiscalização e de informação em processos administrativos e judiciais; XIV. Participar da elaboração, alteração, revisão, consolidação e codificação da legislação tributária municipal; XV. Assessorar tecnicamente na área tributária da Secretaria Municipal da Fazenda e demais Secretarias do Município; XVI. Assessorar e recomendar planos e ações de política tributária; XVII. Definir mecanismos de acompanhamento e controle tributário; XVIII. Atender o Ministério Público, a PGM, a CGM e demais órgãos públicos, no que tange a informações e procedimentos fiscais; XIX. Elaborar projetos tributários, estatísticas, mapas, gráficos, cronogramas, planilhas e outros instrumentos de apoio gerencial; XX. Atuar de forma integrada com outros órgãos do Município de Capanema, demais Municípios, Estados e União; XXI. Supervisionar as atividades de orientação aos contribuintes dos tributos do Município; XXII. Analisar e prestar informações em processos de pagamentos a fornecedores contratados pelo Município de Capanema, sob o aspecto tributário; XXIII. Orientar a execução de procedimentos relativos à dação em pagamento de débitos tributários, de interesse do Município;

 CATANDUVAS GOVERNO MUNICIPAL
IV. Efetuar programação de fiscalização das empresas de grande, médio e pequeno porte, incluindo as microempresas; V. Analisar pedidos de parcelamentos de tributos já inscritos e encaminhá-los à autoridade competente para a respectiva deliberação, bem como emitir as respectivas guias de recolhimento; VI. Manter e operacionalizar o sistema de cadastro técnico da Secretaria Municipal da Fazenda e do Departamento da Receita Municipal; VII. Desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos; VIII. Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multidisciplinares com atividades de avaliação e elaboração de planos e programas; IX. Auxiliar no treinamento, capacitação e orientação de servidores públicos e da população acerca de tributos; X. Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município; XI. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; XII. Efetuar investigações em documentos para certificar-se do correto recolhimento dos tributos municipais; XIII. Efetuar cálculos e operar sistemas de cálculos de tributos; XIV. Realizar a fiscalização, o levantamento, o lançamento e a arrecadação de tributos; XV. Expedir autos de infração e demais documentos de fiscalização previstos na legislação tributária, no Código de Posturas e no Código de Obras do Município; XVI. Aplicar as penalidades previstas na legislação; XVII. Realizar estudos, objetivando o acompanhamento, controle e avaliação da receita, bem como o desenvolvimento de técnicas de aperfeiçoamento da fiscalização e arrecadação; XVIII. Proceder às diligências necessárias para o correto lançamento e cobrança dos tributos municipais; XIX. Proceder à abertura de processo administrativo fiscal, a realização de levantamento fiscal, diligências fiscalizatórias e investigatórias e lançamento de crédito tributário de ofício, com a prévia autorização do superior hierárquico. XX. Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico. ESPECIFICAÇÕES Instrução: Ensino superior completo em Direito, Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis. Responsabilidade: de acordo com as atribuições específicas.
COZINHEIRA DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executar tarefas de preparo de alimentos, refeições e lanches, seguindo cardápios pré-estabelecidos e normas de nutrição, higiene e segurança alimentar, a fim de garantir uma alimentação de qualidade e segura para os usuários dos serviços municipais (alunos, pacientes, cidadãos atendidos pela assistência social e servidores). DESCRIÇÃO DETALHADA I. Preparo e Elaboração de Alimentos: Receber, conferir e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios, insumos e materiais, verificando a qualidade, a quantidade e as datas de validade dos produtos. Realizar o pré-preparo dos alimentos, executando tarefas de higienização, seleção, corte, descascamento, moagem e tempero de vegetais, frutas, carnes e demais ingredientes. Preparar e cozinhar refeições (café da manhã, almoço, jantar) e lanches, em conformidade com o cardápio definido pela equipe de nutrição do município, atentando para o sabor, a qualidade e a apresentação dos pratos. Preparar dietas especiais, quando necessário

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000 gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500 CNPJ: 76.208.842/0001-03  CATANDUVAS GOVERNO MUNICIPAL
e sob orientação técnica do nutricionista, para atender a restrições alimentares de alunos, pacientes ou usuários com necessidades específicas (alergias, intolerâncias, condições de saúde). Zelar pela correta distribuição das refeições nos horários estabelecidos, garantindo que sejam servidas na temperatura e condições adequadas ao consumo. Controlar as quantidades de alimentos preparados para evitar desperdícios, zelando pelo aproveitamento integral e racional dos gêneros alimentícios. Preparar e servir café, chás, sucos e outras bebidas para servidores e para o público atendido nas repartições, quando solicitado. II. Higiene, Segurança e Organização do Ambiente de Trabalho: Manter a cozinha, a despensa e as áreas de armazenamento limpas e organizadas, realizando a higienização de bancadas, pias, pisos, paredes, fogões, coifas e demais instalações. Proceder à limpeza, lavagem e guarda de todos os utensílios, panelas, pratos, talheres e equipamentos utilizados no preparo e distribuição dos alimentos. Utilizar corretamente e zelar pela conservação dos equipamentos de proteção individual (EPIs) fornecidos pelo município, como luvas, toucas e aventais. Seguir rigorosamente as normas da Vigilância Sanitária e o Manual de Boas Práticas de Fabricação, garantindo a segurança alimentar em todas as etapas do processo. Realizar o descarte adequado do lixo orgânico e reciclável, conforme as normas de coleta seletiva e sanitárias vigentes. Comunicar imediatamente à chefia imediata qualquer irregularidade encontrada nos alimentos, equipamentos ou na estrutura física da cozinha que possa comprometer a segurança ou a qualidade do serviço. III. Controle e Gestão de Materiais: Controlar o estoque de alimentos e materiais de limpeza da cozinha, informando ao superior a necessidade de reposição para garantir a continuidade do serviço. Zelar pela guarda, conservação e bom uso dos equipamentos, utensílios e demais materiais sob sua responsabilidade. IV. Atribuições Comportamentais e Institucionais: Trabalhar em equipe, colaborando com os demais membros da cozinha e de outras áreas para o bom andamento do serviço. Tratar com urbanidade, respeito e cordialidade os alunos, pacientes, usuários dos serviços, servidores e o público em geral. Cumprir as ordens e determinações de seus superiores hierárquicos. Participar de cursos, treinamentos e capacitações oferecidos pelo município, visando ao aprimoramento profissional. V. Atribuições Específicas Conforme o Local de Atuação: No Ambiente Escolar: Colaborar com as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), incentivando a formação de hábitos alimentares saudáveis entre os alunos. No ambiente hospitalar (Pronto Atendimento): Executar atividades relacionadas ao preparo, porcionamento e distribuição de dietas hospitalares, seguindo rigorosamente as orientações da equipe de nutrição quanto aos diferentes tipos de dieta (geral, branda, pastosa, líquida, entre outras). Contribuir para o adequado atendimento nutricional dos pacientes, observando padrões de higiene, qualidade e segurança alimentar; Assegurar o fornecimento de refeições a pacientes, acompanhantes e servidores municipais, inclusive no pronto atendimento. No Ambiente do CRAS: Preparar lanches e refeições para eventos, oficinas e atividades coletivas, atendendo ao público em situação de vulnerabilidade social com acolhimento e respeito. ESPECIFICAÇÕES Instrução: Ensino Fundamental completo. Responsabilidade: Por equipamentos, materiais e informações.
DENTISTA DESCRIÇÃO SUMÁRIA Presta atendimento odontológico a municípios de todas as faixas etárias, incluindo crianças, adultos, gestantes, idosos e pessoas com necessidades especiais, realizando ações de prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções da cavidade bucal, realiza procedimentos odontológicos. Atua na promoção da saúde bucal, reabilitação funcional e estética, contribuindo para a qualidade de vida da população.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000 gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500 CNPJ: 76.208.842/0001-03  CATANDUVAS GOVERNO MUNICIPAL
DESCRIÇÃO DETALHADA I. Realiza atendimento odontológico em crianças, adultos, gestantes, idosos e pessoas com necessidades especiais, efetuando exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos, instrumentos e técnicas específicas para verificar a presença de cáries e outras afecções; II. Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção, dor ou situações de urgência; III. Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos clínicos e exames adequados para estabelecer o plano de tratamento individualizado; IV. Efetua administração de anestésicos, proporcionando conforto ao paciente e facilitando os procedimentos; V. Executa restaurações, extrações, endodontias, exodontias de terceiros molares, conforme habilitação profissional e normativas do Conselho Federal de Odontologia (CFO), observando os protocolos clínicos do SUS, as normas sanitárias e a legislação vigente, além de realizar raspagens, limpeza profilática, aplicação de selantes, aplicação tópica de flúor e demais procedimentos odontológicos necessários; VI. Realiza a limpeza profilática dos dentes e gengivas, removendo o tártaro e prevenindo a instalação de focos de infecção; VII. Substitui ou restaura partes da coroa dentária, realizando procedimentos restauradores e/ou reabilitadores, inclusive com colocação de restaurações ou coroas protéticas; VIII. Desenvolve ações de promoção e prevenção em saúde bucal, inclusive em grupos prioritários, escolas e comunidades; IX. Orienta e aconselha pacientes e/ou responsáveis quanto aos cuidados de higiene bucal e prevenção de doenças odontológicas; X. Prescreve e/ou administra medicamentos para prevenção de hemorragias pós-cirúrgicas, controle da dor e tratamento de infecções da cavidade bucal, observando protocolos clínicos; XI. Participa da equipe multidisciplinar, realizando treinamentos, ações educativas, programas e projetos na área da saúde; XII. Registra os dados clínicos e procedimentos realizados em prontuários físicos e/ou eletrônicos, acompanhando a evolução do tratamento; XIII. Providencia o preenchimento de fichas, relatórios e demais instrumentos de registro, informando as atividades desenvolvidas; XIV. Colabora com a limpeza, organização e manutenção do ambiente de trabalho, observando normas de biossegurança; XV. Executa atividades conforme escala de trabalho, podendo incluir horários diferenciados, inclusive período noturno, bem como atuações nas Unidades Básicas de Saúde do interior do Município, especialmente nas localidades de Santa Cruz e Ibiracema; XVI. Atua como responsável técnico pelos serviços odontológicos, quando designado, conforme necessidade para cumprimento da legislação vigente, assegurando o atendimento às normas legais, éticas e sanitárias, sem percepção de remuneração adicional; XVII. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. ESPECIFICAÇÕES Instrução: Curso superior específico e registro no respectivo órgão de classe. Responsabilidade: Por materiais e equipamentos.
ELETRICISTA DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executar serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva e reparos em sistemas elétricos de baixa e média tensão em prédios públicos, iluminação pública, semáforos e demais

 CATANDUVAS GOVERNO MUNICIPAL
instalações municipais, assegurando o funcionamento adequado das redes elétricas e equipamentos, conforme normas técnicas e de segurança vigentes. DESCRIÇÃO DETALHADA I. Planejar e organizar o trabalho a ser executado, interpretando projetos, esquemas elétricos e especificações técnicas; II. Instalar, montar, testar e reparar redes e instalações elétricas internas e externas de baixa e média tensão; III. Executar manutenção e reparos em quadros de distribuição, disjuntores, fusíveis, cabos, condutores, eletrodutos, luminárias, tomadas, interruptores e demais dispositivos elétricos. IV. Instalar e realizar manutenção em sistemas de iluminação pública, semáforos e rede elétrica de escolas, unidades de saúde e demais prédios municipais; V. Realizar ligação de motores monofásicos e trifásicos, chaves magnéticas, contadores e demais componentes eletromecânicos. VI. Efetuar testes e medições em circuitos elétricos utilizando instrumentos apropriados, a fim de identificar falhas e garantir a segurança da instalação. VII. Substituir ou reparar componentes danificados, restabelecendo as condições normais de funcionamento. VIII. Executar instalação de sistemas de aterramento e dispositivos de proteção elétrica. IX. Operar ferramentas manuais, elétricas e equipamentos específicos da área. X. Cumprir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e observando as normas técnicas aplicáveis. XI. Solicitar e controlar materiais necessários à execução dos serviços. XII. Zelar pela conservação de ferramentas, equipamentos e ambiente de trabalho. XIII. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou determinadas pela chefia imediata. ESPECIFICAÇÕES Instrução: Ensino Médio Completo e curso técnico/profissionalizante na área. Responsabilidade: Execução segura dos serviços elétricos, pela integridade das instalações públicas e pela guarda de ferramentas, equipamentos e materiais sob sua utilização.
ENFERMEIRO DESCRIÇÃO SUMÁRIA Planeja, organiza, supervisiona, coordena e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos que possibilitem a proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva, no âmbito da Atenção Básica, Estratégia Saúde da Família (ESF/PSF) e Pronto Atendimento. Obedecer a escala de plantão e os horários de expediente diferenciados. DESCRIÇÃO DETALHADA I. Participar da equipe multiprofissional, colaborando na elaboração, execução e avaliação de programas, projetos e ações de saúde coletiva, visando ao aprimoramento e desenvolvimento das atividades institucionais; II. Identifica as necessidades de enfermagem da população, realizando diagnóstico situacional, planejamento, coordenação e organização das atividades da equipe de enfermagem para preservação, promoção e recuperação da saúde; III. Elabora, implementa, avalia e revisa planos de cuidados, protocolos assistenciais e fluxos de atendimento, incluindo protocolos da Atenção Básica, ESF/PSF e atendimento de urgência e emergência, garantindo qualidade, segurança e eficiência; IV. Presta assistência de enfermagem direta a pacientes em situações de rotina, urgência e emergência, incluindo administração de medicamentos por vias permitidas, realização de curativos, retirada de pontos, acompanhamento de sinais vitais, classificação de risco, coleta

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000 gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500 CNPJ: 76.208.842/0001-03  CATANDUVAS GOVERNO MUNICIPAL
de exames, testes rápidos, medicação intramuscular e endovenosa, entre outros procedimentos previstos na legislação profissional; V. Realiza consulta de enfermagem, prescrição de assistência de enfermagem e solicitação de exames complementares, quando previstos em programas de saúde pública e protocolos institucionais, conforme legislação vigente; VI. Supervisionar, orientar e avaliar as atividades de técnicos e auxiliares de enfermagem, garantindo a execução adequada dos procedimentos em todos os serviços sob sua responsabilidade; VII. Planeja e organiza campanhas de saúde, vacinação, programas de prevenção, promoção da saúde e ações educativas junto à comunidade; VIII. Registra, atualiza e analisa informações em prontuários físicos e/ou eletrônicos, fichas, relatórios e sistemas oficiais de informação em saúde, acompanhando a evolução dos atendimentos e assegurando a fidedignidade dos dados; IX. Avalia continuamente os procedimentos e protocolos de enfermagem, propondo melhorias para assegurar a qualidade da assistência e a segurança do paciente; X. Coordena e executa atividades de educação em saúde, treinamento e capacitação permanente da equipe de enfermagem; XI. Atua como Responsável Técnico pelos serviços de enfermagem, quando designado, assegurando o cumprimento das normas legais, técnicas e éticas estabelecidas pelo Sistema COFEN/COREN, sem percepção de remuneração adicional; XII. Mantém controle e previsão de aquisição de materiais, insumos e medicamentos necessários ao desempenho adequado das atividades; XIII. Planeja, organiza e elabora escalas de serviço da equipe de enfermagem, garantindo cobertura integral dos atendimentos; XIV. Zela pela organização, limpeza, conservação e adequado funcionamento de equipamentos, materiais e ambiente de trabalho, observando normas de biossegurança; XV. Executa atividades conforme escala de trabalho, podendo incluir horários diferenciados, plantões noturnos, finais de semana, feriados e atendimentos nas unidades do interior do Município (Santa Cruz e Ibiracema), ESF/PSF e Pronto Atendimento; ESPECIFICAÇÕES Instrução: Curso superior específico do cargo e registro no órgão de classe. Responsabilidade: Administração de medicamentos, materiais, equipamentos e supervisão de terceiros.
ENGENHEIRO AMBIENTAL DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atendimento ao público. Uso de uniforme e/ou crachá. Possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B". Observar escalas de plantão e horários de expediente diferenciados, para fins de fiscalização. DESCRIÇÃO DETALHADA I. Elaborar pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes à preservação do meio ambiente, dentro de sua competência e habilitação profissional; II. Elaborar e implantar projetos e programas de controle e recuperação ambiental; III. Desenvolver pesquisas, elaborar projetos e fiscalizar a execução de trabalhos relacionados ao meio ambiente; IV. Realizar levantamentos, inventários, estudos e análises na área de saneamento ambiental do Município; V. Analisar e emitir pareceres quanto a projetos de planejamento rural e urbano para o desenvolvimento sustentável, de acordo com a legislação ambiental vigente, propiciando o monitoramento e controle de atividades potencialmente poluidoras no Município;

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000 gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500 CNPJ: 76.208.842/0001-03  CATANDUVAS GOVERNO MUNICIPAL
VI. Acompanhar e orientar tecnicamente as equipes de trabalhos nos procedimentos inerentes aos serviços; VII. Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; VIII. Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área; IX. Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos; X. Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais; XI. Proferir palestras, treinamentos e discussões, bem como ministrar cursos nas áreas de abrangência; XII. Realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos de fiscalização; XIII. Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município; XIV. Participar do processo de análise para concessão de licenças ambientais de competência do Município; XV. Orientar demais servidores públicos sobre educação ambiental; XVI. Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico; VII. Atuar na gestão ambiental do Município, gerindo o sistema de informação ambiental; XIII. Participar de estudos e pareceres técnicos sobre a recuperação ambiental; XIII. Participar ativamente da elaboração, implementação e coordenação do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS) do Município; XIV. Efetuar a fiscalização do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) submetidos ao crivo da Administração Pública; XV. Elaborar, supervisionar e analisar os projetos relativos aos licenciamentos ambientais de obras públicas e privadas, emitindo pareceres, relatórios, laudos e licenças ambientais dentro das competências do Município; XVI. Examinar qualitativa e quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do Município; XVII. Participar ativamente dos processos de desenvolvimento de gestão e planejamento ambiental; IV. Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos concernentes a sua atividade profissional; V. Intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodológicas auxiliares relativas à resolução e prevenção de problemas ambientais; VI. Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do Município a fim de desenvolver sua adequada utilização; II. Coordenar, promover e orientar programas e campanhas de educação ambiental que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais e desenvolvimento tecnológico da comunidade. III. Desempenho de cargo e função técnica. IX. Executar outras atividades e serviços segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico. ESPECIFICAÇÕES Instrução: Curso superior em Engenharia Ambiental ou nomenclatura correlata e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe. Responsabilidades: De acordo com as atribuições detalhadas.
ENGENHEIRO CIVIL (20h e/ou 40h) DESCRIÇÃO SUMÁRIA Planeja, elabora, coordena e dirige projetos de engenharia civil. Estuda as características técnicas de terrenos e solos, estabelecendo métodos de trabalho e cronogramas para viabilizar a construção, manutenção e reparo de obras públicas e edifícios. Garante a aplicação



CATANDUVAS
GOVERNO MUNICIPAL

das normas técnicas vigentes e assegura a qualidade, economia e durabilidade das estruturas sob sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

I. Planejamento e Projetos.

II. Avaliação Técnica: Realiza o estudo preliminar de viabilidade, analisando as características do terreno, topografia e dados geotécnicos para determinar a localização e o método construtivo mais adequado.

III. Elaboração de Projetos: Desenvolve projetos de engenharia (estrutural, hidrossanitário e drenagem) utilizando ferramentas computacionais (CAD/BIM), preparando plantas, cortes e especificações detalhadas.

IV. Compatibilização: Coordena a interface entre projetos complementares, consultando especialistas de outras áreas (elétrica, mecânica, arquitetura) para garantir a integridade e funcionalidade da obra.

V. Organização e Licitações

VI. Estimativa de Custos: Realiza o levantamento quantitativo de materiais e mão de obra, elaborando composições de custos unitários baseadas em tabelas de referência (SINAPI, SICRO ou similares).

VI. Apoio a Licitações: Elabora Termos de Referência (TR), editais técnicos e orçamentos de referência para subsidiar processos licitatórios e contratações de serviços de engenharia pela Prefeitura.

III. Gestão de Contratos: Acompanha o cumprimento das cláusulas contratuais por parte das empresas contratadas, analisando pedidos de aditivos e reequilíbrios financeiros.

IX. Execução e Fiscalização

X. Direção de Obras: Dirige e orienta a execução de projetos de construção, manutenção e reparo, assegurando que o cronograma físico-financeiro seja rigorosamente cumprido.

XI. Fiscalização Técnica: Inspecciona "in loco" a qualidade dos materiais e serviços executados, garantindo a conformidade com as normas da ABNT e as especificações do projeto.

II. Medições: Efetua a medição periódica dos serviços realizados para fins de faturamento, conferindo a evolução da obra em relação ao planejamento.

III. Vistorias e Laudos

IV. Inspeção Técnica: Realiza vistorias em imóveis e áreas públicas para identificar patologias estruturais ou necessidades de manutenção, emitindo laudos técnicos e pareceres fundamentados.

V. Conformidade Legal: Responsabiliza-se tecnicamente pelos projetos e obras mediante a emissão da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao CREA.

VI. Atividades Complementares

II. Organização do Setor: Colabora com a organização do ambiente de trabalho e zela pelo acervo de projetos e documentos técnicos da municipalidade.

II. Suporte à Gestão: Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, oferecendo suporte técnico às decisões administrativas.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior específico e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe.

Responsabilidade: por equipamentos, materiais e projetos.



CATANDUVAS
GOVERNO MUNICIPAL

incluindo avaliação de possíveis reações adversas e efeitos colaterais, contribuindo para o uso racional de fármacos. Obedecer a escala e plantão e os horários de expediente diferenciados, se houver necessidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

I. Dispensar produtos médicos e cirúrgicos, conforme receituário apropriado;

II. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, por meio de mapas, guias e livros específicos, em conformidade com a legislação vigente;

III. Analisar produtos farmacêuticos, utilizando métodos químicos, a fim de verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento de sua composição;

IV. Orientar responsáveis por farmácias e drogarias quanto ao cumprimento das normas e legislações vigentes;

V. Assessorar autoridades superiores na elaboração de informações e documentos relacionados à legislação e à assistência farmacêutica;

VI. Fornecer subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos, quando solicitado;

II. Supervisionar e realizar testes e análises laboratoriais, investigando amostras, preparando e observando lâminas, com a finalidade de isolar e identificar bactérias e outros microrganismos;

III. Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados;

IX. Supervisionar, realizar e analisar dosagens bioquímicas no sangue e em outros líquidos corporais;

X. Controlar a requisição, guarda e armazenamento de medicamentos, drogas e matérias-primas, bem como a preparação e esterilização de vidrarias e utensílios utilizados em laboratórios e farmácias;

XI. Controlar o estoque e a aquisição de medicamentos, observando prazos de validade;

II. Promover o registro de psicotrópicos requisitados, receitas, fornecidos ou utilizados na dispensação de drogas;

III. Participar do desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando a coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;

IV. Participar da promoção de atividades informativas e debates com a população, profissionais e entidades representativas sobre temas de saúde pública;

V. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

VI. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

II. Atua como Responsável Técnico pelos serviços, quando designado, assegurando o cumprimento das normas legais, técnicas e éticas estabelecidas pelo Sistema CFF/CRF, sem percepção de remuneração adicional.

III. Executar atividades conforme escala de trabalho, podendo incluir horários diferenciados, plantões noturnos, finais de semana, feriados e atendimento nas unidades do interior do Município (Santa Cruz e Ibiracema), ESF/PSF e Pronto Atendimento.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior específico e registro no órgão de classe respectivo.

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais e informações.



CATANDUVAS
GOVERNO MUNICIPAL

recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Obedecer a escala e horários de expediente diferenciados, se houver necessidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

I. Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais;

II. Faz pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

III. Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentados vascular-cerebral e outros;

IV. Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto;

V. Presta atendimento à pessoas com membros amputados, proporcionando treinamentos, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses;

VI. Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

II. Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica;

III. Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;

IX. Supervisiona e avalia resultados dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

X. Assessoria autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres;

II. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;

II. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior específico e registro no órgão de classe respectivo.

Responsabilidade: Por equipamentos e aparelhos.



CATANDUVAS
GOVERNO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Identifica problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Obedecer a escala e horários de expediente diferenciados, se houver necessidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

I. Elaborar e desenvolver programas de prevenção em saúde auditiva e comunicação.

II. Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, verbais e não verbais, tais como fala, linguagem oral e escrita, voz, audição, leitura e escrita.

III. Realizar exames audiológicos e avaliações fonoadiológicas, aplicando técnicas específicas para diagnósticos de problemas auditivos e demais alterações, a fim de estabelecer plano terapêutico adequado.

IV. Planejar, desenvolver e supervisionar terapias direcionadas ao treinamento de voz, fala, linguagem e compreensão verbal, bem como atuar na reabilitação de alterações relacionadas à motricidade orofacial e disfagia.

V. Aplicar e orientar técnicas de respiração, emissão vocal, treinamento fonético e auditivo, dicção e organização do pensamento verbal, visando à reeducação ou reabilitação do paciente.



CATANDUVAS
GOVERNO MUNICIPAL

VI. Auxiliar no diagnóstico de alterações do ouvido externo, médio e interno, fornecendo subsídios para indicação e adaptação de aparelhos auditivos.

II. Emitir pareceres técnicos sobre evolução, prognóstico e viabilidade de reabilitação fonoadiológica, elaborando relatórios para complementar diagnósticos.

III. Participar de equipes multiprofissionais para identificação e acompanhamento de distúrbios de linguagem e audição, emitindo pareceres de sua especialidade.

IX. Elaborar informes e documentos técnicos em assuntos de fonoadiologia, contribuindo para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e orientações a pais e professores.

X. Realizar atendimentos domiciliares e pronto atendimento, quando necessário, de acordo com a organização dos serviços e as demandas da Secretaria Municipal de Saúde.

XI. Executar atividades conforme escala de trabalho, podendo incluir horários diferenciados e atendimento nas unidades do interior do Município (Santa Cruz e Ibiracema).

II. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho.

II. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior específico e registro no órgão de classe respectivo.

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais e informações.



CATANDUVAS
GOVERNO MUNICIPAL

MECÂNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos automotores leves e pesados, máquinas pesadas, equipamentos rodoviários e implementos pertencentes ao Município, realizando diagnósticos, desmontagem, reparos, substituição de peças, ajustes, regulagens e testes de funcionamento, assegurando condições adequadas de uso, segurança e conservação da frota e do maquinário público.

DESCRIÇÃO DETALHADA

I. Realizar inspeções técnicas e diagnósticos mecânicos em veículos, máquinas e equipamentos.

II. Executar manutenção preventiva e corretiva em motores a gasolina, etanol e diesel.

III. Reparar e substituir componentes dos sistemas de transmissão, freios, direção, suspensão, embreagem, alimentação, arrefecimento e lubrificação.

IV. Desmontar, recuperar, montar e ajustar motores, caixas de câmbio, diferenciais e demais conjuntos mecânicos.

V. Executar serviços de regulagem, retífica simples e ajustes técnicos necessários ao funcionamento adequado.

VI. Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos rodoviários, como retroescavadeiras, motoniveladoras, tratores, caminhões e similares.

II. Executar serviços básicos de manutenção elétrica automotiva, quando compatível com a função.

III. Operar equipamentos de soldagem e ferramentas elétricas para recuperação de peças e estruturas.

X. Efetuar lubrificação periódica de veículos e máquinas conforme especificações técnicas.

XI. Testar veículos e equipamentos após manutenção, certificando-se do pleno funcionamento.

XI. Controlar e registrar serviços realizados e peças substituídas.

II. Solicitar materiais e peças necessárias à execução dos serviços.

III. Zelar pela conservação da oficina, ferramentas, equipamentos e ambiente de trabalho.

IV. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) conforme normas de segurança do trabalho.

V. Cumprir normas técnicas, ambientais e de segurança aplicáveis.

VI. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou determinadas pela chefia imediata.



CATANDUVAS
GOVERNO MUNICIPAL

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio completo e curso técnico/profissionalizante na área.

Responsabilidade: Responsabilidade pela manutenção adequada da frota e maquinário municipal, pela correta utilização de ferramentas e equipamentos e pela segurança dos serviços executados.



CATANDUVAS
GOVERNO MUNICIPAL

MÉDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Aplicar os conhecimentos da Medicina na promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação da saúde humana, atuando de forma integral, ética e humanizada, em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde (SUS), do Conselho Regional de Medicina (CRM) e da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA

I. Realizar atendimento médico integral aos usuários, em todas as áreas da Medicina compatíveis com sua formação, competência legal e demanda do serviço;

II. Receber, examinar e avaliar pacientes, utilizando métodos clínicos, semiológicos e instrumentos adequados, para estabelecer diagnóstico e conduta terapêutica;

I. Solicitar, analisar, interpretar e registrar exames laboratoriais, de imagem e outros métodos diagnósticos;

II. Prescrever medicamentos, terapias e procedimentos, observando protocolos clínicos, diretrizes do SUS e disponibilidade da farmácia municipal;

II. Acompanhar a evolução clínica dos pacientes, ajustando condutas conforme necessidade;

I. Orientar pacientes e familiares sobre prevenção, tratamento, hábitos saudáveis e cuidados com a saúde;

I. Registrar adequadamente informações em prontuários, fichas e sistemas oficiais, incluindo diagnósticos, evolução, tratamentos e encaminhamentos;

I. Emitir atestados, laudos, pareceres e relatórios médicos, inclusive para fins judiciais, administrativos e previdenciários;

II. Encaminhar pacientes para outras especialidades, serviços de média e alta complexidade, quando indicado;

II. Participar de ações de vigilância em saúde, inquéritos epidemiológicos, estudos estatísticos, campanhas e programas institucionais;

II. Atuar em programas de imunização, controle de doenças e promoção da saúde;

II. Prestar atendimento em situações de urgência, emergência, trauma e intercorrências clínicas;

I. Realizar atendimentos domiciliares, quando indicado, conforme organização dos serviços;

I. Atuar nas unidades de saúde do município, incluindo unidades da zona rural, ESF/PSF, penitenciária federal, pronto atendimento e demais serviços vinculados;

II. Cumprir escala de trabalho, inclusive em horários diferenciados;

I. Exercer, quando designado, a função de Responsável Técnico, assegurando o cumprimento das normas legais, técnicas e éticas do CRM, sem percepção de remuneração adicional;

II. Zelar pelos equipamentos, materiais e instalações sob sua responsabilidade;

II. Colaborar com a limpeza, organização e conservação do ambiente de trabalho;

II. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou determinadas pela chefia imediata.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior em Medicina e registro ativo no CRM.

Responsabilidade: Equipamentos, materiais, informações, condutas clínicas e éticas.



CATANDUVAS
GOVERNO MUNICIPAL

MÉDICO PLANTONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assistência médica integral, contínua e resolutive em regime de plantão, atuando no atendimento ambulatorial, hospitalar, de urgência, emergência e internação, garantindo o acompanhamento completo do paciente, desde a admissão até a alta ou transferência. Obedecer o plantão de doze horas consecutivas por trinta e seis horas de descanso, com turnos das sete horas às dezenove horas ou das dezenove horas às sete horas, inclusive finais de semana e feriados, de acordo com a necessidade da administração e definido pela secretária municipal de saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA

I. Realizar atendimento médico em pronto-socorro, pronto atendimento, unidades hospitalares, penitenciária federal (localizada no município) ou outros locais definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

II. Atuar em urgências, emergências, atendimentos ambulatoriais e internações;

II. Realizar visitas médicas aos pacientes internados;

II. Elaborar e registrar evolução clínica diária;

II. Prescrever medicamentos, exames, dietas, terapias e procedimentos;

I. Solicitar, analisar e interpretar exames laboratoriais, de imagem e outros métodos diagnósticos, quando necessários, para definição e adequação da conduta clínica;

II. Acompanhar a resposta ao tratamento e reavaliar condutas;

I. Solicitar pareceres e encaminhamentos quando necessário;

II. Indicar, autorizar e executar altas médicas, transferências e internações;

II. Garantir a continuidade da assistência ao paciente grave até sua transferência para serviços de referência;

II. Preencher corretamente prontuários, formulários e demais documentos institucionais;

II. Cumprir protocolos assistenciais, normas técnicas e diretrizes do serviço;

II. Respeitar e cumprir o Código de Ética Médica;

II. Zelar pelos equipamentos, aparelhos e materiais sob sua responsabilidade;

II. Atuar em equipe multiprofissional, colaborando com demais profissionais da saúde;

II. Colaborar na organização, limpeza e conservação do ambiente de trabalho;

II. Cumprir rigorosamente a escala de plantão estabelecida;

II. Exercer, quando designado, a função de Responsável Técnico, assegurando o cumprimento das normas legais, técnicas e éticas do CRM, sem percepção de remuneração adicional;

II. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou determinadas pela chefia imediata.

Especificações

Instrução: Curso superior em Medicina e registro ativo no CRM/PR.

Exigência para desempenho das funções junto ao pronto atendimento: Certificação em ATLS (Advanced Trauma Life Support) ou especialização em Urgência e Emergência, ou comprovação mínima de 6 (seis) meses de experiência comprovada na área de urgência e emergência.

Responsabilidade: Equipamentos, materiais, informações, assistência integral ao paciente e conduta profissional.



CATANDUVAS
GOVERNO MUNICIPAL

MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando consultas, estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos



CATANDUVAS
GOVERNO MUNICIPAL

e a saúde da comunidade. Obedecer a escala e horários de expediente diferenciados, se houver necessidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

I. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.

II. Elabora e executa projetos agropecuários.

III. Programa e coordena atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros.

IV. Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros.

V. Orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde.

VI. Efetua a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.

II. Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade.

III. Efetua o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população.

IX. Programa, planeja e executa atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose.

X. Atua no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença.

XI. Realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual.

II. Orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores.

III. Inspecciona, orienta e coleta amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção "in loco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação.

IV. Recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente.

V. Participa na elaboração do programa anual de atividades do setor.

VI. Orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle.

II. Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar.

III. Colabora na limpeza e organização do local de trabalho.

IX. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior específico.

Responsabilidade: equipamentos e materiais.



CATANDUVAS
GOVERNO MUNICIPAL

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conduzir veículos automotores pertencentes ao Município, tais como automóveis, utilitários, caminhonetes, vans, ônibus e caminhões, realizando o transporte de pessoas, pacientes, alunos, servidores, materiais e cargas diversas, observando as normas do Código de Trânsito Brasileiro.



CATANDUVAS
GOVERNO MUNICIPAL

legislação pertinente e procedimentos internos, zelando pela segurança, conservação e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade. Obedecer a escala, se necessário.

DESCRIÇÃO DETALHADA

I. Conduzir veículos oficiais em trajetos municipais e intermunicipais, conforme designação da Administração;

II. Transportar pacientes, estudantes, servidores, equipes técnicas, materiais e equipamentos, garantindo segurança e pontualidade.

III. Realizar vistoria diária no veículo, verificando condições de pneus, freios, iluminação, níveis de óleo, combustível, água e demais itens de segurança.

IV. Comunicar e registrar falhas mecânicas ou necessidades de manutenção ao setor competente.

V. Preencher relatórios de viagens, controle de quilometragem, consumo de combustível e demais registros obrigatórios.

VI. Zelar pela limpeza, conservação e guarda do veículo.

II. Controlar a carga transportada, orientando o correto acondicionamento para evitar danos e acidentes.

II. Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, quando necessário.

IX. Portar e manter regular a documentação pessoal e do veículo.

X. Observar normas de direção defensiva e segurança no transporte de pessoas.

XI. Recolher o veículo à garagem oficial ao término da jornada ou conforme determinação superior.

II. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando exigido.

III. Assumir as multas impostas, em razão de não observância da legislação de trânsito.

IV. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou determinadas pela chefia imediata.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Médio completo.

Requisitos: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D ou acima e Cursos específicos quando exigidos (transmissão, escola, transporte coletivo, transporte de pacientes, entre outros).

Responsabilidade: Responsabilidade pela condução segura do veículo oficial, pela integridade dos passageiros e cargas transportadas e pela conservação do patrimônio público sob sua guarda.



CATANDUVAS
GOVERNO MUNICIPAL

NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordena, supervisiona e executa serviços ou programas de nutrição e alimentação no âmbito da saúde pública, educação básica e assistência social. Analisa carências nutricionais, prescreve assistência dietoterápica e gerencia recursos dietéticos para promover a saúde e a segurança alimentar da população.

DESCRIÇÃO DETALHADA

I. Controle e Logística: Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;

II. Planejamento Dietético: Procede o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas, adaptando-as às necessidades de alunos (PNAE), pacientes clínicos ou grupos vulneráveis.

III. Capacitação: Desenvolve treinamentos para manipuladores de alimentos e equipes multidisciplinares, visando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.

IV. Supervisão Técnica: Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço e conformidade com as normas sanitárias.



CATANDUVAS
GOVERNO MUNICIPAL

V. Gestão de Custos: Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação e subsidiar processos de licitação.

VI. Saúde Coletiva e Clínica: Realiza atendimento clínico individual e coletivo, com foco em doenças crônicas, síndrome da obesidade e emagrecimento, realizando avaliação antropométrica e diagnóstico nutricional.

II. Educação Nutricional: Coordena e ministra oficinas culinárias, palestras e atividades de Educação Alimentar e Nutricional (EAN) em escolas e centros de assistência social (CRAS).

II. Vigilância Nutricional: Alimenta e gerencia sistemas de informação em saúde (como o SISVAN) para monitoramento do perfil nutricional do município.

IX. Segurança e Qualidade: Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes e realiza a degustação de pratos para controle de qualidade sensorial.

X. Colaboração Institucional: Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho e participa de equipes multiprofissionais em programas de saúde da família e assistência social.

XI. Outras Atribuições: Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato dentro de sua esfera de competência.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior específico no cargo e registro no órgão de classe.

Responsabilidade: Responsabilidade técnica (RT), contato com a equipe da cozinha, qualidade da alimentação, cardápio e supervisão de terceiros.



CATANDUVAS
GOVERNO MUNICIPAL

OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Operar máquinas pesadas e equipamentos rodoviários montados sobre rodas ou esteiras, destinados à execução de serviços de terraplanagem, escavação, nivelamento, compactação, pavimentação e manutenção de vias públicas e demais obras municipais, observando normas técnicas, de segurança e procedimentos operacionais. Obedecer a escala, se necessário.

DESCRIÇÃO DETALHADA

I. Operar máquinas como retroescavadeira, pá-carregadeira, motoniveladora, rolo compactador, escavadeira hidráulica, trator de esteira e equipamentos similares.

II. Executar serviços de escavação, movimentação de terra, areia, pedras, cascalho e outros materiais.

III. Realizar abertura e manutenção de valas, canais de drenagem e sistemas pluviais.

IV. Efetuar nivelamento, patrolamento, compactação e conservação de estradas rurais e vias urbanas.

V. Operar equipamentos para aplicação e espalhamento de camadas de asfalto, cascalho e outros materiais de pavimentação.

VI. Executar serviços de limpeza urbana, remoção de entulhos e manutenção de áreas públicas.

II. Auxiliar na recuperação, conservação e readequação de estradas e áreas.

III. Realizar inspeção diária na máquina, verificando níveis de óleo, combustível, água, sistema hidráulico e condições gerais de funcionamento.

IX. Comunicar defeitos, falhas ou necessidade de manutenção ao setor responsável, registrando as ocorrências conforme procedimentos internos.

X. Zelar pela conservação, limpeza e correta utilização das máquinas e equipamentos.

II. Operar os equipamentos observando rigorosamente as normas de segurança do trabalho.

II. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos para a função.

II. Colaborar com a organização do local de trabalho.

IV. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou determinadas pela chefia imediata.

ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Médio completo**Requisitos:** Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D ou acima.**Responsabilidade:** Responsabilidade pela operação segura das máquinas e equipamentos sob sua guarda, pela conservação do patrimônio público e pela execução adequada dos serviços.**PROCURADOR JURÍDICO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades de natureza jurídica, consistentes em pesquisar, analisar e interpretar a legislação, regulamentos e demais normas aplicáveis, emitindo pareceres, elaborando minutas, acompanhando processos judiciais e administrativos, e prestando assessoramento técnico-jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração Municipal, assegurando a defesa dos direitos e interesses do Município. Poderá exercer suas funções diretamente no Departamento Jurídico ou ser designado para atender determinada Secretaria Municipal, conforme necessidade e critério do Gestor Público. Possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Representar o Município de Catanduvas/PR, em juízo ou fora dele, atuando em todas as instâncias, tribunais e órgãos administrativos, na defesa de seus direitos, interesses e prerrogativas legais.
- Acompanhar os processos judiciais e administrativos, requerendo providências, apresentando manifestações, petições e recursos, até decisão final.
- Analisar processos e documentos administrativos, propondo soluções jurídicas adequadas e seguras.
- Emitir pareceres, despachos e manifestações sobre assuntos de natureza administrativa, civil, fiscal, trabalhista, penal, ambiental e outras matérias afins.
- Elaborar minutas de leis, decretos, portarias, contratos, convênios, termos de cooperação, editais, notificações e demais atos normativos ou administrativos.
- Assessorar diretamente o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais quanto aos aspectos legais de suas decisões e atos.
- Orientar e acompanhar procedimentos licitatórios, contratos administrativos e demais instrumentos jurídicos, garantindo a observância da legislação vigente, emitindo pareceres.
- Realizar estudos e pesquisas jurídicas, consultando doutrina, jurisprudência e legislação, visando fundamentar os pareceres e decisões administrativas.
- Promover medidas conciliatórias e soluções extrajudiciais, sempre que possível e conveniente ao interesse público.
- Poderá ser determinado ao Procurador Jurídico que atenda pessoas que não possuam condições financeiras de arcar com honorários advocatícios, desde que haja parecer prévio da Secretaria Municipal de Assistência Social indicando a necessidade de nomeação de advogado, observadas as normas éticas e legais aplicáveis.
- Manter sob sigilo as informações e documentos confidenciais que envolvam a Administração Pública Municipal.
- Colaborar para a organização, segurança e limpeza do local de trabalho.
- Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade de suas atribuições.

ESPECIFICAÇÕES**Instrução:** Curso superior completo em Direito, com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).**Responsabilidade:** Por informações, documentos sigilosos, prazos processuais e orientação técnica às autoridades municipais.Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03**PROFESSOR****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Regente de Classes de Ensino Fundamental, Educação Infantil e Educação Especial. Exercer auxílio pedagógico na Regência da Classe. Exercer a função de Coordenação de Escola e/ou CMEI. Exercer a função de Coordenação Municipal na SEMED. Exercer a função de Diretor da Escola e/ou CMEI (através do processo de gestão democrática – eleição, e mantiver na função). Participar da escolha de turma, quando convocado.

DESCRIÇÕES DETALHADAS

- Regência de classe.
- Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou séries/ano sob sua responsabilidade.
- Participar da elaboração e/ou reelimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino.
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino.
- Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/contéudo a serem trabalhados com os alunos.
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem.
- Participar de reuniões e eventos da unidade escolar.
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo.
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento.
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra.
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado.
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais, se for dentro da jornada do trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria municipal de educação e esporte.
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula.
- Desenvolver nos momentos das horas atividades o estabelecido no art. 47, parágrafo segundo.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando.
- Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos.
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica.
- Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade.
- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades das crianças, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma.
- Outras atividades inerentes ao cargo.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03**ESPECIFICAÇÕES****Instrução:** Formação em nível médio, na modalidade Normal/Formação Docente, Magistério, e/ou nível superior em curso de graduação, licenciatura plena em Pedagogia, com formação para atuar nos anos iniciais do Ensino Fundamental**Responsabilidade:** Por equipamentos, materiais, crianças e informações.**PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

O profissional de educação física promove a saúde das pessoas por meio da prática de atividades físicas, mas suas funções vão além disso. Esse profissional também é responsável por coordenar, planejar e supervisionar programas esportivos e recreativos que visam ao desenvolvimento social dos indivíduos. Participar da escolha de turma, quando convocado.

DESCRIÇÃO DETALHADA (ATIVIDADES EM ESCOLAS E CMEIS)

- Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade.
- Participar da elaboração e/ou reelimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino.
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino.
- Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/contéudos a serem trabalhados com os alunos.
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem.
- Participar de reuniões e eventos da unidade escolar.
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo.
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento.
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra.
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado.
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria municipal de educação e esporte.
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos; registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula.
- Desenvolver nos momentos das horas atividades o estabelecido de atua;
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
- Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos;
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho;
- No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica;
- Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
- Reger salas de aula em atividades de educação física, desportivas e de lazer no ensino esportivo;

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

- II. Atuar no ensino esportivo;
III. Outras atividades inerentes ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES**Instrução:** Ensino Superior Formação em "Educação Física" com licenciatura ou bacharelado. Se bacharel, deverá possuir inscrição no Conselho Regional de Educação Física.**Responsabilidade:** Por equipamentos, materiais, crianças e informações.**PSICÓLOGO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico; programa, desenvolve e acompanha serviços; participa de equipe multiprofissional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Avaliar pacientes utilizando métodos e técnicas psicológicas apropriadas, realizando análise, diagnóstico e emissão de parecer técnico para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a serviços especializados.
- Elaborar e aplicar testes e instrumentos psicológicos, com base em conhecimentos técnicos e científicos, para identificar nível intelectual, aptidões, traços de personalidade, possíveis desajustes sociais ou profissionais e outros aspectos psíquicos, indicando a intervenção adequada.
- Prestar atendimento psicológico de natureza psicoterapêutica e/ou preventiva, por meio de sessões individuais e grupais.
- Participar de atividades relacionadas a recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e capacitação de servidores e estagiários, quando solicitado pela Secretaria competente, utilizando métodos e técnicas apropriados.
- Identificar possíveis problemas na área da psicomotricidade, dificuldades de aprendizagem, disfunções cognitivas e outros transtornos psíquicos, aplicando e interpretando instrumentos psicológicos para orientar condutas e intervenções.
- Participar de programas de saúde mental, desenvolvendo atividades junto à comunidade, com foco em orientação, prevenção e promoção da saúde.
- Colaborar com os serviços de assistência social, analisando e emitindo pareceres em casos de sua competência técnica.
- Participar de elaboração de normas, programas, materiais e instrumentos necessários à execução das atividades da área, visando à padronização e melhoria dos serviços.
- Contribuir para o desenvolvimento de programas e medidas de prevenção de acidentes e promoção da saúde no âmbito da Prefeitura.
- Integrar equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e projetos técnicos, observando padrões científicos, visando ao aprimoramento dos serviços.
- Colaborar em processos de readaptação de servidores ou munícipes incapacitados por acidentes ou outras causas.
- Colaborar com a organização e manutenção do ambiente de trabalho.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- Realizar atendimentos domiciliares, quando necessário, de acordo com a organização dos serviços e as demandas da Secretaria Municipal de Saúde.
- Executar atividades conforme escala de trabalho, podendo incluir horários diferenciados, e atendimento nas unidades do interior do Município (Santa Cruz e Ibiracema), ESF/PSF e Pronto Atendimento.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03**ESPECIFICAÇÕES****Instrução:** Curso superior específico.**Responsabilidade:** informações e por materiais.**TÉCNICO DE ENFERMAGEM****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa atividades de apoio à assistência à saúde, realizando a aferição e o controle de sinais vitais dos pacientes, como pressão arterial, pulso e respiração, utilizando equipamentos adequados e registrando eventuais anormalidades. Realiza curativos simples, conforme princípios de primeiros socorros e prescrições médicas, visando à prevenção de infecções e à cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações. Prepara pacientes para consultas, exames e procedimentos, posicionando-os de forma correta e segura. Prepara, organiza e esteriliza materiais, instrumentos, ambientes e equipamentos, seguindo normas de biossegurança, possibilitando a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções e atendimentos obstétricos. Orienta pacientes, aplica vacinas, elabora e atualiza carteiras de vacinação e controle do retorno. Administra medicamentos por via intramuscular e endovenosa, conforme prescrição médica, orientando sobre possíveis reações. Realiza coleta de materiais para exames laboratoriais, presta atendimentos domiciliares quando solicitado e colabora com a organização e limpeza do ambiente de trabalho. Executa atividades correlatas conforme orientação da chefia imediata seguindo as orientações em saúde e segurança do trabalho. Obedecer a escala e horários de expediente diferenciados, se houver necessidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Controlar sinais vitais dos pacientes, verificando pulsação, respiração, temperatura e pressão arterial, utilizando equipamentos apropriados e registrando eventuais alterações.
- Realizar curativos simples, utilizando técnicas de primeiros socorros ou conforme prescrição, visando ao alívio do paciente e à adequada cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações.
- Preparar pacientes para consultas e exames, posicionando-os adequadamente para facilitar a realização dos procedimentos.
- Preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientes e equipamentos, conforme normas técnicas, possibilitando a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimentos obstétricos.
- Orientar pacientes, administrar vacinas e preencher carteiras de controle, estabelecendo prazos para retorno.
- Administrar medicamentos por via intramuscular e endovenosa, conforme prescrição médica, orientando quanto a possíveis reações.
- Realizar atendimentos domiciliares, quando solicitado e sob orientação do superior imediato.
- Efetuar coleta de materiais para exames laboratoriais.
- Atuar nos setores designados pelo superior imediato, conforme necessidade do serviço.
- Colaborar com a organização e limpeza do ambiente de trabalho.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- Executar atividades correlatas ao trabalho, podendo incluir horários diferenciados, plantões noturnos, finais de semana, feriados e atendimento nas unidades do interior do Município (Santa Cruz e Ibiracema), ESF/PSF e Unidade de Pronto Atendimento.

ESPECIFICAÇÕES**Instrução:** Ensino Médio Completo e curso específico na área, com inscrição no respectivo Conselho de Classe.**Responsabilidade:** por equipamentos e materiais.Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03**TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL (TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL)****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atua sob a supervisão de um dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Participa de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes.
- Recebe os pacientes com horários previamente marcados, identificando suas necessidades.
- Realiza trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz.
- Faz aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do dentista.
- Presta instruções aos pacientes, sobre cuidados necessários após a aplicação de flúor nos dentes.
- Ministra palestras sobre saúde bucal com demonstração de escovação nas escolas.
- Supervisiona a aplicação de flúor nas escolas.
- Aplica condimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supra gengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovação, para contribuir na prevenção da cárie dental.
- Marca os procedimentos realizados, na ficha de cada paciente, que assegure uma sequência ordenada do trabalho.
- Desenvolve atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldes e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório.
- Elabora relatório mensal dos serviços realizados na clínica odontológica, bem como nas aplicações de flúor.
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho.
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- Executar atividades conforme escala de trabalho, podendo incluir horários diferenciados, inclusive no período noturno, finais de semana e atendimento nas unidades do interior do Município (Santa Cruz e Ibiracema).

ESPECIFICAÇÕES**Instrução:** Ensino Médio Completo e curso específico na área, com inscrição no respectivo Conselho de Classe.**Responsabilidade:** por equipamentos e materiais.**TÉCNICO DE INFORMÁTICA – TI****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta suporte técnico na instalação, configuração, manutenção e atualização de equipamentos e sistemas de informática. Atua no diagnóstico e solução de problemas relacionados a hardware, software, redes e infraestrutura tecnológica, garantindo o pleno funcionamento e segurança dos sistemas informatizados e a eficiência dos processos tecnológicos da instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADAAv dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

- Realiza instalação, configuração e manutenção de computadores, impressoras, scanners e outros dispositivos de hardware.
- Presta suporte técnico aos usuários, diagnosticando e solucionando problemas relacionados a software, hardware e redes.
- Instala, configura e atualiza sistemas operacionais, aplicativos e programas utilizados pela instituição.
- Monitora e mantém o funcionamento da rede local (LAN), internet, roteadores, switches e cabeamento estruturado.
- Realiza backup periódico de dados e restaura informações em caso de falhas ou incidentes.
- Implementa e monitora soluções de segurança da informação, como antivírus, firewalls e controle de acessos.
- Auxilia na configuração e manutenção de servidores, bancos de dados e sistemas integrados de gestão.
- Realiza manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de TI, assegurando sua longevidade e eficiência.
- Documenta processos e procedimentos técnicos, registrando soluções de problemas e criando manuais para os usuários.
- Participa de projetos de melhorias tecnológicas e implantação de novos sistemas ou ferramentas de TI.
- Garante o cumprimento das normas e políticas de tecnologia estabelecidas pela organização.
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES**Instrução:** Curso superior de técnico em Informática ou analista de sistemas ou similar.**Responsabilidade:** Responsabilidade técnica (RT) pelo suporte e manutenção de equipamentos e sistemas de TI. Garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações armazenadas nos sistemas da instituição. Preservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas tecnológicas sob sua responsabilidade. Cumprimento de prazos para resolução de chamados técnicos e implementação de soluções.**TÉCNICO EM RADIOLOGIA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa exames radiológicos, conforme as técnicas exigidas para cada tipo de caso e de acordo com protocolos existentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Subsidiar tecnicamente, na sua área de competência, quando se fizer necessário e requerido por seu chefe imediato ou diretor.
- Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes relacionadas ao seu campo de atuação.
- Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação.
- Examinar e avaliar o serviço a ser executado, material e instrumental a ser utilizado, estabelecendo a lógica de realização e efetuando as atividades do procedimento estabelecido para cada situação.
- Organizar ambiente de trabalho em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta.
- Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia.
- Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia.
- Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia.
- Operar aparelhos de RX fixos e móveis, realizando exames conforme solicitações médicas.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

- Introduzir o filme na processadora e revelar com técnica correta, obtendo o melhor resultado.
- Executar a limpeza e manutenção dos equipamentos e materiais existentes no setor conforme rotinas estabelecidas.
- Executar registros relativos ao seu trabalho para fins estatísticos e epidemiológicos, de acordo com a normatização.
- Efetuar o controle do estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados.
- Manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho seguindo regulamentos de segurança.
- Treinar e supervisionar alunos do curso de formação de técnicas radiológicas e auxiliares de serviços de saúde para câmara escura.
- Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.
- Executar atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais que lhe forem confiados.
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

ESPECIFICAÇÕES**Instrução:** Ensino médio completo.**Requisito básico:** Formação em "Técnico de Radiologia" ou "Graduação em Radiologia" e registro no respectivo conselho.**TERAPEUTA OCUPACIONAL - TO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planeja, organiza e executa atividades terapêuticas com o objetivo de promover a autonomia e a qualidade de vida dos indivíduos em diferentes contextos, considerando suas condições físicas, emocionais e sociais. Atua em prevenção, habilitação e reabilitação de funções, utilizando estratégias e recursos terapêuticos ocupacionais adaptados às necessidades individuais ou coletivas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realiza avaliação individual ou em grupo, utilizando instrumentos específicos para identificar limitações, habilidades e potencialidades dos indivíduos.
- Desenvolve planos de intervenção terapêutica ocupacional, promovendo a reabilitação física, mental e social de pacientes.
- Planeja e conduz atividades terapêuticas, como exercícios funcionais, simulações de atividades cotidianas e uso de tecnologias assistivas.
- Realiza adaptações de ambientes, objetos e materiais, visando facilitar a independência funcional.
- Promove ações educativas para familiares e cuidadores, orientando sobre os cuidados necessários e o uso de estratégias para melhorar a funcionalidade do paciente.
- Atua em equipes multiprofissionais, colaborando na elaboração e implementação de planos de cuidado integrados.
- Desenvolve projetos terapêuticos específicos para diferentes populações, como idosos, crianças, pessoas com deficiência ou com transtornos de saúde mental.
- Elabora relatórios técnicos, laudos e pareceres referentes ao acompanhamento e evolução dos pacientes.
- Participa de programas de prevenção e promoção à saúde, voltados à comunidade.
- Colabora com a organização e manutenção do espaço de trabalho, zelando pelos materiais e equipamentos utilizados nas atividades.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03

- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade de suas atribuições.

ESPECIFICAÇÕES**Instrução:** Ensino Superior completo em Terapia Ocupacional. Registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO).**Responsabilidades:** Ética e técnica pelos atendimentos realizados. Preservação e sigilo das informações sobre os pacientes atendidos. Zelar pela segurança e bem-estar dos pacientes durante as atividades terapêuticas. Garantir o uso adequado e a conservação dos materiais e equipamentos utilizados.**TOPÓGRAFO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realiza levantamentos topográficos e geodésicos, elaborando mapas e plantas para projetos de construção, urbanismo, agrimensura e infraestrutura. Executa medições de terrenos e áreas, utilizando equipamentos e ferramentas específicas, garantindo a precisão de dados geográficos e altimétricos. Atua na análise, interpretação e desenvolvimento de dados técnicos, assegurando a compatibilidade com normas e projetos estabelecidos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realiza levantamentos topográficos e geodésicos utilizando equipamentos como teodolitos, níveis, GPS e estações totais.
- Efetua medições de terrenos, áreas urbanas e rurais, coletando dados altimétricos, planimétricos e georreferenciados.
- Elabora e interpreta mapas, plantas, croquis e relatórios técnicos para subsidiar projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo.
- Executa cálculos de áreas, volumes, alinhamentos, distâncias e coordenadas, garantindo a precisão dos dados coletados.
- Coordena a instalação de marcos topográficos e realiza demarcações de terrenos, lotes e áreas de construção.
- Realiza análises e interpreta dados coletados em campo, comparando com documentos técnicos, registros cartográficos e legislações aplicáveis.
- Fiscaliza e acompanha obras e projetos, assegurando a aplicação correta dos dados topográficos.
- Desenvolve relatórios detalhados sobre os levantamentos realizados, especificando metodologias, equipamentos utilizados e resultados obtidos.
- Participa da manutenção e calibração de equipamentos topográficos, assegurando a funcionalidade e a precisão nas medições.
- Orienta e supervisiona equipes de campo, assegurando o cumprimento das normas técnicas e de segurança.
- Atua em projetos de regularização fundiária e demarcação de áreas conforme legislação vigente.
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

ESPECIFICAÇÕES**Instrução:** Ensino Médio completo; Curso técnico em Agrimensura, Topografia ou áreas correlatas devidamente reconhecido; Registro no Conselho Regional de Classe.**Responsabilidade:** Responsabilidade técnica pela precisão dos levantamentos e dados apresentados. Preservação e cuidado com equipamentos de medição e ferramentas de trabalho. Garantir a conformidade dos trabalhos realizados com normas técnicas e legislações vigentes. Compromisso com a segurança de toda a equipe envolvida nos trabalhos de campo.Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



CATANDUVAS

GOVERNO MUNICIPAL

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

QUADRO 1 – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL FUNDAMENTAL
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos: reconhecimento das ideias principais e secundárias; estabelecimento de relações intratextuais e intertextuais; interpretação do significado contextual de palavras e expressões; reconhecimento da natureza dominante de um texto quanto ao gênero (conto, artigo, carta etc.) e sua função social, ao tipo (dissertativo, descritivo, narrativo etc.), ao registro (formal, informal), à variedade (padrão, não padrão) e à modalidade (oral, escrita). Compreensão dos mecanismos de coesão textual. Domínio de aspectos morfológicos: classes de palavras variáveis; morfossintáticos: concordância verbal e nominal; e semânticos: tempos e modos verbais; sinônimo e antônimo. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação. Domínio da ortografia oficial, da acentuação gráfica e das regras de divisão silábica.
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples. Equação de 1º. Porcentagem. Progressão aritmética. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do estado e do Brasil. Conhecimentos sobre a História, a Geografia, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia do município. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, estadual e federal. Lei Orgânica do Município, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município; Lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município; lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal e dá outras providências, bem como suas alterações. Significado das palavras, coletivos e termos usados regionalmente.
COZINHEIRO	Noções de higiene e manipulação de alimentos. Noções das técnicas de pré-preparo dos alimentos. Noções das técnicas de preparo dos alimentos. Noções das técnicas de armazenamento dos alimentos. Noções de controle de estoque. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. Confeção de refeições e lanches de acordo com cardápio pré-estabelecido. Operação de equipamentos próprios da cozinha. Distribuição e controle das refeições e lanches de acordo com horários pré-estabelecidos. Conservação e acondicionamento adequado e segurança dos

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



CATANDUVAS

GOVERNO MUNICIPAL

	alimentos. Noções das enfermidades causadas por alimentos contaminados. Prazos de validade dos produtos e alimentos. Higiene e limpeza da cozinha, do refatório e áreas afins. Trabalho em grupo e distribuição de tarefas para o preparo dos alimentos. Noções básicas sobre primeiros socorros. Noções de combate e prevenção de incêndio.
AGENTE DE APOIO	1. A educação infantil e saúde. 2. Cuidados essenciais: higiene da criança, banho, dentes e trocas de fraldas, uso de máscaras. 3. Educação Alimentar. 4. Rotinas de atendimento à criança (proteção, primeiros socorros, sono, repouso e banho de sol). 5. Prevenção de acidentes e primeiros socorros no ambiente escolar. 6. Cuidar e Educar na rotina na creche. 7. Conhecimento e incentivo ao Desenvolvimento Infantil. 6. Ludicidade, jogos e brincadeiras. 8. Lei Federal nº 8.069/90 (ECA); 9. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. 10. Educação Especial: aspectos legais, políticos e pedagógicos da educação inclusiva. 11. alimentação, nutrição, repouso. Noções de leitura e escrita na educação infantil. 13. Desenho infantil. 14. Interações e processos de aprendizagem de crianças. 15. A organização do trabalho pedagógico, do tempo e do espaço na educação infantil - rotina e encaminhamentos pedagógicos.

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos: percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto; inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões; análise de texto do ponto de vista da unidade temática e estrutural; reconhecimento da natureza dominante de um texto quanto ao gênero (conto, artigo, carta etc.) e sua função social, ao tipo (dissertativo, descritivo, narrativo etc.), ao registro (formal, informal), à variedade (padrão, não padrão) e à modalidade (oral, escrita). Reconhecimento de relações de coesão sequencial e referencial e de aspectos relativos à coerência textual. Reescrita de frases e parágrafos do texto; equivalência e transformação de estruturas. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfossintáticos e de campos semânticos. Domínio de aspectos morfológicos e morfossintáticos e semânticos: estrutura e formação de palavras; classes de palavras variáveis; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; tempos e modos verbais; pontuação. Domínio da ortografia oficial e da acentuação gráfica.
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



CATANDUVAS

GOVERNO MUNICIPAL

	Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do estado e do Brasil. Conhecimentos sobre a História, a Geografia, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia do município. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, estadual e federal. Lei Orgânica do Município, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município, Lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município; lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal e dá outras providências, bem como suas alterações. Significado das palavras, coletivos e termos usados regionalmente.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	1. Atribuições e atividades do cargo do ACS. 2. Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS): Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação; Cadastro da família e do território: finalidade e instrumentos; Interpretação demográfica; Conceito de territorialização; micro-área, e área de abrangência; O diagnóstico comunitário e Visita Domiciliar. 3. Saúde Pública. 4. Saneamento Básico: Meio ambiente, solo e poluição, água, esgoto. 5. Resíduos sólidos e de saúde. 6.Arboviroses Urbanas (Dengue, Zika, Chikungunya, Febre Amarela), esquistossomose: noções básicas, leishmaniose, leptospirose: noções básicas, prevenção primária, classificação dos agentes transmissores e causadores, combate aos agentes transmissores, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. 7.Doenças transmissíveis e não transmissíveis.8. Alimentação e nutrição. 9.Promoção da Saúde: Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS). 10.Saúde como dever do Estado e como direito social. 11.A saúde nas diversas fases de vida. 12. Noções de ética e de cidadania. 13. Lei 0800/1990 (condições para a promoção e recuperação da saúde). 14. Decreto nº 7.508/2011 (Regulamento a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS). 15. Portaria nº 2.438/2017 (Política Nacional de Atenção Básica) Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). 16. Indicadores epidemiológicos e de saúde. 17. Condicionaisidades do Programa Bolsa Família.
AGENTE DE ENDEMIAS	1. Noções de combate à dengue: Biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, perifocal, bloqueio, EPI, formas de controle, Programa Nacional de Controle da Dengue. 2. Leishmaniose: características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina. 3. Roedores / Leptospirose: Controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose,

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



CATANDUVAS

GOVERNO MUNICIPAL

	sintomas, transmissão, prevenção. 4. Esquistossomose: Características gerais e epidemiológicas, descrição, sinonímia, Agente etiológico, Reservatório, Tipos de Hospedeiro, Modo de transmissão, período de incubação, período de transmissibilidade. 5. Atribuições/Atividades do Agente de Combate às Endemias – ACE. 6. Sistema Único de Saúde. 7. Lei nº 13.595, de 05/01/2018. Lei nº 11350 de 05/10/2006.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Expediente Funcional e Organizacional. Noções de Organização e Controle de Material de Expediente; Técnicas de Serviços de Escritório. Conceito de Documentação e sua Terminologia. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word), e planilhas eletrônicas (Excel), Apresentação de Slides (Power Point). Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Ética profissional. Arquivologia. Noções de Direito Administrativo; Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo, Serviços públicos, Bens públicos, Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial: Decreto, Edital, Ofício e Memorando; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Noções básicas de informática; Correio Eletrônico; Internet; Lei de Acesso à Informação.
ASSISTENTE EDUCACIONAL	1. A educação infantil e saúde. 2. Cuidados essenciais: higiene da criança, banho, dentes e trocas de fraldas, uso de máscaras. 3. Educação Alimentar. 4. Rotinas de atendimento à criança (proteção, primeiros socorros, sono, repouso e banho de sol). 5. Prevenção de acidentes e primeiros socorros no ambiente escolar. 6. Cuidar e Educar na rotina na creche. 7. Conhecimento e incentivo ao Desenvolvimento Infantil. 6. Ludicidade, jogos e brincadeiras. 8. Lei Federal nº 8.069/90 (ECA); 9. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. 10. Educação Especial: aspectos legais, políticos e pedagógicos da educação inclusiva. 11. alimentação, nutrição, repouso. 12. Noções de leitura e escrita na educação infantil. 13. Desenho infantil. 14. Interações e processos de aprendizagem de crianças. 15. A organização do trabalho pedagógico, do tempo e do espaço na educação infantil - rotina e encaminhamentos pedagógicos.
	Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento no campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intraorais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confeção de modelos em gesso.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



CATANDUVAS

GOVERNO MUNICIPAL

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Esterilização de Material. Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados. Instrumentação de Materiais. Fluoroterapia. Técnica de revelação de radiografias odontológicas, princípios radiográficos. Consolidação das normas para procedimento. Noções básicas de segurança do trabalho, Código de Ética; Relações Humanas. Política Nacional de Saúde Bucal. Lei Federal 11.889, de 24 de dezembro de 2008, Programa Brasil Sorridente. Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, Decreto 7.508, de 28 de junho de 2011, Portaria 2.488/2011, Constituição Federal artigos 196 a 200. O processo saúde doença. Saúde Pública: atenção básica. Humaniza SUS.
ELETRICISTA	Eletrotécnica. Instalações Elétricas Industriais e Prediais. Noções de Desenho Técnico. Comandos Elétricos. Instrumentação. Medidas Elétricas e Segurança em instalações e serviços em eletricidade. Circuitos elétricos Indutância e capacitância. Elementos passivos e ativos dos circuitos elétricos. Análise de circuitos elétricos. Transformadores em circuitos elétricos. Corrente tensão, potência e energia em circuitos elétricos. Circuitos com acoplamento magnético. Máquinas elétricas. Transformadores: princípio de funcionamento, circuito equivalente, regulação, rendimento. Máquinas assíncronas: princípio de funcionamento, circuito equivalente, curvas de conjugado, rendimento, controle de velocidade. Máquinas síncronas: princípio de funcionamento, circuito equivalente, ângulo de carga; geradores CA e CC. Sistemas elétricos. Componentes simétricas. Falhas assimétricas. Falhas simétricas. Redes elétricas de média e baixa tensão. Dispositivos de manobra e proteção. Aterramento; Compensação de energia reativa. Medição e tarfiação de energia elétrica. Noções de Equipamentos Eletromecânicos: Disjuntores, seccionadores, e transformadores para instrumentos. Reguladores de tensão (bancos de capacitores e reatores). Noções de Subestações. Finalidade e arranjos de subestações. Inserção da mesma no sistema elétrico. Transformadores, chaves seccionadoras, quadros de distribuição e proteção de circuitos. Grupos geradores diesel/elétricos. Aplicações da norma NBR 5410. NR 10: Segurança em instalação e serviços elétricos. Sistemas de Proteção contra descargas atmosféricas (SPDA): Proteção contra contatos indiretos. Aterramento de equipamentos. Sistemas de aterramento da rede elétrica. Elementos de uma malha de aterramento e tipos de para-raios. Estatuto dos servidores. Plano de Cargos e Salários. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem. Ministério do trabalho. NR 10 - Segurança em instalações e serviços em eletricidade - Portarias/Alterações/Atualizações; Norma Brasileira ABNT NBR 5410 - Instalações elétricas de baixa tensão; Leitura e interpretação da simbologia elétrica usada na NBR 5444; Termos e nomenclaturas de elétrica; Medidas elétricas. Descrições básicas dos materiais de eletridade; Máquinas elétricas

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



CATANDUVAS

GOVERNO MUNICIPAL

	(Motores e geradores); Choques Elétricos; Ferramentas de eletricidade e suas funções básicas.
MECÂNICO	Sistemas de freios. Sistemas de direção e suspensão. Caixa de Câmbio. Embreagem. Sistema de aquecimento, combustível, eletricidade. Conhecimento e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Transmissão; Suspensão; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, rosas e parafusos; Conhecimentos básicos da função. Destinação do lixo, reciclagem. Preservação ambiental. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Comportamento no ambiente de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos e máquinas a diesel. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão a diesel. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão a diesel. Parte elétrica de veículos. Sistema de suspensão e frenagem de veículos leves e pesados. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público. Adicionais a diesel: Conceitos de potência, torque, cilindradas e taxa de compressão. Sistemas do motor: arrefecimento, lubrificação, alimentação de ar, escapeamento; Principais partes dos motores a diesel. Motor diesel de quatro tempos; Sistema de injeção eletrônica diesel; Funcionamento e análise de falhas; Alimentação de combustível; Substituição de componentes; Teste de funcionamento do motor;
MOTORISTA "CNH D"	Direção defensiva; Noções de segurança individual, coletiva e de instalações; Legislação de trânsito: Código Nacional de Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos; Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito; Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodizio de pneus; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba de água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, entre outros. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional, fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo, comunicação e relações públicas; Ética profissional. Procedimentos de emergência. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/97). Lei do Motorista – Lei nº 13.013/2015
OPERADOR DE MÁQUINAS "CNH D"	Legislação e Sinalização de trânsito; Noções básicas dos procedimentos de segurança, de mecânica e manutenção de máquinas; Noções de primeiros socorros; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos; Direção defensiva e preventiva. Cidadania; Ética no trabalho. Prática de Operação Veicular. Condução de veículos rodoviários; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



CATANDUVAS

GOVERNO MUNICIPAL

	painel do comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas rodoviárias.
PROFESSOR	PROFESSOR 1. Ensino Fundamental de 9 anos – estrutura, funcionamento e currículo. 2. Organização do trabalho pedagógico escolar. 3. Projeto Político Pedagógico e currículo. 4. Alfabetização e letramento. 5. A Leitura e a Escrita nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 6. Educação Especial: aspectos legais, políticos e pedagógicos da educação inclusiva. 7. Planejamento, plano de aula. 8. Avaliação da aprendizagem. 9. Ensino de matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 10. Ensino de história e geográfica nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 11. Ensino de matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 12. Ensino de ciências nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 13. Teorias do desenvolvimento e aprendizagem infantil. 14. Educação Integral. 15. Primeiros socorros e prevenção de acidentes em ambiente escolar. 16. Metodologias e recursos didáticos para os anos iniciais do Ensino Fundamental. 17. História da organização escolar brasileira e função social da escola. 18. Constituição Federal (1998) Capítulo III Da Educação, da Cultura e do Desporto Educação. 19. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB Nº 9.394/96). 20. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 21. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). 22. Proposta Curricular da Rede Estadual. 23. Lei que dispõe sobre o plano de carreias, cargos e remuneração dos Servidores do Município.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Ética e Bioética em Enfermagem. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN). Técnicas Básicas de Enfermagem (higiene e conforto, aferição de sinais vitais, balanço hídrico, transporte de pacientes, cuidados com materiais e equipamentos hospitalares). Segurança do Paciente e qualidade em Serviços de Saúde. Noções de Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar. Biossegurança e Higiene em saúde. Esterilização, desinfecção, assepsia e antissepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasointestinal, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos (preparo, diluição, vias de administração, gotagem, inalação, técnicas de aplicação). Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Assistência de enfermagem a saúde da mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem das principais afecções ginecológicas. Assistência de enfermagem no recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Saúde do homem, saúde do idoso. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós-operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, afogamento, acidentes com animais peçonhentos. Saúde do trabalhador. Assistência de enfermagem no diagnóstico de morte encefálica e para os potenciais doadores de órgãos/tecidos para transplantes; legislação nacional sobre doação e transplante de

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



CATANDUVAS

GOVERNO MUNICIPAL

	órgãos no Brasil. Atuação da Enfermagem na Rede de Frio e Vacinação. Informática em Saúde. Conhecimento sobre as Doenças de notificação compulsória (SINAN). Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS), Programa Saúde da Família (PSF), Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica.
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	Conhecimento sobre organização e execução das atividades de higiene bucal, processamento de filme radiográfico; preparação do paciente para o atendimento. Auxílio e instrumentação dos profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; seleção de moldesiras; manipulação e classificação de material de uso odontológico, registro de dados e participação da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; preparo de modelos em gesso. Realização de limpeza e assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico de higiene bucal junto à cadeira operatória, realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Conhecimento sobre aplicação de medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, desenvolvimento de ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realização em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança no intuito de controlar possíveis infecções. Controle de infecção cruzada e parâramentação. Medidas de prevenção e controle dos riscos ocupacionais. Epidemiologia da cárie e da doença periodontal. Fluoroterapia. Identificação de urgências odontológicas. Noções de radiologia odontológica. Noções de semiologia. Selantes de fssulas e fissuras. Procedimentos restauradores. Técnicas preventivas para controle da cárie dentária e doença periodontal. Fundamentos de anatomia e fisiologia da boca. Classificação dos preparos cavitários. Notação gráfica (odontograma). Fundamentos de semiologia (herpes, afta, candidíase, câncer bucal, manifestações bucais da AIDS). Manutenção preventiva, esterilização e conservação de materiais e equipamentos odontológicos. Biossegurança nas ações de saúde (Mecanismo de transmissão das doenças e sistemas de proteção (munização) e resistência do ser humano). Técnicas de esterilização e desinfecção preconizadas para os serviços odontológicos. Educação para o Autocuidado (determinantes da qualidade de vida que interferem no processo saúde doença, saneamento básico e moradia, alimentação, atividades físicas, escolaridade, trabalho e lazer, fatores culturais, alcoolismo, tabagismo, toxicomanias e automedicação). Promoção da saúde bucal. Organização do Processo de Trabalho em Saúde. Sistema Único de Saúde: princípios e organização. Noções básicas de Segurança do Trabalho.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedades. Fundamentos da Informática. Suporte técnico e correção de problemas. Montagem, instalação e manutenção de computadores e redes. Instalação, atualização e manutenção de softwares. Sistemas Operacionais (Windows e Linux). Sistemas de arquivos. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de computadores. Linguagem

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



CATANDUVAS

GOVERNO MUNICIPAL

	de Programação. Técnicas de Programação. Fundamentos e implementação de Banco de Dados. Redes de computadores e Internet, intranet e Extranet. Equipamentos para interconexão de redes. Armazenamento de dados na nuvem. Segurança da informação. Backup e combate a códigos maliciosos: vírus e outros malwares. Criação de websites; Discos Rígidos e flexíveis. Instalação e configuração de equipamentos de Edital nº 001/2026 - Concurso Público de Porecator/PR (Consolidado) 35 36 Edital nº 001/2026 - Concurso Público de Porecator/PR (Consolidado) microinformática - Impressoras DeskJet / Laser, Scanners, CD-ROM, DVD, Zip Drives, Multimídia e Modems.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Processamento de imagens convencionais e digitais; Tecnologias em Radiodiagnóstico; Técnicas Radiológicas. Posicionamento Radiográfico, Tomografia; Ressonância Magnética. Ética profissional, RDC 330; Anatomia Humana, Anatomia Radiológica, Biossegurança e Radio Proteção; Controle de qualidade e radiologia, Epidemiologia e Saúde Pública, Exames radiológicos e contrates; Física Radiológica e Física básica, Radiologia; Meios de contrastes.
TOPOGRAFO	Conceitos fundamentais; Erros de medidas; Planos de projeção; Convenções Topográficas; Planimetria; Altimetria; Topologia; Taqueometria; Trigonometria, geometria analítica, sistemas de coordenadas, unidades de medidas e escalas. Conceitos básicos de topografia. Planimetria: rumos e azimutes, poligonais fechadas, poligonais abertas, curvas horizontais. Altimetria: cálculo dos diferentes tipos de nivelamentos, curvas de nível, curvas verticais. Planialtimetria. Aplicação e utilização dos equipamentos de topografia. Representação gráfica de levantamentos topográficos. Utilização de Normas Técnicas do Município vinculadas a levantamentos topográficos; GPS topográfico e Geodésico. Conhecimentos Básicos em AUTOCAD.

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL SUPERIOR
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados: estabelecimento de relações intratextuais e intertextuais; dedução de ideias e pontos de vista implícitos nos textos; captação da linha argumentativa do autor; inferência de efeitos de sentido na textualidade; análise de texto do ponto de vista da unidade temática e estrutural; identificação do significado de palavras, expressões ou estruturas frasais em determinados contextos; reconhecimento da natureza dominante de um texto quanto ao gênero (conto, artigo, carta etc.) e sua função social, ao tipo (dissertativo, descritivo, narrativo etc.), ao registro (formal, informal), à variedade (padrão, não padrão) e à modalidade (oral, escrita). Domínio dos mecanismos de coesão textual e aspectos relativos à coerência textual. Compreensão da estrutura sintática e implicações semânticas no âmbito do parágrafo: reescrita de frases e parágrafos do texto; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



CATANDUVAS
GOVERNO MUNICIPAL

	nomes e verbos. Sintaxe: estrutura morfosintática do período; termos da oração; relações de coordenação e subordinação entre orações e entre termos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; pontuação. Domínio da acentuação gráfica. Domínio da ortografia oficial.
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do estado e do Brasil. Conhecimentos sobre a História, a Geografia, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia do município. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, estadual e federal. Lei Orgânica do Município, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município; Lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município; lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal e dá outras providências, bem como suas alterações. Significado das palavras, coletivos e termos usados regionalmente.
ASSISTENTE SOCIAL	Legislação de Serviço Social. Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Constituição Federal de 1988. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Políticas de Saúde. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei Orgânica da Saúde (LOS). Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Política Nacional da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. Possibilidades e limites da prática do serviço social em empresas. Papel do assistente social nas relações intersetoriais.
AUDITOR FISCAL	Noções de Direito Administrativo. Administração Pública: espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. Constituição

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



CATANDUVAS
GOVERNO MUNICIPAL

	Federal de 1988. Regime jurídico da licitação e dos contratos. Administração: análise da legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo - o ato administrativo e os direitos dos administradores. Poderes administrativos. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidade Civil da Administração. Direito Tributário: Conceito. Princípios. Normas gerais. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Princípios do Sistema Tributário Nacional. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de Participação. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Administração tributária. Processo tributário. Prescrição e decadência. Competência. Vigência. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio. Responsabilidade. Dívida ativa. Noções de Direito Civil: A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial, nome empresarial. Empresário individual. Sociedades empresárias e simples: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades, direitos, deveres e responsabilidades dos sócios, administração e gerência. Sociedade limitada. Sociedades por ações. Registro público de empresas. Contratos comerciais: compra e venda mercantil, alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil, concessão e representação comercial, franquia mercantil, câmbios de crédito. Aquisição da propriedade imóvel: registro de imóveis, aquisição física, compra e venda. Direitos Reais sobre bens imóveis: enfiteuse, servidões, uso, usufruto e habitação, do direito do promitente comprador, Cessão de direitos de bens imóveis. Noções de Direito Penal: Crimes contra a fé pública; crimes contra a administração pública; crimes de responsabilidade dos servidores públicos; crimes de abuso de autoridade – Lei n.º 4.898/65 e alterações; Lei de Improbidade – Lei n.º 8.429/92 e alterações; crimes contra a ordem tributária - Lei n.º 8.137/90 e alterações; Lei Contra o Sistema Financeiro. Auditoria Contábil/Fiscal. Auditoria: Conceito. Auditoria Interna e Auditoria Independente. Procedimentos de Auditoria. Papéis de Trabalho. Fraude e erro. Planejamento de Auditoria. Relevância. Risco de Auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Avaliação dos Controles Internos. Avaliação do Sistema Contábil. Aplicação de procedimentos de Auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Estimativas Contábeis. Transações com partes relacionadas. Relatório Circunstanciado. Normas de Auditoria Independente. Normas de Auditoria Interna. Ética profissional em Auditoria. Contabilidade Geral: conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedades.
--	---

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



CATANDUVAS
GOVERNO MUNICIPAL

DENTISTA	Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. Saliva e seus componentes. Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos. Materiais restauradores preventivos; Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador a traumático). Anestesiologia local e controle da dor; Técnicas de anestesia intracanal. Substâncias anestésicas. Cálculo Anestésico. Toxicologia. Diagnóstico e tratamento das patologias e infecções odontogênicas. Anatomia e Aplicação Clínica. Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia. Patologia Oral. Odontopediatria. Noções de Endodontia. Amamentação natural x artificial ou mista: influências no desenvolvimento do sistema estomatognático; má oclusão e hábitos perniciosos; Prevenção: escovação e dentífricos, dieta e fluoretos, selante de fôssulas e fissuras; Espaço biológico e suas implicações clínicas, exame clínico periodontal. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Biossegurança: Conceitos em Biossegurança. Medidas de Prevenção para evitar a transmissão de doenças entre pacientes e profissionais (EPI; Desinfecção; Barreiras; Esterilização), Controle de Infecção Cruzada e Principais doenças transmissíveis. Código de Ética Odontológica (Resolução CFO-118/2012). Atendimento durante o período gestacional. Epidemiologia em saúde bucal. Atenção primária em saúde na rede de atenção à saúde. Planejamento, gestão e avaliação das ações e serviços em saúde bucal. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), Legislação pertinente ao SUS (Constituição Federal, Lei Federal 8.080 e 8.142, Resoluções e Portarias de Atenção Básica/Saúde Bucal)
ENFERMEIRO	Exames laboratoriais; Sinais Vitais; Administração de medicamentos; Processo de Enfermagem; Infecção/desinfecção/Higienização e esterilização; Segurança do Paciente; PNI (Programa Nacional de Imunização); Doenças crônicas não transmissíveis; Doenças cardiovasculares; Centro de material e esterilização; Cuidados no pré, intra e pós-operatório; Doenças transmissíveis; Infecções Sexualmente Transmissíveis; Doenças respiratórias; Farmacologia aplicada a enfermagem; Saúde da Mulher; Saúde do homem; Saúde da Criança e Aleitamento Materno. Saúde do Adolescente; Saúde Mental; Saúde do idoso; Saúde do trabalhador. O Sistema Único de Saúde (SUS) e sua legislação basilar; Política Nacional de Humanização; Bioética; Epidemiologia no controle das doenças de notificação compulsória (SINAN); Biossegurança; Atendimento a afogamentos; Atendimento de emergência, parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, afogamento, acidentes com animais peçonhentos. Avaliação de feridas e técnicas de curativo. Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Ética. Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



CATANDUVAS
GOVERNO MUNICIPAL

	Enfermagem; Enfermagem Materno-Infantil e Pediatra: Atendimento de enfermagem à saúde materno- infantil e pediatria: pré-natal, parto puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo; Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). Administração de enfermagem, processos de trabalho, trabalho em equipe, Sistema Único de Saúde (SUS); Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96), Programa Saúde da Família (PSF), Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts. 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN); Política Nacional de Atenção Básica 2436/2017; Assistência de enfermagem ao pré-natal, puerpério, Integralidade da assistência em todas as fases de vida (criança, adolescente, mulher, homem e idosos); Técnicas de Sondagens. Cuidados e assistência no transporte de pacientes.
ENGENHEIRO AMBIENTAL	Ecologia Ambiental, conceitos fundamentais: microbiologia, solos, relação entre fatores bióticos e abióticos, controle ambiental. Manejo de bacias hidrográficas: diagnóstico de bacias, controle de erosão e torrentes, recuperação de bacias hidrográficas. Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável: Sensoriamento Remoto: Fundamentos básicos. Processamento de imagens digitais. Fundamentos de Sistemas de Informações Geográficas (SIGs). SIG para modelagem urbanas. Elaboração de parecer técnico, normas de conformidade ambiental: Série ISO 14000, NBR 14031. Economia ambiental. Sistemas de tratamento de água e esgoto e de resíduos para indústrias. Poluição atmosférica. Princípios de planejamento e de orçamento de obras públicas. Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações). Política Nacional de Meio Ambiente (Lei Federal nº 6.938 de 1981). Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei Federal nº 9.433 de 1997). Sustentabilidade e equilíbrio baseados no Art. 225 da Constituição Federal, de 1988. Lei de Crimes Ambientais (Lei Federal nº 9.605 de 1998) e alterações. Política Nacional de Educação Ambiental (Lei Federal nº 9.795 de 1999). Ética na profissão. Bioenergia. Biorremediação e fitorremediação. Toxicologia ambiental. Política Nacional sobre Mudança do Clima - PNMC (Lei Federal nº 12.187 de 2009); Política Nacional de Qualidade do Ar (Lei Federal nº 14.850 de 2024) Marco Legal do Saneamento Lei n.º 14.026, de 2020. Ficha de informação de segurança de produtos químicos – FISPQ, Normas Regulamentadoras – NR NR-11 - Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais, NR-15 - Atividades e operações insalubres, NR-16 - Atividades e operações perigosas, NR-26 - Regras para a sinalização de segurança no trabalho. Instituições executoras das políticas ambientais Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA) e o Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio). Hidráulica aplicada a escoamento em canais sob regime permanente e uniforme. Cavitação em sistemas motor bomba e cavitação hidrodinâmica.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



CATANDUVAS
GOVERNO MUNICIPAL

ENGENHEIRO CIVIL 20 H E 40H	Projeto e Execução de Obras Cíveis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; concreto - controle tecnológico; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. Materiais de Construção Civil: aglomerantes; agregados; argamassa; concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; prospecção geotécnica; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento no solo. Resistência dos Materiais: análise de tensões; tensões principais; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor, relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços. Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto e águas pluviais; instalações de telefonia; instalações de prevenção e combate a incêndio; instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Elaboração de projetos: arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidráulico-sanitárias-pluviais; dimensionamento de conjuntos motobomba. Orçamentos de obras e serviços de engenharia: levantamento e quantificação de serviços; qualificação de serviços; composição de preços; cronograma físico-financeiro; curva ABC; critérios de quantificação; tabelas referenciais. Fiscalização de obras e serviços de engenharia: levantamento de serviços executados; medições; critérios de medições; critérios de fiscalização; procedimentos e rotinas de fiscalização; recebimento de objetos contratados (obras e serviços de engenharia). Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Lei Estadual 15.608/2007 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Legislação e normas sobre acessibilidade, especificamente a NBR 9050/2020. Manual de Orientação para Contratação e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, reimpresso ano de 2019. Cadernos Orientadores da Paraná Edificações do Estado do Paraná, especificamente os cadernos 02 – Termo de Referência de Projeto, 03 – Licitação de Projeto, 04 – Contratação de Projeto, 05 - Licitação de Obra, 06 - Contratação de Obra e 10 – Fiscalização de Obras Públicas. Conhecimentos de informática, especificamente softwares AutoCAD e Revit.
FARMACÊUTICO	1. Legislação farmacêutica, ética profissional, gestão da farmácia hospitalar, forma de distribuição de medicamentos: coletivo, individualizado e dose unitária. 2. Farmacotécnica de produtos não estéreis: análise de formulações; manipulação de fórmulas magistrais e oficinas; estabilidade de formulações extemporâneas;

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



CATANDUVAS
GOVERNO MUNICIPAL

	unitarização de medicamentos sólidos e líquidos; controle de qualidade. 3. Farmacotécnica de produtos estéreis: reconstituição, diluição e estabilidade de medicamentos injetáveis; unitarização e fracionamento para dispensação por dose unitária; preparo de soluções para nutrição parenteral e outras formulações de grande volume; controle microbiológico, controle de qualidade; manipulação de quimioterápicos antineoplásicos; validação de processos. cálculos em farmácia, gestão de estoque: aquisição, armazenamento e controle de produtos farmacêuticos; sistema informatizados de controle de estoque; farmacodinâmica: vias de administração de medicamentos; mecanismos de ação dos fármacos; interação medicamentosa; fatores que interferem na ação dos fármacos; efeitos colaterais e reações adversas; alergia, tolerância e intoxicação; utilização de medicamentos em populações especiais: neonatos, crianças, gestantes, idosos; utilização de medicamentos em condições especiais: insuficiência renal, hepática, cardio vascular e respiratória. 4. Farmacocinética: conceitos gerais; parâmetros farmacocinéticos; metabolismo de medicamentos; margem terapêutica; posologia; fatores que alteram a farmacocinética; monitorização de fármacos na prática clínica; metodologia de monitorização. 5. Farmácia clínica e atenção farmacêutica: conceitos; uso racional de medicamentos; controle e seguimento de paciente; problemas relacionados ao medicamento; monitorização da farmacoterapia; fármaco epidemiologia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos. 6. Fármaco economia: conceitos gerais; análise custos-benefícios, custo-utilidade e custo minimização. 7. Seleção de medicamentos: conceitos; padronização de medicamentos. Leis Orgânicas na Saúde – Lei 8.090/90 e Lei 8.142/90. Normativas do SUS, Artigos 196 e 198 da Constituição Federal. PNAB (Política Nacional da Atenção Básica de 2017). Código de ética e legislação profissional.
FISIOTERAPEUTA	Fisioterapia: Conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura; diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância: doenças infecto-contagiosas, neurologia. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afeções Reumáticas. Fisioterapia em queimaduras. Fisioterapia em cardiologia e angiologia. Fisioterapia em ginecologia e reeducação obstétrica. Fisioterapia em genatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe. Sinesilogia e Biomecânica, análise da marcha, exercícios terapêuticos e treinamento funcional, indicação e contraindicação técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia, superficial e profunda, prescrição e treinamento de órteses e próteses. Fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora.
FONOAUDIÓLOGO	Anatomia, Fisiologia, Aquisição e Desenvolvimento em Linguagem Oral, Linguagem Escrita, Voz, Motricidade Orofacial e Audição. Patologias da comunicação (primárias e secundárias). Avaliação Audiológica Completa. Triagem Auditiva Neonatal. Saúde Auditiva Escolar. Dispositivos Eletrônicos Ativos.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



CATANDUVAS
GOVERNO MUNICIPAL

	Habilitação e Reabilitação Auditiva. Processamento Auditivo Central. Fundamentos e sistemática da Fonoaudiologia Educacional. Dinâmica da atuação fonoaudiológica na Saúde Coletiva. Atuação fonoaudiológica em diferentes contextos hospitalares especialmente incluindo prevenção e redução de complicações relacionadas à deglutição e aspectos cognitivos e comunicativos. Avaliação e Diagnóstico Fonoaudiológico.
MÉDICO	Hipertensão arterial, diabetes mellitus e suas complicações, doenças ateroscleróticas, tortura, vertigem, artralgias, artrose, fibromialgia, depressão, ansiedade, transtornos do sono, obesidade, anemias, hepatites virais, tuberculose, pneumonias comunitárias, infecções de vias aéreas, DPOC, gastrites, esofagites, diarreias agudas e crônicas cirrose, parasitoses intestinais, refluxo gastroesofágico, doenças da tireoide, infecções urinárias, pielonefrite, distúrbios metabólicos, insuficiência renal aguda e crônica, infecções de pele e partes moles, imunização do adulto, saúde do homem, saúde do idoso. Epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Traumatismo abdominal epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico, diagnóstico diferencial, tratamento. Obstrução intestinal na criança. Asma, propedêutica clínica, cefaleias e enxaqueca. Infecções sexualmente transmissíveis. Anticoncepção/planejamento familiar. Dor abdominal na pediatria. Síndromes demenciais. Sistema Único de Saúde (SUS); Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. Código de Ética de Medicina.
MÉDICO PLANTONISTA	Anamnese e Exame Físico; Atendimento de Urgência na pré-eclâmpsia e eclâmpsia; Atendimento inicial e encaminhamento adequado à mulher com doença inflamatória pélvica; Ciclo gravídico e com infecção puerperal; Imunização ativa e passiva; Dor, analgesia e sedação; Transporte do paciente criticamente doente e monitorização (recém-nascido, criança, adolescente, adultos e pessoa idosa); Atendimento Inicial ao politraumatizado; manutenção das vias aéreas; Intubação oro e nasotraqueal; cricotiroidostomia; traqueostomia; noções do uso de respiradores; uso de drogas vasoativas; uso de desfibriladores; a urgência/emergência na prática médica; a abordagem inicial ao paciente traumatizado; Identificação e tratamento do choque hipovolêmico; trauma craneoencefálico e raquimedular; trauma de tórax; trauma abdominal; trauma de extremidades; reanimação cardiorrespiratória cerebral; urgência e emergência hipertensiva; infarto agudo do miocárdio; arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca; edema agudo de pulmão; insuficiência respiratória; pneumonias; insuficiência renal aguda; urgências urológicas: cólica nefrética; retenção urinária; hematúria e infecções. Hemorragia digestiva. Síndromes diarreicas agudas. A abordagem ao paciente elitista crônico nas urgências. Intoxicação alcoólica aguda. A abordagem ao paciente com abdome agudo. Ingestão de corpos estranhos. A abordagem ao paciente com descompensação hepática aguda. Meningites virais e bacterianas. Septicemias. Descompensações no paciente diabético, hipertenso; acidente vascular encefálico. A abordagem ao

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



CATANDUVAS
GOVERNO MUNICIPAL

	paciente com crise convulsiva. Toxicologia: conduta geral nas intoxicações. Acidentes por animais peçonhentos. Choque séptico. Acesso vascular: indicações e técnicas. Distúrbios do equilíbrio ácido-básico: interpretação de gasometria arterial. Desequilíbrio hidroeletrolítico. Conduta quanto a ferimentos superficiais: indicação de sutura, antibióticoterapia, profilaxia antiéptica e antirrábica; doenças infectocontagiosas: DST e aids, malária; leptospirose; dengue; h1n1; rotavírus; sífilis; otites; rinite; otite; sinusites; amigdalite; diagnóstico diferencial de hiperemias oculares. Doenças da pele e tecido celular subcutâneo: processos alérgicos agudos, abscessos. Ortopedia: avaliação inicial de fraturas; entorses; mialgias; lombalgias. Urgências em psiquiatria: avaliação inicial, síndrome de abstinência de drogas lícitas e ilícitas. Queimaduras
MÉDICO VETERINÁRIO	Código de ética. Anatomia patológica e patologia clínica veterinária: alterações cadavéricas, técnicas de necropsia, colheita de amostras, diagnóstico macroscópico e laboratorial. Doenças dos animais domésticos e zoonoses de importância em saúde pública: etiologia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia e controle. Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: sistemas de criação e/ou produção animal, utilização da água, condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização de POA. Vigilância sanitária no comércio de alimentos: doenças transmitidas por alimentos, controle físico-químico e microbiológico de alimentos, fiscalização. Bem-estar animal.
NUTRICIONISTA	Formação, legislação e ética no exercício profissional. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Bases científicas para o estabelecimento dos requerimentos nutricionais e das recomendações dietéticas. Promoção da alimentação saudável. Avaliação nutricional, necessidades e recomendações nutricionais na gestação, infância e adolescência. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Métodos e técnicas de avaliação nutricional em adultos e idosos. Cuidado Nutricional de adultos e idosos. Fisipatologia e Dietoterapia nas doenças renais, dislipidemias, diabetes mellitus, obesidade, hipertensão arterial, afeções do trato digestório, câncer, pneumopatia anemias e síndrome metabólica. Controle higiênico, sanitário e tecnológico de alimentos: Sistemas de controle de qualidade de alimentos. Boas práticas para manipulação e preparação de alimentos. Legislação sanitária dos alimentos. Segurança Alimentar e Nutricional no Brasil. Políticas e Programas de Nutrição e Alimentação no Brasil. Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Promoção da saúde 41 Edital nº 001/2026 - Concurso Público de Proscatu/PR (Consolidado) e prevenção de doenças relacionadas à alimentação e nutrição. Educação Alimentar Nutricional (EAN). Epidemiologia Nutricional: Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Determinantes sociais, econômicos e culturais dos distúrbios alimentares e nutricionais. Avaliação nutricional de coletividades: métodos, técnicas e indicadores. Planejamento dos Serviços de alimentação. Legislação pertinente ao SUS (Constituição Federal. Lei Federal nº 8.080 e nº 8.142. Lei Federal nº 13.666.

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



CATANDUVAS
GOVERNO MUNICIPAL

	Resolução FNDE nº 3/2025 - alimentação escolar. Resoluções e Portarias da Atenção Básica/PNAB).
PROCURADOR MUNICIPAL	1- Direito Constitucional: Constituição. Poder Constituinte, Hierarquia das normas jurídicas. Controle da constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais quanto à eficácia. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Regime federativo. Intervenção federal. Competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Discriminação de rendas. Da repartição das rendas tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Poder Legislativo. Processo legislativo. Normas orgânicas. Poder Executivo: atribuições. Administração Pública. Poder Judiciário. Ordem econômico-financeira e social. Servidores Públicos: aposentadoria, pensão, estabilidade, estágio probatório, disponibilidade. 2 Direito Administrativo: Regime jurídico-administrativo. Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da administração Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Agências Executivas, Agências Reguladoras, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Os órgãos. Natureza jurídica. Teorias. Conceito. Classificação. Ato administrativo. Elementos. Atributos. Vinculação e Discricionariedade. Validade, perfeição e eficácia. Invalidação dos atos administrativos. Anulação e revogação. Licitação. Aspectos gerais, conceito, finalidade e princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e inexigibilidade. Procedimentos. Invalidação, revogação e suspensão da licitação. Lei 14.133, de 1º de abril de 2021. Recursos administrativos. Apreciação jurisdicional. Sanções. Contratos administrativos. Conceito. Características. Fundamentos. Formalização do contrato. Cláusulas exorbitantes. Equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo. Revisão e reajuste. Execução dos contratos administrativos. Alteração contratual. Inexecução e extinção dos contratos administrativos. Contratos em espécie. Serviços públicos. Autorização, permissão e concessão de serviço público. Regime jurídico dos agentes públicos. Cargos, empregos e funções públicos. Regime constitucional e jurídico. Classificação. Conceitos. Regime jurídico-administrativo. Prerrogativas. Deveres e direitos. Processo disciplinar. Conceito. Fundamentos. Natureza jurídica. Objeto. Limites. Processo administrativo. Direito de petição e seus instrumentos. Prescrição administrativa. Noção de domínio público. Classificação e caracteres jurídicos dos bens públicos. Utilização e ocupação dos bens públicos: permissão, cessão e concessão de uso. Aforamento. Concessão de domínio. Intervenção do Estado na propriedade. Aspectos gerais. Conceito. Fundamentos. Função social da propriedade. Tratamento constitucional. Formas de intervenção estatal na propriedade. Limitação administrativa. Serviço administrativo. Tombamento. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Desapropriação. Conceito. Objeto. Fundamentos. Espécies. Competência das pessoas jurídicas na desapropriação. Justa indenização. Formas de indenização. Procedimento. Missão provisória e definitiva de posse. Desistência e consunção. Controle jurisdicional. Retrocessão. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Objetivos. Extensão. Ações

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



	constitucionais. Tratamento legislativo infraconstitucional. O Tribunal de Contas. O controle pelo Poder Judiciário. 3 Direito Ambiental: Princípios Fundamentais do Direito Ambiental. Direito Ambiental Internacional. Responsabilidade Internacional por dano ao meio Ambiente. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Desenvolvimento Sustentável. Responsabilidade Civil, Criminal e os meios processuais para defesa do Meio Ambiente. Áreas de Preservação Permanente: Floresta e Fauna. A questão sócio laboral e o Meio Ambiente. Tombamento: instrumento jurídico de proteção do patrimônio natural e cultural. Planos de Mobilidade Urbana Regularização fundiária Lei federal 13465 - REURB 4 Direito Tributário: Conceito de tributo. Espécies tributárias e identificação dos critérios desta classificação. Diferença entre taxas e preços públicos. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária: conceito, definição e características. Normas gerais de direito tributário, função da lei complementar prevista no Art. 146 da Constituição Federal, fundamento de validade do CTN e demais legislação pertinente aos Estados e Municípios. Fato gerador. Conceito. Obrigação tributária e obrigações acessórias. Lançamento tributário. Crédito tributário. Notificação do lançamento tributário. Alterabilidade e invalidação do lançamento tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Fiscalização: competência administrativa da Fazenda Pública. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Tributos em espécie. As Infrações e as Sanções Tributárias. Classificação. Espécies de Sanções. Princípios Aplicáveis. A Responsabilidade por infrações. Ilícitos ou infrações tributárias e os crimes fiscais. A Denúncia Espontânea. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000). Pessoas sujeitas à Lei. Renúncia Fiscal face à Lei de Responsabilidade Fiscal. 5 Direito Civil e Processual Civil: Aplicação e interpretação das normas jurídicas. Princípios. Personalidade. Capacidade jurídica. Pessoas jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos e atos jurídicos. Vícios, dos atos jurídicos. Ineficácia. Condição, termo e modo. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Contratos. Requisitos. Espécies. Compra e venda mercantil. Prestação de Serviços. Locação. Natureza jurídica da ação. Direito de ação e condições para o seu exercício. Função jurisdicional. Atos processuais. Forma, tempo, prazos e nulidade. Processo e procedimento. Conceito e espécies. Recursos. Conceito, classificação, requisitos e efeitos. Mandado de Segurança. Ação popular. Ação civil pública. Lei Federal nº 9.504, de 30 de Setembro de 1997. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – Lei Complementar nº 113/2005. Lei Orgânica municipal. Leis de cargos e salários municipal. Código Tributário municipal.
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Crescimento e Desenvolvimento Humano. Aprendizagem motora. Fisiologia Humana. Fisiologia do Exercício. Bases biológicas e bioquímicas da atividade física. Anatomia humana. Cinesilogia e Biomecânica do exercício. Medidas e Avaliação em Educação Física e Esportes. Primeiros socorros. Fundamentos do Lazer e da Recreação. Atividades Rítmicas e expressivas. Danças. Lutas. Capoeira. Ginásticas. Práticas corporais de aventura. Atividades aquáticas. Esportes (classificações, regras, fundamentos técnicos e táticos). Jogos e esportes alternativos/complementares. Iniciação Esportiva. Treinamento esportivo. Planejamento, prescrição e orientação de programas de Educação

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



	Física voltados para: crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência e populações especiais. Psicologia esportiva. Nutrição esportiva. Organização e gestão esportiva. Organização de eventos esportivos. Educação física e esporte adaptado. Atividade física e saúde. Educação em saúde, prevenção, promoção e autocuidado. Saúde coletiva. Saúde pública. Legislação do esporte e da Educação Física. Projetos sociais esportivos. Políticas públicas de lazer, esporte e saúde.
PSICÓLOGO	Instituições e organizações: O papel do psicólogo nas diversas instituições, na atualidade. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, parafilias e transtornos parafilicos, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: O trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Aspectos afetivos, cognitivos e sociais envolvidos no processo de ensino-aprendizagem. Os processos que constituem o cotidiano escolar e suas influências na escolarização de crianças, jovens e adultos. Indisciplina e violência escolar. Avaliação Psicológica Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Formação do aparelho psíquico. Psicologia do Desenvolvimento. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde pública e código de ética do psicólogo: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). NOB SUAS. Aconselhamento psicológico. Avaliação psicológica. Diagnóstico e avaliação dos distúrbios mentais no trabalho. Código de Ética Profissional do Psicólogo (escrever dessa forma). Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP). Sistema Conselhos. Intervenção psicossocial com grupos e políticas públicas. Alternativa para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. Sexualidade na adolescência. Desenvolvimento da psicologia escolar no Brasil: origens, atualidades e perspectivas. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento humano: Piaget, Vygotsky e Wallon. Modos de subjetivação contemporânea e as práticas de saber/poder: a produção de exclusão social, desvio, culpabilização familiar, marginalidade, desfiliação, vulnerabilidade social. Orientação profissional e vocacional. Modelos teóricos de psicoterapia. Teorias da personalidade. Transtornos da personalidade. Transtornos de ansiedade. Transtorno por uso de substâncias. Psicologia na saúde do trabalhador. Alcool, tabagismo, crack, outras drogas e redução de danos. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-5-TR) e Classificação Internacional de Doenças (CID- 11).
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Código de Ética Profissional. Compreensão crítica da história da terapia ocupacional no Brasil. Conceitos básicos da terapia ocupacional socioterápica. Conceitos e ideias básicas dos modelos de terapia ocupacional. Conceitos e ideias que fundamentam a terapia ocupacional das críticas ao sistema segregativo e asilar, isto é, das práticas de transformação institucional. A ideia do trabalho como

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



	recurso de terapia ocupacional. Conceito de reabilitação e as propostas alternativas de atenção à saúde da população assistida em terapia ocupacional. A problemática da efetivação da cidadania da população assistida em terapia ocupacional, pessoas com deficiências e transtornos mentais. Políticas de Saúde Mental e referentes à saúde das pessoas portadoras de deficiência. O papel das unidades extra-hospitalares (U.B.S.), centro de convivência hospitalar-dia e centros de referência diante da questão da não internação do paciente psiquiátrico e da não institucionalização da pessoa portadora de deficiência física, sensorial e/ou mental. A ação do terapeuta ocupacional na emergência psiquiátrica, enfermarias psiquiátricas em hospitais gerais, assim como no tratamento hospitalar e ambulatorial de pessoas com deficiência. Análise crítica da reabilitação profissional no Brasil. Análise crítica da assistência e da atuação da terapia ocupacional no contexto da assistência às pessoas com deficiência mental em nosso país. Análise das relações entre saúde e trabalho. Área de Psiquiatria e Saúde Mental.
--	--

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



ANEXO IV – CRONOGRAMA		
PASSOS	ATIVIDADES	
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO	
1.1	Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público.	23/03/2026
1.2	Prazo para impugnação do Edital de Abertura do Concurso Público.	23 a 25/03/2026
1.3	Divulgação das respostas aos pedidos de impugnação do Edital de Abertura na "área do candidato".	27/03/2026
2	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	
2.1	Periodo de inscrições no site da UNIOESTE/COGEPS	27/03 ATÉ 28/04/2026
2.2	Data limite para o pagamento da taxa de inscrição.	29/04/2026
3	ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
3.1	Periodo para pedido de isenção da taxa de inscrição.	27/03 ATÉ 14/04/2026
3.2	Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	17/04/2026
3.3	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	17 a 21/04/2026
3.4	Divulgação das respostas aos recursos na "área do candidato" e publicação do resultado definitivo da isenção da taxa de inscrição.	23/04/2026
4	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	
4.1	Publicação do Edital Preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência, PcD e PPP.	23/04/2026
4.2	Prazo para interposição de recurso contra o Edital preliminar de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	24/04 a 28/04/2026
4.3	Divulgação das respostas aos recursos na "área do candidato" e publicação Edital Definitivo de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	30/04/2026
5	PROVA OBJETIVA	

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



5.1	Publicação do Edital de Convocação dos candidatos com inscrição homologada para a realização da Prova Objetiva, com ensaiamento.	18/05/2026
5.2	DATA DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	24/05/2026
5.3	Publicação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva, dos cadernos de provas e do link para recursos.	25/05/2026
5.4	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	25 a 27/05/2026
5.5	Divulgação das respostas aos recursos na "área do candidato" e publicação do Gabarito Definitivo e do Resultado da Prova Objetiva.	05/06/2026
6	PROVA DE TÍTULOS	
6.1	Periodo para o candidato aprovado na Prova Objetiva anexar títulos no sistema da UNIOESTE.	05 a 10/06/2026
6.2	Publicação de Edital Preliminar com a nota da Avaliação do Títulos dos candidatos aprovados nas fases anteriores.	17/06/2026
6.3	Prazo para pedido de recurso contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	17 a 19/06/2026
6.4	Divulgação das respostas aos recursos na "área do candidato" e publicação de Edital Definitivo com a nota da Avaliação de Títulos	22/06/2026
6.5	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO, COM AS NOTAS E RESPECTIVA CLASSIFICAÇÃO PARA OS CANDIDATOS QUE NÃO NECESSITAM DE PROVA PRÁTICA	22/06/2026
7	PROVA PRÁTICA	
7.1	Convocação dos candidatos aprovados nas etapas anteriores para a Prova Prática.	08/06/2026
7.2	Realização da Prova Prática	14/06/2026
7.3	Publicação do resultado preliminar da Prova Prática.	16/06/2026
7.4	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática.	16 a 18/06/2026

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



7.5	Divulgação das respostas aos recursos na "área do candidato" e publicação do resultado definitivo da Prova Prática.	19/06/2026
8	RESULTADO FINAL	
8.1	Publicação do Resultado Final do Concurso, com as notas e respectiva classificação.	23/06/2026
8.2	Convocação para a Banca de Heteroidentificação.	23/06/2026
8.3	Realização da Banca de Heteroidentificação.	26/06/2026
8.4	Publicação do Resultado da Banca de Heteroidentificação e Resultado final após Banca de Heteroidentificação	29/06/2026
9	HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	02/07/2026

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



ANEXO V – AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

Será publicado em Editais específicos as planilhas de avaliação de cada cargo

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



ANEXO VI – DOCUMENTOS EXIGIDOS NA NOMEAÇÃO

O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deve entregar, no ato da nomeação no respectivo cargo, os seguintes documentos, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

- Cédula de Identidade;
- Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral;
- Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- Certidão de Casamento com averbação de óbito, se viúvo;
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 04 (quatro) a 14 (quatorze) anos;
- Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital;
- Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso);
- Comprovante de endereço atual;
- Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- Declaração/Termo de conhecimento dos direitos e deveres e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo;
- Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deve ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deve o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;

Av dos Pioneiros, 500 - Centro - Catanduvas/PR - CEP 85.470-000
gabinete@catanduvas.pr.gov.br - (45) 3234-8500
CNPJ: 76.208.842/0001-03



- exame de sanidade física e mental, que comprove aptidão para o exercício do cargo e ou função.
- Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, exigidas pelo município de Catanduvas - PR no ato da convocação.

OBSERVAÇÕES:

- Os atestados apresentados devem estar dentro do período de validade.
- Além dos documentos listados acima, o município de Catanduvas – PR pode (à época da nomeação) em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo revogada a nomeação do candidato que não os apresentar.

MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON						
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 09/2025						
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 13.09/2025						
EDITAL DE RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA ESCRITA E DE TÍTULOS						
O Presidente da Comissão do Processo de Seleção Simplificado do Município de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, Sr. LEONARDO SEVERO, por meio de suas atribuições legais, toma público:						
I – O EDITAL RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA ESCRITA E DE TÍTULOS, do Processo Seletivo Simplificado – PSS para Professor Substituto dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental , nos termos da Lei Complementar Municipal 141/2022, de 10 de janeiro de 2022, em conformidade com o Decreto n. 298/2025, de 20 de agosto de 2025, publicado em órgão oficial de imprensa na data de 26 de agosto de 2025 e supervisionado pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado, constituída pela Portaria n. 1527/ 2025, de 20 de agosto de 2025, publicada em órgão oficial de imprensa na data de 26 de agosto de 2025, para atuar nos Estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino.						
PROFESSOR SUBSTITUTO DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL						
	NOME	CPF	PROVA	TÍTULO S	NOTA FINAL	DATA NASC.
01	LIDIANE CAROLINE VORPAGEL	XXX.762.109-XX	76,0	14,0	90,0	06/11/2003
02	SUSANA HAHN	XXX.319.549-XX	72,0	15,0	87,0	15/10/1996
03	ROSILENE GARCIA DA SILVA	XXX.220.429-XX	72,0	11,0	83,0	21/08/1986
04	SANDRA DA ROSA DE MEIRA	XXX.677.559-XX	68,0	14,0	82,0	11/10/1994
05	ADRIANA MELO DOS SANTOS	XXX.382.389-XX	72,0	10,0	82,0	11/11/1996
06	JEFFERSON KUHN FREIBERGER	XXX.247.589-XX	72,0	9,0	81,0	03/11/2003
07	ROSEMARY LUTZ WEBER	XXX.017.909-XX	64,0	16,0	80,0	28/09/1979
08	MONICA SIMONE ERD	XXX.885.449-XX	60,0	20,0	80,0	21/04/1982
09	KATIA BRIESCH	XXX.321.279-XX	68,0	12,0	80,0	05/08/1988
10	ROSANGELA MARTINEZ MEDINA DA SILVA	XXX.870.322-XX	68,0	12,0	80,0	01/06/1992
11	KAREN REGINA RODRIGUES	XXX.204.396-XX	64,0	15,0	79,0	13/02/1979
12	JOSIANE DEISE ZISMANN BLOCH	XXX.048.299-XX	64,0	15,0	79,0	07/08/1985
13	JEANE EMANOELE KNAPP	XXX.745.029-XX	64,0	15,0	79,0	10/02/1995
14	FELIX VENICIUS SOSTISSO EICHELBERGER	XXX.821.099-XX	76,0	3,0	79,0	10/05/1997
15	JAIANA ALESTANDRA KUNRATH PRETZEL	XXX.629.289-XX	68,0	10,0	78,0	28/01/1980
16	MIRIAN CRISTINA PÉRES WERLANG	XXX.155.579-XX	64,0	14,0	78,0	24/06/1988
17	BRUNA LETICIA DOS SANTOS	XXX.639.089-XX	68,0	10,0	78,0	19/03/1997
18	AMANDA LARISSA BALD	XXX.941.479-XX	64,0	14,0	78,0	11/12/2003
19	VITOR ITAMAR RUTITZKI FERREIRA	XXX.002.349-XX	68,0	10,0	78,0	11/04/2004
20	VALQUIRIA LUCENA DE SOUSA	XXX.890.979-XX	60,0	17,0	77,0	07/05/1978
21	ROSEMERI WERLANG	XXX.549.109-XX	60,0	17,0	77,0	08/05/1980
22	VANESSA TEN CATEN SANDER	XXX.153.939-XX	64,0	12,0	76,0	05/10/1985
23	JAQUELINE LIDIANE IAPP	XXX.451.729-XX	60,0	16,0	76,0	03/09/1995
24	GEICE FAMILIA SAUER	XXX.597.829-XX	60,0	16,0	76,0	11/05/1997
25	LAURA REGGINA RATHKE	XXX.019.019-XX	68,0	8,0	76,0	22/12/2003
26	TATIANA FRANZMANN	XXX.977.489-XX	60,0	15,0	75,0	27/01/1979
27	SALETE ALVES BALTHAZAR	XXX.401.799-XX	64,0	11,0	75,0	08/10/1990
28	MILENE BETHYNA VORPAGEL	XXX.651.289-XX	68,0	7,0	75,0	08/03/2003
29	YESSA CAMILI REMOARDO ZUSE	XXX.979.299-XX	64,00	10,0	74,0	24/07/2003
30	DANIELI RUZZA	XXX.367.589-XX	60,0	13,0	73,0	19/12/1984
31	LETICIA CRISTIANE MORARI	XXX.418.589-XX	60,0	13,0	73,0	18/01/1985
32	OZIELIA DA SILVA MARINHO	XXX.762.752-XX	72,0	1,0	73,0	21/05/1987
33	DAGMAR GERKE RETKA	XXX.954.729-XX	68,0	4,0	72,0	18/01/1975
34	JAQUELINE JANAINA TEIXEIRA	XXX.585.439-XX	56,0	16,0	72,0	28/08/1996
35	JESSICA GEVAROVSKY	XXX.519.319-XX	72,0	0	72,0	15/07/1998
36	SIMONE INES BINSFELD HERMANN	XXX.928.589-XX	68,0	3,0	71,0	21/03/1985
37	ELIANE FERNANDES HONORATO SCHNEIDER	XXX.713.949-XX	56,0	13,0	69,0	27/08/1981
38	ADRIANA COELHO PILTZ	XXX.407.209-XX	52,0	17,0	69,0	03/01/1983
39	JHENIFER DOS SANTOS FRANCO	XXX.690.399-XX	64,0	5,0	69,0	29/08/1997
40	KAUANA JOSIANE UHRY	XXX.500.329-XX	60,0	9,0	69,0	04/12/2000
41	MARLEIDE ELIZETE MALLMANN	XXX.520.443-XX	48,0	20,0	68,0	20/03/1975
42	SUELEN CAROLINE HOFF SCHRANCK	XXX.531.659-XX	68,0	00	68,0	13/03/1991
43	JANAINA SOUZA DOS SANTOS	XXX.515.874-XX	68,0	00	68,0	15/09/1999
44	SARA MAGDALENA BRAUN BOROSKI	XXX.743.709-XX	60,0	8,0	68,0	24/01/2002
45	ELZIR TENÓRIO SIMÃO DE BRITO	XXX.519.644-XX	64,0	3,0	67,0	05/09/1975
46	CLARICE CHRIST SCHNEIDER	XXX.953.528-XX	60,0	7,0	67,0	25/09/1984
47	GISELE PORTO RADTKE	XXX.411.339-XX	52,0	15,0	67,0	04/01/1992
48	ROSANNE SCHONINGER BLACK	XXX.849.849-XX	52,0	14,0	66,0	18/03/1985
49	MÁRCIA NETZEL SCHULTZ	XXX.535.009-XX	56,0	10,0	66,0	18/05/1986
50	PAOLA CAROLINE DOS SANTOS	XXX.079.019-XX	60,0	8,0	66,0	28/02/1995
51	ALESSANDRA CAROLINE KEHL	XXX.231.469-XX	48,0	18,0	66,0	12/04/2003
52	MARCIA ADRIANE WICKER MARTINS	XXX.875.849-XX	52,0	13,0	65,0	27/02/1976
53	IGESLENE NEUBECKER PRASS	XXX.443.799-XX	52,0	13,0	65,0	10/07/1983
54	MIRIAM SARA MALLMANN KURTZ	XXX.690.739-XX	60,0	5,0	65,0	05/04/2005
55	MARIA JUCILENE FRANCIENER DOS SANTOS	XXX.502.369-XX	48,0	16,0	64,0	23/05/1979
56	CRISTIANE FERRAZ LINK	XXX.282.469-XX	64,0	00	64,0	04/01/1985
57	LUCIANI HELLMANN	XXX.499.909-XX	56,0	8,0	64,0	31/07/1985
58	ANA PAULA NOE MARTINI	XXX.383.289-XX	64,0	00	64,0	26/09/1985
59	ANDREIA REGINA SCHNEIDER MATTHES LEMMERTZ	XXX.396.299-XX	64,0	00	64,0	11/06/1987
60	ANDRESSA MORGANA PRASS	XXX.307.129-XX	5,6	8,0	64,0	28/06/1994
61	VANESSA ANDRIN PAGLIARI	XXX.976.359-XX	56,0	8,0	64,0	16/08/1997
62	DEBORA CRISTINA DOS SANTOS MACEDO	XXX.580.038-XX	64,0	00	64,0	19/04/1998
63	RENATE ROHRER	XXX.169.869-XX	56,0	7,0	63,0	03/10/1971
64	ANDRESSA MILENA DRESCH FEITEN	XXX.387.639-XX	52,0	11,0	63,0	05/12/1999
65	CINTHIA THAUANA IAPP	XXX.401.029-XX	56,0	7,0	63,0	09/12/2001
66	ANDRINEIA GRIEGER LORSCHETER	XXX.063.139-XX	52,0	10,0	62,0	11/01/1981
67	MARILEI DAVILA CLEMENTE	XXX.100.969-XX	60,0	2,0	62,0	04/08/1987
68	ANDREIA VANESSA BAMBERG ALMADAZ	XXX.256.419-XX	56,0	6,0	62,0	05/06/1995
69	ADRIANA ALVES MACEDO	XXX.040.011-XX	60,0	2,0	62,0	28/07/1999
70	ALZIRA BARP	XXX.071.961-XX	52,0	9,0	61,0	12/06/1969
71	ADRIANI RAMBO	XXX.180.049-XX	44,0	17,0	61,0	11/12/1978
72	LILIAN CASSIANO DA SILVA	XXX.022.338-XX	56,0	5,0	61,0	10/11/1982
73	DANIELI GERKE FERNANDES	XXX.051.619-XX	52,0	9,0	61,0	10/04/1984
74	VANESSA DOS SANTOS RISTAU	XXX.253.119-XX	52,0	9,0	61,0	08/12/1989
75	LUCINEIDE MINELI SELZLER	XXX.178.749-XX	56,0	5,0	61,0	13/06/1994
76	LUCINEIDE NASCIMENTO WUTKE DESTRI	XXX.587.872-XX	52,0	8,0	60,0	08/03/1994
77	JENIFER MULINARI PEREIRA	XXX.016.209-XX	60,0	00	60,0	01/03/1996
78	CAROLINE MARIE DOBLER GONCALVES	XXX.435.099-XX	60,0	00	60,0	26/07/2004
79	DANIELA FERNANDES	XXX.039.669-XX	52,0	7,0	59,0	18/12/1991
80	IRENE DE OLIVEIRA	XXX.812.969-XX	56,0	3,0	59,0	24/11/1982
81	ILIANE PREUSS	XXX.475.109-XX	40,0	18,0	58,0	18/04/1974
82	ANGELA CLEIA TOZZIN KLEIN	XXX.082.599-XX	44,0	14,0	58,0	08/08/1978
83	JUCILENE BELLE MACIEL	XXX.501.639-XX	56,0	2,0	58,0	07/08/1985
84	BERENICE APARECIDA DRIES DO PRADO	XXX.092.669-XX	52,0	6,0	57,0	22/02/1978
85	MARIZETE SQUENA	XXX.887.329-XX	44,0	13,0	57,0	31/05/1979
86	GRACIELE FABIANE DIETRICH	XXX.048.239-XX	52,0	5,0	57,0	21/02/1985
87	MARCIÉLE CRISTIANE DE ALMEIDA LENHART	XXX.868.049-XX	52,0	5,0	57,0	05/02/1994
88	GABRIELA VITORIA DE SOUZA SCHMITZ	XXX.967.179-XX	52,0	5,0	57,0	23/09/2003
89	CELIA MARIAARAÚJO CRUZ WERLANG	XXX.507.585-XX	48,0	8,0	56,0	04/02/1989
90	KAROLEYNE MARTINS	XXX.591.639-XX	48,0	8,0	56,0	22/01/1996
91	HELEN KRAEMER DOS SANTOS	XXX.451.869-XX	56,0	00	56,0	12/05/2001
92	LUCAS AUGUSTO HOHENZE BOEHN	XXX.576.679-XX	56,0	00	56,0	16/07/2001
93	ANA LUIZA DENEKA	XXX.565.179-XX	56,0	00	56,0	26/08/2001
94	MIRELLY GOMES SAUER	XXX.542.179-XX	52,0	4,0	56,0	25/05/2004
95	GABRIELA THAIS PERUCHINI	XXX.289.119-XX	56,0	00	56,0	28/01/2009
96	ANDREA ROCHA DRESCH	XXX.361.489-XX	52,0	3,0	55,0	13/07/1982
97	DAIANE PORCHER	XXX.006.049-XX	52,0	3,0	55,0	25/04/1989
98	DANIELE GAMARRA BENDER	XXX.437.750-XX	48,0	7,0	55,0	14/12/1990
99	DANIELA ALESSANDRA KUHN	XXX.133.219-XX	52,0	3,0	55,0	22/11/2004
100	SARA EMILY DA CRUZ DE CASTRO	XXX.033.329-X	52,0	2,0	54,0	17/07/1994
101	MARIA LUIZA DA SILVA ROBALDO	XXX.559.701-XX	44,0	9,0	53,0	10/10/1965
102	KELLY DE OLIVEIRA SANTOS	XXX.374.785-XX	40,0	13,0	53,0	27/04/1982
103	ROSIMERI MARIA DA SILVA COSTA	XXX.509.029-XX	52,0	00	52,0	29/04/1978
104	SOLANGE SCHMIDT	XXX.571.339-XX	52,0	00	52,0	03/04/1990
105	MARILENE APARECIDA SIMOES	XXX.182.359-XX	52,0	00	52,0	03/06/1994
106	PAMELA FRANCO DA SILVA	XXX.815.519-XX	48,0	4,0	52,0	06/05/1999
107	THAINA SULEN FERNANDES SCHMITZ	XXX.588.259-XX	52,0	00	52,0	29/11/2002
108	ANNA RIEDEL DE ALMEIDA	XXX.051.159-XX	40,0	11,0	51,0	31/03/1966
109	CRISTIANE BUSS	XXX.581.279-XX	48,0	3,0	51,0	07/07/1989
110	LETICIA MARIA MERLIN MOLINARI	XXX.410.029-XX	48,0	3,0	51,0	22/03/2006
111	ELIANI TRINADE NAGAI	XXX.209.796-XX	48,0	2,0	50,0	15/05/1969
112	FABIANE APARECIDA DA SILVA OBERMEIER	XXX.543.889-XX	44,0	6,0	50,0	12/02/1986
113	SANDRA CRISTINA DOS SANTOS	XXX.935.019-XX	40,0	10,0	50,0	12/06/1986

114	ERCI ZIMMER MOHR	XXX.705.589-XX	44,0	5,0	49,0	27/10/1972
115	KATLEEN ANDRESSA HEEP	XXX.402.459-XX	48,0	1,0	49,0	09/07/1998
116	LOIDE APARECIDA DO AMARAL	XXX.984.329-XX	44,0	4,0	48,0	27/09/1989
117	ALINE CRISTINA BALTHAZAR	XXX.693.449-XX	48,0	00	48,0	27/11/1982
118	CAROLINA DINIZ WURFEL	XXX.794.109-XX	48,0	00	48,0	01/10/2003
119	MARIA CLAUDETE APARECIDA MACHADO	XXX.927.609-XX	40,0	7,0	47,0	09/12/1970
120	DEBORA FERNANDA BARBOZA	XXX.126.779-XX	44,0	3,0	47,0	23/01/1990
121	ALICE SILVEIRA DE CARVALHO DE ALMEIDA	XXX.214.701-XX	44,0	2,0	46,0	25/07/1976
122	SONIA RICKEN BISCHOFF	XXX.834.399-XX	44,0	2,0	46,0	07/09/1978
123	ELIANE OLIVEIRA SCHIMANKO	XXX.281.949-XX	40,0	5,0	45,0	23/07/1990
124	EDNA VAZ BATTISTELLA	XXX.867.139-XX	44,0	00	44,0	13/12/1979
125	SANDRA ROCHA	XXX.374.819-XX	44,0	00	44,0	30/09/1980
126	SANDY MATOS STEFANELLO RODRIGUES	XXX.615.521-XX	44,0	00	44,0	08/01/2001
127	LARISSA CAMYLE NUNES DANIELICHEN	XXX.335.919-XX	44,0	00	44,0	12/04/2002
128	VITORIA GUNDES	XXX.510.019-XX	44,0	00	44,0	01/04/2005
129	MARCELI BESEN WIEDERKEHR	XXX.087.299-XX	40,0	3,0	43,0	20/04/1984
130	MARCIA APARECIDA DE SOUZA BERRES	XXX.191.529-XX	40,0	2,0	42,0	15/10/1978
131	GRACIELI POGORZELSKI	XXX.026.269-XX	40,0	00	40,0	13/10/1994

II - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, em 24 de Março de 2026.

ADRIANO BACKES
Prefeito Municipal

LEONARDO SEVERO
Presidente da Comissão Organizadora

C11242150-E26

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL
CONTRATO Nº. 12/2026 - Ref. Inexigibilidade nº. 20/2026 **CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CÉU AZUL
CONTRATADO(A): VECTOR LTDA - **ME OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA
REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO CONTINUADO DESTINADO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DO SETOR DE
TRIBUTAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL-PR, COM FOCO NO ISSQN (IMPOSTO SOBRE
SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA) E NOS PROCEDIMENTOS DE RECUPERAÇÃO FISCAL. A relação
detalhada dos serviços e preços registrados encontra-se a disposição para consulta publica no site: Portal do Cidadão -
MUNICÍPIO DE CÉU AZUL-PR (atende.net) **VALOR:** R\$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais) **PRAZO DE VIGÊNCIA:**
1803/2026 até 31/12/2026 **ASSINATURAS:** LAURINDO SPEROTTO; GILBERTO SCHMIDT

CI1242159-E26