



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

<https://arapongas.atende.net/diariooficial/edicao/>

TERÇA-FEIRA 19/05/2026

ANO: XVIII Nº: 4008 PÁG: 01

EDIÇÃO DE HOJE: 57 PÁGINAS

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### COMUNICADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 057/2026

MUNICÍPIO DE ARAPONGAS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.958.966/0001-06, com sede na Rua Garças, 750, nesta cidade, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito, Sr. Rafael Felipe Cita, inscrito no CPF/MF no \*\*\*.185.279-\*\*, residente e domiciliado neste Município torna público nos termos do art. 75, inciso I c/c § 7º da Lei nº 14.133/21, referente a Contratação de empresa para a revisão de 60.000km do veículo Argo SFL 9C50, pertencente a Frota Municipal, em atendimento a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito - SESTRAN, 18 de maio de 2026. Rafael Felipe Cita - Prefeito Municipal.

#### COMUNICADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 061/2026

MUNICÍPIO DE ARAPONGAS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.958.966/0001-06, com sede na Rua Garças, 750, nesta cidade, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito, Sr. Rafael Felipe Cita, inscrito no CPF/MF no \*\*\*.185.279-\*\*, residente e domiciliado neste Município torna público nos termos do art. 75, inciso I c/c § 7º da Lei nº 14.133/21, referente a Contratação de empresa para a revisão de 50.000km do veículo Cronos, placa SFJ 9D23, pertencente a Frota Municipal, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde, 18 de maio de 2026. Rafael Felipe Cita - Prefeito Municipal.

#### COMUNICADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 058/2026

MUNICÍPIO DE ARAPONGAS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.958.966/0001-06, com sede na Rua Garças, 750, nesta cidade, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito, Sr. Rafael Felipe Cita, inscrito no CPF/MF no \*\*\*.185.279-\*\*, residente e domiciliado neste Município torna público nos termos do art. 75, inciso I c/c § 7º da Lei nº 14.133/21, referente a Contratação de empresa para a revisão de 60.000km dos veículos Argo SFL 9C51, SFL 9C52, pertencente a Frota Municipal, em atendimento a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito - SESTRAN, 18 de maio de 2026. Rafael Felipe Cita - Prefeito Municipal.

#### EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo nº. 139/2026. Dispensa nº. 056/2026. Processo Digital nº 19138/2026. Partes: Município de Arapongas e SERVOPA CAMINHOES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 00.298.749/0001-67. Objeto: Contratação de empresa para a revisão de 5.000km do veículo Caminhão UBM 7D06, pertencente a Frota Municipal, em atendimento a Secretaria Municipal de Obras Transporte e Desenvolvimento Urbano - SEODUR. Valor total R\$ 991,03 (novecentos e noventa e um reais e três centavos). Despacho: dispenso o procedimento licitatório, a que se refere este EXTRATO, com base no art. 75, inciso I c/c § 7º, da Lei Federal nº. 14.133/21. Ratificado pelo Prefeito na data de 15 de maio de 2026. Data e Assinaturas.

#### COMUNICADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 059/2026

MUNICÍPIO DE ARAPONGAS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.958.966/0001-06, com sede na Rua Garças, 750, nesta cidade, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito, Sr. Rafael Felipe Cita, inscrito no CPF/MF no \*\*\*.185.279-\*\*, residente e domiciliado neste Município torna público nos termos do art. 75, inciso I c/c § 7º da Lei nº 14.133/21, referente a Contratação de empresa para a revisão de 30.000km do veículo HB20 placa SFI 0H35, pertencente a Frota Municipal, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde, 18 de maio de 2026. Rafael Felipe Cita - Prefeito Municipal.

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo Administrativo nº: 019/2023. Pregão nº: 014/2023. Contrato nº: 225/2023, 4º termo aditivo. Partes: Município de Arapongas e CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA DO PARANÁ CIEE, CNPJ nº 76.610.591/0001-80, neste ato representada por ANTONINHO CARON, CPF nº \*\*\*.071.529-\*\*. Objeto: Contratação de Agente de Integração especializado em administrar programas de estágio para intermediar a realização de estágio remunerado, no âmbito do Município de Arapongas/PR, por alunos regularmente matriculados e com frequência efetiva em cursos de Educação Superior, Nível Técnico / Pós Médio e Nível Médio, vinculados ao ensino público e particular, mediante concessão de Bolsa de Estágio. Objeto do Termo Aditivo: Com fundamento no Processo Digital nº 1007/2026, constitui objeto do presente termo aditivo a alteração dos dados do Presidente do CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA DO PARANÁ-CIEE e a retificação do 3.º Termo Aditivo, conforme solicitação. Referente ao valor total para o item 1 informado na redistribuição de vagas de estagiários do Gabinete do Prefeito- GAPRE: Onde se Lê: "valor total atualizado de R\$ 24.136,80 (vinte e quatro mil e cento e trinta e seis reais e oitenta centavos)". Leia-se: "valor total atualizado de R\$ 22.800,00 (vinte e dois mil e oitocentos reais)". Referente a quantidade suprimida e quantidade prorrogada / anual para o item 5 informada na redistribuição de vagas de estagiários da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS: Onde se Lê: "quantidade suprimida 60". Leia-se:

#### COMUNICADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 060/2026

MUNICÍPIO DE ARAPONGAS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.958.966/0001-06, com sede na Rua Garças, 750, nesta cidade, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito, Sr. Rafael Felipe Cita, inscrito no CPF/MF no \*\*\*.185.279-\*\*, residente e domiciliado neste Município torna público nos termos do art. 75, inciso I c/c § 7º da Lei nº 14.133/21, referente a Contratação de empresa para a revisão de 20.000km do veículo HB20 placa SFI 0H25, pertencente a Frota Municipal, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde, 18 de maio de 2026. Rafael Felipe Cita - Prefeito Municipal.

“quantidade suprimida 72”. Onde se Lê: “quantidade prorrogada / anual 96”. Leia-se: “quantidade prorrogada / anual 84”. Fica alterado o representante legal para Eugenio Libreloto Stefanelo, portador do RG n.º \*.462.247-\*, conforme documentação anexada ao processo. As demais condições estipuladas no contrato original permanecem inalteradas. Data e assinaturas.

#### **EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA**

REFERÊNCIA: Processo Digital: 44549/2025 – Processo Administrativo nº 107/2024 – Pregão n.º 056/2024 – Ata de Registro de Preços n.º 23/2025.

EMPRESA: THIERREZ MATHEUS ALVES SALES, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 51.750.663/0001-64, sediado (a) na Quadra 34, Conjunto B, Lote 02, Sala 105, Paranoá, Brasília/DF, CEP 71.573-402.

O Município de Arapongas torna pública a aplicação em desfavor da empresa THIERREZ MATHEUS ALVES SALES, por força do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133/2021, e com previsão nas disposições na Ata de Registro de Preços n.º 23/2025, a penalidade de MULTA no valor de R\$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais), nos termos do art. 156, Inciso I e § 2º da Lei n.º 14.133/2021.

Rafael Felipe Cita  
Prefeito Municipal

#### **PORTARIA Nº 217, DE 18 DE MAIO DE 2026**

GABRIEL ESPER DUARTE, Secretário Municipal de Administração do Município de Arapongas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o contido na petição protocolada sob nº. 22586/26 de 15.05.26;

#### **R E S O L V E:**

Art. 1º - CONCEDER, a partir de 19 de maio de 2026, a ANDRWS DE OLIVEIRA RAMOS, matrícula nº 1198556/1, ocupante do cargo de Vigilante Municipal – 40 horas, de provimento efetivo, lotado na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, 02 (DOIS) ANOS DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES, de conformidade com o art. 156 e parágrafos da Lei nº 4.451, de 25.01.16 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arapongas, 18 de maio de 2026.

ANDRÉIA FORNEL LENARDON  
Diretora de Recursos Humanos GABRIEL ESPER DUARTE  
Secretário Municipal de Administração



## NOTIFICAÇÃO AMBIENTAL Nº 16 D/2026

**Notificado:** GRAPPA IND. E COM. DE MÓVEIS LTDA/FÁBRICIO BUSSADORI,  
**CNPJ:** 04.861.226/0001-38 - **CPF** \*\*\*.022.229-\*\*  
**Endereço Comercial:** Rua Juriti, nº 126, último Galpão á direita (final da rua)  
**Endereço residencial:** Rua Azulinho, nº 182, Vila Aymoré – Arapongas-Pr

Considerando condições identificadas durante fiscalização realizada no dia 10/09/2025 às 12h, contemplando verificação de canil com dez cães na Rua Juriti, nº 126, último Galpão á direita (final da rua), sob responsabilidade da empresa GRAPPA INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA - **CNPJ:** 04.861.226/0001-38, notificamos V.Sa. FÁBRICIO BUSSADORI, CPF \*\*\*.022.229-\*\* para que **adote, no prazos estipulados, medidas de regularização ambiental**, com foco nas seguintes obrigações:

### **DOS CUIDADOS OFERTADOS AOS ANIMAIS – 48 HORAS**

- Providenciar a limpeza do local, fornecimento de alimentos e água de forma rotineira até que os animais sejam removidos e encaminhados para local adequado.

### **DA DESTINAÇÃO DOS ANIMAIS PARA LOCAL ADEQUADO – 72 HORAS**

- Realizar a remoção dos cães com encaminhamento para local adequado, devendo informar a esta secretaria para qual endereço os animais foram levados.

### **DA COMPROVAÇÃO DAS MEDIDAS SANEADORAS – 72 HORAS**

- Ao término dos prazos estipulados, o notificado deverá comprovar a regularização integral das medidas solicitadas mediante protocolo junto ao Município, instruído com evidencias probatórias.

O descumprimento desta notificação e dos prazos estipulados poderá ensejar **sanções administrativas e criminais**, conforme disposto na Legislações Municipal e Federal, inclusive aplicação de **multa**, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

A contagem de prazo se inicia a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município, sem mais, solicitamos urgência e comprometimento na resolução das irregularidades relatadas.

A apresentação de documentos e resposta a notificação deve ser protocoladas presencialmente no setor de protocolo do município até o encerramento do prazo estipulado.

Atenciosamente,

Arapongas, 18 de maio de 2026

**Secretaria de Agricultura, Serviços  
Públicos e Meio Ambiente – SEASPMA**

**Secretaria de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente-SEASPMA**  
Rua: Arataiaçu, nº 331, Parque dos Pássaros - Telefone: 3902-1194 / 3902-1196  
E-mail: [meio-ambiente@arapongas.pr.gov.br](mailto:meio-ambiente@arapongas.pr.gov.br)



### NOTIFICAÇÃO AMBIENTAL Nº 17 D/2026

**Notificado:** GRAPPA IND. E COM. DE MÓVEIS LTDA/CAMILA S. P. BUSSADORI

**CNPJ:** 04.861.226/0001-38 – **CPF:** \*\*\*. 488.239-\*\*

**Endereço Comercial:** Rua Juriti, nº 126, último Galpão á direita (final da rua)

**Endereço Residencial:** Rua Azulinho, nº 182, Vila Aymoré – Arapongas-Pr

Considerando condições identificadas durante fiscalização realizada no dia 10/09/2025 às 12h, contemplando verificação de canil com dez cães na Rua Juriti, nº 126, último Galpão á direita (final da rua), sob responsabilidade da empresa GRAPPA INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA CNPJ: 04.861.226/0001-38, notificamos V.Sa. CAMILA SANTOS PENDLOWSKI BUSSADORI, CPF \*\*\*.488.239-\*\* para que **adote, no prazos estipulados, medidas de regularização ambiental**, com foco nas seguintes obrigações:

**DOS CUIDADOS OFERTADOS AOS ANIMAIS – 48 HORAS**

- Providenciar a limpeza do local, fornecimento de alimentos e água de forma rotineira até que os animais sejam removidos e encaminhados para local adequado.

**DA DESTINAÇÃO DOS ANIMAIS PARA LOCAL ADEQUADO – 72 HORAS**

- Realizar a remoção dos cães com encaminhamento para local adequado, devendo informar a esta secretaria para qual endereço os animais foram levados.

**DA COMPROVAÇÃO DAS MEDIDAS SANEADORAS – 72 HORAS**

- Ao término dos prazos estipulados, o notificado deverá comprovar a regularização integral das medidas solicitadas mediante protocolo junto ao Município, instruído com evidências probatórias.

O descumprimento desta notificação e dos prazos estipulados poderá ensejar **sanções administrativas e criminais**, conforme disposto na Legislações Municipal e Federal, inclusive aplicação de **multa**, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

A contagem de prazo se inicia a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município, sem mais, solicitamos urgência e comprometimento na resolução das irregularidades relatadas.

A apresentação de documentos e resposta a notificação deve ser protocoladas presencialmente no setor de protocolo do município até o encerramento do prazo estipulado.

Atenciosamente,

Arapongas, 18 de maio de 2026

**Secretaria de Agricultura, Serviços  
Públicos e Meio Ambiente – SEASPMA**

**Secretaria de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente-SEASPMA**  
Rua: Arataiaçu, nº 331, Parque dos Pássaros - Telefone: 3902-1194 / 3902-1196  
E-mail: [meio-ambiente@arapongas.pr.gov.br](mailto:meio-ambiente@arapongas.pr.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

**DECRETO Nº 351/26, DE 08 DE MAIO DE 2026**

**RAFAEL FELIPE CITA**, Prefeito do Município de Arapongas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando;

- o artigo 9º, da Lei nº 5.482, de 12/03/26, que dispõe sobre alterações na Lei nº 4.450, de 25 de janeiro de 2016 - Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Arapongas – Paraná e dá outras providências;

- As respectivas petições protocoladas, bem como nos pareceres da Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro Próprio do Magistério, constituída pela Portaria nº. 075/25, de 17/02/25 e alterações;

**RESOLVE:**

**Art. 1º - CONCEDER PROMOÇÃO**, por habilitação, à classe superior, no mesmo nível de vencimentos, para os profissionais do magistério, constantes do ANEXO deste, conforme Tabela de Promoção Vertical e de Vencimentos, constantes no Anexo V, da Lei nº 5.482/26.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar da data do protocolo, conforme disposto no inciso I do art. 9º, da citada Lei nº 5.482/26, revogadas as disposições em contrário.

Arapongas, 08 de maio de 2026.

**LINO BATISTA DE OLIVEIRA**  
Secretário Municipal de Educação

**RAFAEL FELIPE CITA**  
Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

### ANEXO (DECRETO Nº 351/26, DE 08 DE MAIO DE 2026)

CARGO: PROFESSOR

Nº e Data do Protocolo	Matr. nº	Nome	Documento Apresentado	Avanço Vertical	Legislação
13108, de 18/03/2026	83275/1	ALESSANDRA VANESSA DA CRUZ FAVARO	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Gestão e Organização Escolar – 360h;	D	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13225, de 19/03/2026	47082/1	ANA PATRICIA VIEL	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Coordenação Pedagógica – 405h;	D	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13068, de 18/03/2026	82740/1	ANGELA APARECIDA ORTIZ FERREIRA	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Educação Especial: Atendimento às Necessidades Especiais – 360h;	D	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
12955, de 18/03/2026	42404/2	CLEUNICE APARECIDA DE ANDRADE	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Educação Especial: Área da Deficiência Visual – 360h;	D	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13043, de 18/03/2026	80390/1	DANIELE SIMOES FERNANDES	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Educação Especial – 360h;	D	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13067, de 18/03/2026	82783/1	DEVANIR CORREIA ANICETO	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Gestão Escolar – 360h;	D	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13059, de 18/03/2026	45853/2	EDINA ROSA SCALPARO SANTO	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Educação Especial – 360h;	D	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13011, de 18/03/2026	1597/4	INES FRANCISCA RAMAO DOS SANTOS	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Transtorno do Espectro Autista – 360h;	D	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13173, de 18/03/2026	66702/2	LEANDRA MARIA BIRCE	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Neuropedagogia na Educação – 360h;	D	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
12899, de 18/03/2026	66966/2	LEANDRA REGIANE LEONEL MOLINARI	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Educação Especial – 360h;	D	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

13222, de 19/03/2026	75752/1	LEDA APARECIDA DE SOUZA	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Gestão Escolar: Administração, Coordenação e Orientação Escolar – 360h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
12980, de 18/03/2026	49379/1	LILIAN RUBIA VESPERO	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Administração, Supervisão e Orientação Educacional – 360h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
12980, de 18/03/2026	49379/3	LILIAN RUBIA VESPERO	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Administração, Supervisão e Orientação Educacional – 360h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
12910, de 18/03/2026	83623/1	LILIANE PILA PAVEZI	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Psicomotricidade – 360h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13169, de 18/03/2026	42722/1	LUCIANA CRISTINA GUTIERRIS	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Educação Especial – 360h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13169, de 18/03/2026	42722/2	LUCIANA CRISTINA GUTIERRIS	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Educação Especial – 360h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
12972, de 18/03/2026	83011/1	LUCIMARA VIEIRA GASPARELO	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Neuropedagogia na Educação – 360h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13054, de 18/03/2026	70793/1	MAGDA COUTO DE MORAES	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Psicopedagogia Institucional – 360h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13054, de 18/03/2026	70793/4	MAGDA COUTO DE MORAES	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Psicopedagogia Institucional – 360h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13192, de 18/03/2026	42323/2	MARCIA MUSSETT	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Neuropedagogia na Educação – 360h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
12898, de 18/03/2026.	84417/1	MARCIA REGINA PEDRINI DE OLIVEIRA	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Educação Especial – 360h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13129, de 18/03/2026	8824/2	PAULA FABIANA DE MATOS LEÃO CUSTODIO	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Educação Especial – 360h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

13052, de 18/03/2026	83119/1	ROSA MARTA CANCIAN	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Psicomotricidade – 360h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13155, de 18/03/2026	83100/1	ROSANE MOREIRA ARINS	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Gestão Escolar – 360h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13122, de 18/03/2026	72885/2	ROSANGELA ALVARENGA MORASSUTTI	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Educação Especial – 360h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
12893, de 18/03/2026	82821/1	ROSELI MENDONCA POERSCH	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Educação Especial – 360h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13183, de 18/03/2026	75809/1	SANDRA CRISTINA VOGEL RISSI	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Metodologia do Ensino-Aprendizagem de Ciências no Processo Educativo – 400h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13224, de 19/03/2026	84387/1	SIMONE APARECIDA FANELLI GOLFETTI	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Gestão e Organização Escolar – 360h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13210, de 19/03/2026	26336/3	TERESA GOMES MOLOGNI	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Educação Especial Inclusiva com Ênfase na Deficiência Intelectual – 400h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13057, de 18/03/2026	72915/2	TEREZA CELIA PANCIER BAGGIO	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Neuropedagogia na Educação – 360h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13159, de 18/03/2026	75574/2	VANESSA MOROZOWSKI DE SOUSA MORENO	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Educação Especial: Atendimento às Necessidades Especiais – 390h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13106, de 18/03/2026	6009/3	VERA LUCIA PRECINOTTO MASCHETTI	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Educação Especial – 420h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13184, de 18/03/2026	70050/4	VISLAINE TEREZA DOLCI RODRIGUES	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Gestão e Organização Escolar – 360h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

Nº e Data do Protocolo	Matr. nº	Nome	Documento Apresentado	Avanço Vertical	Legislação
13073, de 18/03/2026	71110/1	ALINE RABITO PEREIRA DA SILVA DE OLIVEIRA	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Gestão Escolar com Ênfase em Coordenação Pedagógica – 360h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13045, de 18/03/2026	79936/1	EDIRLENE FRANCELIZE MARCHIOLI	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Psicopedagogia Clínica e Institucional – 600h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13193, de 18/03/2026	47368/1	ERLANI DE FATIMA DA SILVA NUNES	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Psicomotricidade – 580h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13080, de 18/03/2026	80578/1	IRACI MOREIRA PONTES PIOVESANA	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Psicomotricidade – 360h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
12967, de 18/03/2026	85170/1	JULIANA PIANOVSKI BORDINHON	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Gestão Escolar – 520h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13151, de 18/03/2026	74764/1	LOURDES MÁRCIA FERREIRA	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Gestão Escolar com Ênfase em Coordenação Pedagógica – 360h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
12938, de 18/03/2026	74705/1	LUCILENE DE LOURDES PONTIN FERNANDES	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Escola do Futuro – 360h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13167, de 18/03/2026	71595/1	NADIA PANICO DE RESENDE	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Educação Especial – 360h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13044, de	71633/1	PATRICIA VIVIANI LENHARO DZIURA	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º,



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

18/03/2026			em Gestão Escolar: Orientação e Supervisão – 360h;		III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13140, de 18/03/2026	75370/1	SANDRA REGINA ALIOTTI	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Educação Especial Inclusiva – 430h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
12937, de 18/03/2026	84034/1	SUSANA JACOMETE ALEXANDRE	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Escola do Futuro – 360h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
12970, de 18/03/2026	84042/1	TELMA MARTINS	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Gestão e Organização Escolar – 360h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

**DECRETO Nº 354/26, DE 11 DE MAIO DE 2026**

**RAFAEL FELIPE CITA**, Prefeito do Município de Arapongas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o contido;

- Nos artigos de nºs. 24, 25 e 26 da Lei nº 4.453/16 (Plano de Classificação de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais), alterados pelas Leis nº 4.593, de 20/09/17 e nº 4.709, de 03/10/18;

- No Decreto Regulamentar nº. 807/19, de 09 de dezembro de 2019;

**RESOLVE:**

**Art. 1º - CONCEDER**, aos servidores constantes do ANEXO deste, Promoção Horizontal, referente aos biênios discriminados, para os respectivos níveis da Tabela de Vencimentos instituída pela Lei nº 4.453/16.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar da data subsequente ao término dos respectivos biênios, revogadas as disposições em contrário.

Arapongas, 11 de maio de 2026.

**GABRIEL ESPER DUARTE**  
Secretário Municipal de Administração

**RAFAEL FELIPE CITA**  
Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

### ANEXO

**(Decreto nº. 354/26, de 11 de maio de 2026)**

MATRÍCULA	SERVIDOR(A)	NÍVEL	LOTAÇÃO	CARGO	BIÊNIO
94919/1	ALEXANDRE TURINI	GPB1A060	SEMAS	MOTORISTA II	10/02/24 a 09/02/26
1197853/1	ANA CAROLINA CORDEIRO BAEZA	GPMA039	SAÚDE	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	09/02/24 a 08/02/26
1197743/1	ANA MARIA BELLO	GPB1B007	EDUCAÇÃO	COZINHEIRO	26/03/24 a 25/03/26
60984/2	CINEIDE MENDES PAIXAO	GPMD040	SAÚDE	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	12/03/24 a 11/03/26
116052/1	EDI HENRIQUE CARDOSO	GPB2B024	EDUCAÇÃO	MOTORISTA II	02/03/24 a 01/03/26
61115/3	EDUARDO ANDRE AHYUB	GPS1B073	SAÚDE	ODONTÓLOGO	27/01/23 a 26/01/25
1197678/1	EVANIA VIEIRA DE SOUZA	GPMC052	SAÚDE	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	20/11/23 a 19/11/25
1197772/1	EYLLEN ROBERTA FERREIRA DA COSTA BRASIL	GPMA032	SAÚDE	ATENDENTE DE FARMÁCIA	06/02/24 a 05/02/26
1197701/1	FERNANDA DE OLIVEIRA	GPMA052	SAÚDE	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	11/12/23 a 10/12/25
72028/1	GISLAINE APARECIDA SANTOLIA	GPB1A008	SEMAD	GARI	03/01/23 a 02/01/25
1197716/1	GUSTAVO DE ALMEIDA JUNIOR	GPS1C057	SAÚDE	ENFERMEIRO	21/02/24 a 20/02/26
95125/1	KENIA CRISTINA CAVALCANTI	GPB1D028	SEMAS	AUXILIAR DE CUIDADOR	05/02/23 a 04/02/26
86649/2	MARIA DE FATIMA DO NASCIMENTO DOS SANTOS	GPB1C012	EDUCAÇÃO	COZINHEIRO	19/03/21 a 18/03/23
86649/2	MARIA DE FATIMA DO NASCIMENTO DOS SANTOS	GPB1C014	EDUCAÇÃO	COZINHEIRO	19/03/23 a 18/03/25
1197381/1	NEIDE BARBOSA DA SILVA	GPB1A007	EDUCAÇÃO	COZINHEIRO	21/02/23 a 20/02/25
78743/1	SANDRA HONORATO SANCHES LOMA	GPB1A022	SEMAS	GARI	15/03/23 a 14/03/25
91723/1	SILMARA CHMEREHA COSTA	GPB1C015	EDUCAÇÃO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	09/02/23 a 08/02/25
83429/1	SILVANA APARECIDA CARDOSO	GPB1C016	EDUCAÇÃO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	23/03/21 a 22/03/25
1197346/1	SILVIA RAMOS BOGOERLL DE FREITAS	GPB1C028	SEMAS	AUXILIAR DE CUIDADOR	01/02/23 a 31/01/25
110353/2	SIMONE CRISTINA SCHIAVO HELBEL	GPMD046	SEMUDE	AGENTE ADMINISTRATIVO	02/05/23 a 01/05/25
110965/4	TERESA DE FATIMA SILVA MOREIRA	GPMC036	SAÚDE	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	08/03/24 a 07/03/26
88544/2	VANDERLEI HERRERA PAIM	GPB2B026	EDUCAÇÃO	MOTORISTA II	01/03/24 a 28/02/26
78689/1	VANESSA ROSA ESTEVES	GPB1D033	EDUCAÇÃO	COZINHEIRO	14/03/21 a 13/03/23
1197711/1	VILSON PEREIRA DA SILVA	GPMA052	SAÚDE	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	23/01/24 a 22/01/26



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**DECRETO Nº 358/26, DE 11 DE MAIO DE 2026**

**RAFAEL FELIPE CITA**, Prefeito do Município de Arapongas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido:

- Na Lei Municipal nº 4.453/16 (Plano de Classificação de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Quadro Geral da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Arapongas);
- No Decreto Regulamentar nº. 807/19, de 09 de dezembro de 2019;
- Nas respectivas petições protocoladas, bem como nos Pareceres da Comissão de Desenvolvimento, constituída pela Portaria nº. 107/24, de 01 de março de 2024;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** - **CONCEDER**, aos servidores constantes do ANEXO deste, Promoção Vertical, mediante conclusão de formação superior a que se encontram posicionados, para a respectiva classe da Tabela de Vencimentos instituída pela Lei nº 4.453/16.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar do mês subsequente a data da petição, revogadas as disposições em contrário.

Arapongas, 11 de maio de 2026.

**GABRIEL ESPER DUARTE**  
Secretário Municipal de Administração

**RAFAEL FELIPE CITA**  
Prefeito



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**ANEXO**  
**(DECRETO nº 358/26, de 11 de maio de 2026)**

Matrícula	Servidor(a)	Nº e Data da Petição	Cargo	Classe
1198622/1	ADRIANA DE SOUZA GOUVEIA	16199, de 07/04/26	Cuidador	C
96512/2	ELAINE ULIAN DA SILVA	17116, de 13/04/26	Motorista II	D
76384/1	ELIANE CAVICHIONI VEIGA	18949, de 24/04/26	Auxiliar de Serviços Gerais	C
108081/2	JOSILENE TACONI DE OLIVEIRA	17039, de 10/04/26	Agente Comunitário de Saúde	B
1198637/1	LUIZ HENRIQUE CAMARGO	15706, de 02/04/26	Agente Administrativo	C
1198621/1	RODRIGO CASIMIRO GULZOW	15980, de 06/04/26	Agente Administrativo	B
1198517/1	SILVIA CASA GRANDE	18245, de 17/04/26	Cuidador	C



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

### **DECRETO Nº 369/26, DE 12 DE MAIO DE 2026.**

**RAFAEL FELIPE CITA**, Prefeito do Município de Arapongas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando;

- o artigo 9º, da Lei nº 5.482, de 12/03/26, que dispõe sobre alterações na Lei nº 4.450, de 25 de janeiro de 2016 - Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Arapongas – Paraná e dá outras providências;

- As respectivas petições protocoladas, bem como nos pareceres da Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro Próprio do Magistério, constituída pela Portaria nº. 075/25, de 17/02/25 e alterações;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º - CONCEDER PROMOÇÃO**, por habilitação, à classe superior, no mesmo nível de vencimentos, para os profissionais do magistério, constantes do ANEXO deste, conforme Tabela de Promoção Vertical e de Vencimentos, constantes no Anexo V, da Lei nº 5.482/26.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar da data do protocolo, conforme disposto no inciso I do art. 9º, da citada Lei nº 5.482/26, revogadas as disposições em contrário.

Arapongas, 12 de maio de 2026.

**LINO BATISTA DE OLIVEIRA**  
Secretário Municipal de Educação

**RAFAEL FELIPE CITA**  
Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

### ANEXO (DECRETO Nº 369/26, DE 12 DE MAIO DE 2026)

**CARGO: PROFESSOR**

Nº e Data do Protocolo	Matr. nº	Nome	Documento Apresentado	Avanço Vertical	Legislação
13278, de 19/03/2026	82546/1	ANA ELISA GARCIA CAMPANHOL BELARMINO	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu Especialização em Educação Especial: Atendimento às Necessidades Especiais – 390h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13313, de 19/03/2026	82856/1	BETANIA PEREIRA ZANCAN	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu Especialização em Psicopedagogia Clínica e Institucional – 600h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13268, de 19/03/2026	3344/2	CELIA APARECIDA DE MATTOS	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu Especialização em Neuropedagogia na Educação – 360h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13302, de 19/03/2026	69337/2	CINTIA CRISTINA DEMELE GASPARINO PERCINOTO	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu Especialização em Educação Especial: Atendimento às Necessidades Especiais – 390h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13270, de 19/03/2026	70416/3	IZAURA VECHIATTO JUANUTTI	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu Especialização em Gestão Escolar com Ênfase em Coordenação Pedagógica – 360h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13212, de 19/03/2026	83666/1	TELMA APARECIDA DA SILVA DE LIMA	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu Especialização em Psicopedagogia Clínica e Institucional – 600h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26
13279, de 19/03/2026	62421/2	VALERIA MARIA BALDINI SZEPEILEWICZ	Certificado e Histórico do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu Especialização em Psicopedagogia Clínica e Institucional – 600h;	<b>D</b>	Art. 9º, § 1º, III - Lei nº 5.482, de 12/03/26



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

### DECRETO Nº 371/26, DE 18 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro, no orçamento do Município de Arapongas, para o exercício de 2026 e a ajustar as programações estabelecidas no Plano Plurianual 2026 a 2029 da Lei nº. 5.454 de 20/10/2025, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2026, Lei nº 5.413 de 12/06/2025.

**RAFAEL FELIPE CITA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**, usando de suas atribuições legais,

#### **D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento-programa do Município de Arapongas, para o exercício de 2026, com base no art. 5º da Lei Municipal nº. 5.460, de 18 de novembro de 2025, Crédito Adicional Suplementar – Superávit Financeiro no valor de R\$ 36.843,20 (trinta e seis mil, oitocentos e quarenta e três reais e vinte centavos).

09.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
09.01 - Fundo Municipal de Saúde		
103010006.2.026/3.3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.....R\$		23.517,05
Fonte de recurso 589		
3.3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.....R\$		4.905,78
Fonte de recurso 590		
103020006.2.027/3.3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.....R\$		4.799,98
Fonte de recurso 537		
3.3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.....R\$		3.620,39
Fonte de recurso 591		

**Art. 2º** - Para dar cobertura ao crédito autorizado no artigo anterior, serão utilizados como recursos, na forma do disposto no artigo 43, parágrafo 1º, inciso I, da Lei Federal nº. 4.320, de 17/03/1964, o superávit financeiro do exercício de 2025 das fontes de recurso abaixo especificados:

FONTE DE RECURSO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
589	<b>Emenda Individual nº 3705.0002 - Custeio Atenção Primária a Saúde</b>	23.517,05
590	<b>Emenda Individual nº 3705.0014 - Atenção Primária</b>	4.905,78
537	<b>Emenda Individual nº 4320.0021 - Alta e Media Complexidade</b>	4.799,98
591	<b>Emenda Individual nº 4011.0002 - Custeio Atenção Especializada</b>	3.620,39

**Art. 3º** - Em decorrência da abertura de Crédito Adicional Suplementar constante no artigo 1º, com recursos provenientes de superávit financeiro constantes no artigo 2º do presente decreto, serão compatibilizadas o montante das despesas e parte das metas físicas programadas para o exercício de 2026 nas ações orçamentárias estabelecidas no Plano Plurianual 2026 a 2029 da Lei nº. 5.454 de 20/10/2025, em cumprimento ao disposto no art. 5º da Lei Complementar sob nº 101/00.

**Art. 4º** - Face abertura de Crédito Adicional Suplementar a que se refere o art. 1º, com recursos provenientes de superávit financeiro constantes no artigo 2º e em razão dos ajustes efetuados através do artigo 3º do presente decreto, serão compatibilizadas o montante das despesas e parte das metas físicas programadas para o exercício de 2026 nas atividades orçamentárias estabelecida na Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2026, Lei 5.413 de 12/06/2025, em cumprimento ao disposto no art. 5º da Lei Complementar sob nº 101/00.

**Art. 5º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arapongas, 18 de maio de 2026.

RENAN RODRIGUES MANOEL  
Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento

RAFAEL FELIPE CITA  
Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

### DECRETO Nº 375/26, DE 18 DE MAIO DE 2026

**Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar - Anulação parcial das dotações, no orçamento do Município de Arapongas, para o exercício de 2026.**

**RAFAEL FELIPE CITA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**, usando de suas atribuições legais,

#### D E C R E T A:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento-programa do Município de Arapongas, para o exercício de 2026, com base no art. 4º da Lei Municipal nº. 5.460, de 18 de novembro de 2025, Crédito Adicional Suplementar - Anulação parcial das dotações, no valor de R\$ 33.600,00 (trinta e três mil e seiscentos reais):

02.00 - GABINETE DO PREFEITO - GAPRE		
02.01 - Manutenção dos Serviços - GAPRE		
041220002.2.006/3.3.1.90.94.00 - Indenizações e restituições trabalhistas.....R\$		11.400,00
Fonte de recurso 000		
02.02 - Manutenção dos Serviços – PROJU		
020620002.2.008/3.3.1.90.94.00 - Indenizações e restituições trabalhistas.....R\$		20.200,00
Fonte de recurso 000		
07.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
07.01 - Fundo Municipal de Assistência Social		
081220013.2.054/3.3.1.90.94.00 - Indenizações e restituições trabalhistas.....R\$		2.000,00
Fonte de recurso 000		

**Art. 2º** - Para dar cobertura ao crédito autorizado no artigo anterior, serão utilizados como recursos, na forma do disposto no artigo 43, parágrafo 1º, inciso III, da Lei Federal nº. 4.320/64, a anulação parcial das dotações orçamentárias, a saber:

02.00 - GABINETE DO PREFEITO - GAPRE		
02.01 - Manutenção dos Serviços - GAPRE		
041220002.2.006/3.3.1.90.11.00- Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil.....R\$		11.400,00
Fonte de recurso 000		
02.02 - Manutenção dos Serviços – PROJU		
020620002.2.008/3.3.1.90.11.00- Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil.....R\$		20.200,00
Fonte de recurso 000		
07.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
07.01 - Fundo Municipal de Assistência Social		
081220013.2.054/3.3.1.90.11.00- Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil.....R\$		2.000,00
Fonte de recurso 000		

**Art. 3º** - Considerando o fato de que a abertura do crédito adicional suplementar a que se refere o art.1º deste decreto tem como fonte de recurso a anulação parcial da dotação da mesma atividade orçamentária, os ajustes efetuados não alteram os objetivos e as metas estabelecidos disposto nas Leis, Plano Plurianual 2026 a 2029 Lei nº. 5.454 de 20/10/2025, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2026, Lei 5.413 de 12/06/2025.

**Art. 5º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Arapongas, 18 de maio de 2026.

RENAN RODRIGUES MANOEL  
Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento

RAFAEL FELIPE CITA  
Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

### DECRETO Nº 378/26, DE 19 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar – Excesso de Arrecadação, no orçamento do Município de Arapongas, para o exercício de 2026 e a ajustar as programações estabelecidas no Plano Plurianual 2026 a 2029 da Lei nº. 5.454 de 20/10/2025, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2026, Lei 5.413 de 26/06/2025.

**RAFAEL FELIPE CITA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**, usando de suas atribuições legais,

#### **D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento-programa do Município de Arapongas, para o exercício de 2026, com base no art.5º da Lei Municipal nº. 5.460, de 26 de novembro de 2025, Crédito Adicional Suplementar – Excesso de Arrecadação no valor de R\$ 305.222,98 (trezentos e cinco mil, duzentos e vinte e dois reais e noventa e oito centavos).

07.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
07.02 - Fundo Municipal para a Infância e Adolescência – FIA		
123650020.5.006/3.4.4.90.51.00 - Obras e instalações.....R\$		55.222,98
Fonte de recurso 002		
15.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE		
15.01 - Manutenção dos Serviços - ESPORTE		
278120005.2.022/3.3.3.90.30.00 - Material de consumo.....R\$		50.000,00
Fonte de recurso 002		
3.3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica.....R\$		200.000,00
Fonte de recurso 002		

**Art. 2º** - Para dar cobertura ao crédito autorizado no artigo anterior, serão utilizados como recursos, na forma do disposto no artigo 43, parágrafo 1º, inciso II, da Lei Federal nº. 4.320, de 17/03/1964, proveniente de excesso de arrecadação do exercício de 2026 da fonte de recurso abaixo especificados:

CODIGO	ESPECIFICAÇÃO	FONTE DE RECURSO
41911010101	Multas previstas na legislação de Trânsito – principal / Desvinculação da Receita do Município - DRM - EC nº 93/2016	002

**Art. 3º** - Em decorrência da abertura de Crédito Adicional Suplementar constante do artigo 1º, com recursos provenientes do excesso de arrecadação constante do artigo 2º do presente decreto, serão compatibilizadas o montante das despesas e parte das metas físicas programadas para o exercício de 2026 nas ações orçamentárias estabelecidas no Plano Plurianual 2026 a 2029 da Lei nº. 5.454 de 20/10/2025, em cumprimento ao disposto no art. 5º da Lei Complementar sob nº 101/00.

**Art. 4º** - Face abertura de Crédito Adicional Suplementar a que se refere o art. 1º, com recursos provenientes de excesso de arrecadação constante do artigo 2º e em razão dos ajustes efetuados através do artigo 3º do presente decreto, serão compatibilizadas o montante das despesas e parte das metas físicas programadas para o exercício de 2026 nas atividades orçamentárias estabelecida na Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2026, Lei 5.413 de 12/06/2025, em cumprimento ao disposto no art. 5º da Lei Complementar sob nº 101/00.

**Art. 5º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arapongas, 19 de maio de 2026.

RENAN RODRIGUES MANOEL  
Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento

RAFAEL FELIPE CITA  
Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

### DECRETO Nº 379/26, DE 19 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro, no orçamento do Município de Arapongas, para o exercício de 2026 e a ajustar as programações estabelecidas no Plano Plurianual 2026 a 2029 da Lei nº. 5.454 de 20/10/2025, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2026, Lei 5.413 de 26/06/2025.

**RAFAEL FELIPE CITA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**, usando de suas atribuições legais,

#### **D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento-programa do Município de Arapongas, para o exercício de 2026, com base no art.5º da Lei Municipal nº. 5.460, de 18 de novembro de 2025, Crédito Adicional Suplementar – Superávit Financeiro no valor de R\$ 574.059,54 (quinhentos e setenta e quatro mil, seiscentos e trinta e dois reais e oitenta e três centavos).

07.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
 07.02 - Fundo Municipal para a Infância e Adolescência – FIA  
 123650020.5.006/3.4.4.90.51.00 - Obras e instalações.....R\$ 574.059,54  
 Fonte de recurso 576

**Art. 2º** - Para dar cobertura ao crédito autorizado no artigo anterior, serão utilizados como recursos, na forma do disposto no artigo 43, parágrafo 1º, inciso I, da Lei Federal nº. 4.320, de 17/03/1964, o superávit financeiro do exercício de 2025 da fonte de recurso abaixo especificados:

FONTES DE RECURSO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
576	Emenda Parlamentar nº 202437050010-Luciano Ducci - Investimento Diversos	574.059,54

**Art. 3º** - Em decorrência da abertura de Crédito Adicional Suplementar constante do artigo 1º, com recursos provenientes de superávit financeiro constante do artigo 2º do presente decreto, serão compatibilizadas o montante das despesas e parte das metas físicas programadas para o exercício de 2026 nas ações orçamentárias estabelecidas no Plano Plurianual 2026 a 2029 da Lei nº. 5.454 de 20/10/2025, em cumprimento ao disposto no art. 5º da Lei Complementar sob nº 101/00.

**Art. 4º** - Face abertura de Crédito Adicional Suplementar a que se refere o art. 1º, com recursos provenientes de superávit financeiro constante do artigo 2º e em razão dos ajustes efetuados através do artigo 3º do presente decreto, serão compatibilizadas o montante das despesas e parte das metas físicas programadas para o exercício de 2026 nas atividades orçamentárias estabelecida na Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2026, Lei 5.413 de 12/06/2025, em cumprimento ao disposto no art. 5º da Lei Complementar sob nº 101/00.

**Art. 5º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arapongas, 19 de maio de 2026.

RENAN RODRIGUES MANOEL  
 Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento

RAFAEL FELIPE CITA  
 Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

### DECRETO Nº 381/26, DE 19 DE MAIO DE 2026

**Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar - Anulação parcial das dotações, no orçamento do Município de Arapongas, para o exercício de 2026.**

**RAFAEL FELIPE CITA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**, usando de suas atribuições legais,

#### D E C R E T A:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento-programa do Município de Arapongas, para o exercício de 2026, com base no art. 4º da Lei Municipal nº. 5.460, de 18 de novembro de 2025, Crédito Adicional Suplementar - Anulação parcial das dotações, no valor de R\$ 110.000,00 (cento e dez mil reais):

04.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
04.01 - Manutenção dos Serviços – SEMAD		
041260002.2.014/3.3.3.90.30.00 - Material de consumo.....R\$		5.000,00
Fonte de recurso 000		
3.3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica.....R\$		5.000,00
Fonte de recurso 000		
06.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO		
06.02 - Fundo Municipal de Trânsito		
151250010.2.084/3.3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica.....R\$		100.000,00
Fonte de recurso 509		

**Art. 2º** - Para dar cobertura ao crédito autorizado no artigo anterior, serão utilizados como recursos, na forma do disposto no artigo 43, parágrafo 1º, inciso III, da Lei Federal nº. 4.320/64, a anulação parcial das dotações orçamentárias, a saber:

04.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
04.01 - Manutenção dos Serviços – SEMAD		
041220002.2.013/3.3.3.90.30.00 - Material de consumo.....R\$		10.000,00
Fonte de recurso 000		
06.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO		
06.02 - Fundo Municipal de Trânsito		
154510010.2.047/3.3.3.90.40.00 - Serviços de tecnologia da informação e comunicação - pessoa jurídica.....R\$		100.000,00
Fonte de recurso 509		

**Art. 3º** - Considerando o fato de que a abertura do crédito adicional suplementar a que se refere o art. 1º deste decreto tem como fonte de recurso a anulação parcial da dotação da mesma atividade orçamentária, os ajustes efetuados não alteram os objetivos e as metas estabelecidos disposto nas Leis, Plano Plurianual 2026 a 2029 Lei nº. 5.454 de 20/10/2025, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2026, Lei 5.413 de 12/06/2025.

**Art. 5º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Arapongas, 19 de maio de 2026.

RENAN RODRIGUES MANOEL  
Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento

RAFAEL FELIPE CITA  
Prefeito



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS  
ESTADO DO PARANÁ**

**EDITAL DOS HABILITADOS PARA ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES DO GRUPO  
GESTOR DO CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS DE  
ARAPONGAS/PR**

**MANDATO 2026/2028**

A Comissão Eleitoral, nomeada pelo Decreto Municipal nº 203/26, de 20 de março de 2026, com a finalidade de conduzir os trabalhos do Processo Eleitoral para Eleição de Representantes da Sociedade Civil Organizada e das Comunidades do Entorno do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU DAS ARTES DE ARAPONGAS/PR, conforme dispõe o Estatuto Social do Grupo Gestor do CEU, aprovado pelo decreto Municipal 794/2017, sem prejuízo às demais legislações vigentes.

**RESOLVE:**

**Art. 1 – DIVULGAR** a relação de instituições consideradas HABILITADAS ao pleito eleitoral para eleição de instituições da sociedade civil organizada para composição do Grupo Gestor do CEU, mandato 2026/2028, nos termos do Edital de convocação publicado em 17/04/2026, qual seja:

<b>NOME DA INSTITUIÇÃO</b>
Coletivo Cultural Associação de Capoeira Porto do Cais
Igreja Evangélica Assembleia de Deus
UAMMA- União das Associações de Moradores do Município de Arapongas

**Art. 2 – DIVULGAR** a relação de pessoas físicas consideradas HABILITADAS ao pleito eleitoral para eleição dos representantes das comunidades do entorno CEU para composição do Grupo Gestor do CEU, mandato 2026/2028, nos termos do Edital de convocação publicado em 17/04/2026, qual seja:

<b>NOME</b>	<b>CPF</b>
Amanda Caroline Silva dos Santos	***.672.459-**
Deise de Fatima Texeira	***.241.619-**
Diego Gonçalves Dias	***.386.099-**
Gilsa Viana da Silva	***.669.169-**
Henrique Fernando de Jesus	***.562.329-**
Linda França Souza	***.023.359-**
Maria José Martins da Silva	***.844.678-**
Oeslei Lopes dos Santos	***.460.469-**
Sebastiana Lopes Barbosa da Silva	***.118.669-**
Valderise Legisvaine Azevedo Pedrosa	***.472.049-**

**Art. 3 – Publique-se.**

Arapongas, 18 de maio de 2026.

Gilberto Adriane de Souza  
Presidente da Comissão Eleitoral



**PREFEITURADO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE  
RECURSOS HUMANOS

**PORTARIA Nº 202/26, DE 08 DE MAIO DE 2026**

**RAFAEL FELIPE CITA**, Prefeito do Município de Arapongas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido:

- na Lei Municipal nº 5.482, de 12/03/26, publicada aos 13/03/26, que dispõe sobre alterações na Lei nº 4.450, de 25 de janeiro de 2016 - Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Arapongas – Paraná e dá outras providências;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. DECLARAR** que, conforme pareceres da Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro Próprio do Magistério, constituída pela Portaria nº. 075/25, de 17/02/25 e alterações, nas respectivas petições protocoladas, as servidoras constantes do anexo deste, não obtiveram avanço nas classes da carreira, por não cumprimento a requisitos previstos nos termos do artigo 9º, § 1º, da Lei nº 5.482, de 12/03/26.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arapongas, 08 de maio de 2026.

**LINO BATISTA DE OLIVEIRA**  
Secretário Municipal de Educação

**RAFAEL FELIPE CITA**  
Prefeito



**PREFEITURADO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
Estado do Paraná

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE  
RECURSOS HUMANOS

**ANEXO**  
**(PORTARIA Nº 202/26, DE 08 DE MAIO DE 2026)**

Matrícula	Nome	Cargo	Nº Processo	Motivo do Indeferimento
77739/1	ADRIANA BORGHETTI DA SILVA BARUSSI	Professor	13215, de 19/03/26	Lei nº 5.482, de 12/03/26 - Art. 9º, § 1º, III – (possuir no mínimo 16 (dezesesseis) anos de efetivo exercício no cargo atual)
74845/1	ANA CLAUDIA FIGUEIREDO DE SOUZA	Professor de Educação Infantil	12969, de 18/03/26	Lei nº 5.482, de 12/03/26 - Art. 9º, § 1º – (não anexou documentos comprobatórios na data do protocolo)
84166/1	CRISTIANE DOMINGOS BORGHETTI MARQUES	Professor	12897, de 18/03/26	Lei nº 5.482, de 12/03/26 - Art. 9º, § 1º, III – (possuir no mínimo 16 (dezesesseis) anos de efetivo exercício no cargo atual)
77720/1	ELISABETE RIBEIRO BARDINE SANCHES	Professor	13211, de 19/03/26	Lei nº 5.482, de 12/03/26 - Art. 9º, § 1º, III – (possuir no mínimo 16 (dezesesseis) anos de efetivo exercício no cargo atual)
83828/1	EUNICE DE MELO AKIYAMA	Professor	12894, de 18/03/26	Lei nº 5.482, de 12/03/26 - Art. 9º, § 1º, III – (possuir no mínimo 16 (dezesesseis) anos de efetivo exercício no cargo atual)
83828/2	EUNICE DE MELO AKIYAMA	Professor	12894, de 18/03/26	Lei nº 5.482, de 12/03/26 - Art. 9º, § 1º, III – (possuir no mínimo 16 (dezesesseis) anos de efetivo exercício no cargo atual)
3441/2	FLAVIO CANESIN	Professor	13051, de 18/03/26	Lei nº 5.482, de 12/03/26 - Art. 9º, § 1º, III – (ter obtido as duas últimas progressões horizontais consecutivas)
66702/3	LEANDRA MARIA BIRCE	Professor	13173, de 18/03/26	Lei nº 5.482, de 12/03/26 - Art. 9º, § 1º, III – (possuir no mínimo 16 (dezesesseis) anos de efetivo exercício no cargo atual)
66966/3	LEANDRA REGIANE LEONEL MOLINARI	Professor	12899, de 18/03/26	Lei nº 5.482, de 12/03/26 - Art. 9º, § 1º, III – (possuir no mínimo 16 (dezesesseis) anos de efetivo exercício no cargo atual)
83623/2	LILIANE PILA PAVEZI	Professor	12910, de 18/03/26	Lei nº 5.482, de 12/03/26 - Art. 9º, § 1º, III – (possuir no mínimo 16 (dezesesseis) anos de efetivo exercício no cargo atual)
66699/2	LUCIMARA DE MORAES	Professor	13214, de 19/03/26	Lei nº 5.482, de 12/03/26 - Art. 9º, § 1º, III – (possuir no mínimo 16 (dezesesseis) anos de efetivo exercício no cargo atual)
7440/2	NEUSELIZE PALACIO MARCONI	Professor	13124, de 18/03/26	Lei nº 5.482, de 12/03/26 - Art. 9º, § 1º, III – (possuir no mínimo 16 (dezesesseis) anos de efetivo exercício no cargo atual)
83119/2	ROSA MARTA CANCIAN	Professor	13052, de 18/03/26	Lei nº 5.482, de 12/03/26 - Art. 9º, § 1º, III – (possuir no mínimo 16 (dezesesseis) anos de efetivo exercício no cargo atual)
82821/2	ROSELI MENDONCA POERSCH	Professor	12893, de 18/03/26	Lei nº 5.482, de 12/03/26 - Art. 9º, § 1º, III – (possuir no mínimo 16 (dezesesseis) anos de efetivo exercício no cargo atual)
80551/1	SHEILA DA CONCEICAO BRUZ	Professor	13081, de 18/03/26	Lei nº 5.482, de 12/03/26 - Art. 9º, § 1º, III – (possuir no mínimo 16 (dezesesseis) anos de efetivo exercício no cargo atual)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 203/26, DE 08 DE MAIO DE 2026**

**RAFAEL FELIPE CITA**, Prefeito do Município de Arapongas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- o contido em CI nº 1275/2026, da Secretaria Municipal de Educação.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DISPENSAR**, a Profissional do Magistério de prestar serviços em Suporte Pedagógico, com a **Gratificação de Suporte Pedagógico das Escolas Municipais e dos Centros Municipais de Educação Infantil**, conforme segue:

Matrículas	Nome	Cargo	Local	Portaria Designação	Quantidade de horas dispensadas em suporte pedagógico	Data da Dispensa
114642/1	Regiane Hermam	Professor de Educação Infantil – 40 horas	CMEI Izaura dos Santos Vieira	074/26, de 18/02/2026	40 (quarenta) horas	01/05/2026

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, considerando a respectiva data da dispensa, revogadas as disposições em contrário.

Arapongas, 08 de maio de 2026.

**LINO BATISTA DE OLIVEIRA**  
Secretário Municipal de Educação

**RAFAEL FELIPE CITA**  
Prefeito



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
Estado do Paraná

**Secretaria Municipal de Administração**  
**Diretoria de Recursos Humanos**

**PORTARIA Nº. 204/26, DE 08 DE MAIO DE 2026**

**RAFAEL FELIPE CITA**, Prefeito do Município de Arapongas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando:

- o contido no Art. 31, da Lei nº 4.450/16;
- o contido na Lei nº 5.457/26, de 30 de outubro de 2025 e publicada em 31 de outubro de 2025;
- o contido em Comunicação Interna nº 1277/2026, da Secretaria Municipal de Educação.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DECLARAR**, que o (a) Profissional do Magistério, abaixo relacionado (a), lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, foi designado (a) para o Exercício de Docência no Período Noturno, com **Gratificação pelo exercício de docência no período noturno**, onde a remuneração será 20% (vinte por cento) sobre o valor do vencimento do nível inicial da classe em que se encontra, com fundamento **no Inciso IV do artigo 31**, da Lei nº. 4.450, de 25/01/2016 (Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal Magistério Público Municipal de Arapongas), alterado pela **Lei nº 5.457/25, de 30/10/2025** conforme segue:

<i>Matrícula</i>	<i>Nome</i>	<i>Cargo</i>	<i>Classe</i>	<i>Quantidade de horas em exercício de docência no período noturno</i>	<i>Local</i>	<i>Período de Designação</i>
66702/2	Leandra Maria Birce	Professor – 20 horas	C	20 (vinte) horas	Escola Municipal Desembargador Clotário Portugal	30/03/2026 a 31/12/2026

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos considerando o respectivo período de designação, revogadas as disposições em contrário.

Arapongas, 08 de maio de 2026.

**LINO BATISTA DE OLIVEIRA**  
Secretário Municipal de Educação

**RAFAEL FELIPE CITA**  
Prefeito



**PREFEITURADO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
Estado do Paraná

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**PORTARIA Nº 208/26, DE 11 DE MAIO DE 2026**

**RAFAEL FELIPE CITA**, Prefeito do Município de Arapongas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido:

- Na Lei Municipal nº 4.453, de 25 de janeiro de 2016, publicada em 26 de janeiro de 2016;
- No Decreto Regulamentar nº. 807/19, de 09/12/19, publicado em 12 de outubro de 2019;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. DECLARAR** que, conforme parecer da Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída pela Portaria nº. 107/24, de 01/03/24 e alterações, nas respectivas petições protocoladas, os servidores constantes do anexo deste, não obtiveram Promoção Vertical, nos termos do artigo 27, da Lei nº. 4.453/16, por não cumprimento a requisitos previstos no Decreto Regulamentar nº. 807/19, e/ou na Lei Municipal nº 4.453/16.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arapongas, 11 de maio de 2026.

**GABRIEL ESPER DUARTE**  
Secretário Municipal de Administração

**RAFAEL FELIPE CITA**  
Prefeito



**PREFEITURADO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**ANEXO**  
**(PORTARIA nº 208/26, de 11 de maio de 2026)**

Matrícula	Nome	Cargo	Nº Processo	Motivo do Indeferimento
1198189/2	EMILY MALAGUTTI DA SILVA SANTOS	Cuidador	19653/26	Apresentou Diploma do curso de Graduação em Pedagogia e Certificado e Histórico do curso de Pós-Graduação em Psicologia na Educação – 400h, porém encontra-se em estágio probatório;
115592/1	NILVA MARIA DE ANDRADE DE SOUZA	Operário	19035, de 24/04/26	Apresentou Certificado e Histórico do Ensino Médio, porém já se encontra posicionada de acordo com a documentação apresentada, classe C.
94668/2	SILVANA MEIRE DA CRUZ ROMPATO	Auxiliar de Biblioteca	16058, de 06/04/26	Apresentou Certificado e Histórico do curso de Especialização “lato sensu” em Biblioteconomia – 520h, porém não possui interstício de 1 ano da última promoção concedida pelo Decreto nº 585/25, a contar de 01/07/25.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**

Estado do Paraná

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**PORTARIA Nº 210/26, DE 11 DE MAIO DE 2026**

**RAFAEL FELIPE CITA**, Prefeito do Município de Arapongas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, à vista do contido:

- Nos artigos 25 e 26 da Lei nº 4.453/16 (Classificação de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos Municipais);
- No Decreto Regulamentar nº 807/19, de 09 de dezembro de 2019, publicado em 12/12/2019;

**RESOLVE:**

**DECLARAR**, que os servidores abaixo relacionados, não obtiveram a Promoção Horizontal bienal, pelos motivos a seguir:

MATR	C	SERVIDOR(A)	LOTAÇÃO	MOTIVO	BIÊNIO
83429	1	SILVANA APARECIDA CARDOSO	EDUCAÇÃO	Inciso VI – Art. 25 – Lei nº 4.453	2023/2025
74527	1	SONIA MARIA NUNES SILVA	SAÚDE	Artigo 3º - Decreto nº 807/19	2023/2025

Arapongas, 11 de maio de 2026.

**GABRIEL ESPER DUARTE**  
Secretário Municipal de Administração

**RAFAEL FELIPE CITA**  
Prefeito



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº. 212/26, DE 12 DE MAIO DE 2026**

**RAFAEL FELIPE CITA**, Prefeito do Município de Arapongas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando:

- o contido na CI nº 1302/2026, da Secretaria Municipal de Educação.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR**, a Profissional do Magistério, abaixo relacionada, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para prestar serviços em **Jornada Suplementar**, onde a remuneração será proporcional ao número de **horas estendidas** e calculadas com base no vencimento do nível inicial da classe em que se encontra posicionada, com fundamento **no artigo 39, §1º e §2º**, da Lei nº. 4.450, de 25/01/2016 (Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal Magistério Público Municipal de Arapongas no período de designação correspondente, conforme segue:

<i>Matrícula</i>	<i>Nome</i>	<i>Cargo</i>	<i>Classe</i>	<i>Local</i>	<i>Quantidade de horas em jornada suplementar</i>	<i>Período de Designação</i>
1198671/2	Sucena Covre Santana	Professor – 20h	B	Escola Municipal Padre Germano Mayer	20 (vinte) horas	12/05/2026 a 31/12/2026

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos considerando o respectivo período de designação, revogadas as disposições em contrário.

Arapongas, 12 de maio de 2026.

**LINO BATISTA DE OLIVEIRA**  
Secretário Municipal de Educação

**RAFAEL FELIPE CITA**  
Prefeito



**PREFEITURADO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE  
RECURSOS HUMANOS

**PORTARIA Nº 214/26, DE 12 DE MAIO DE 2026**

**RAFAEL FELIPE CITA**, Prefeito do Município de Arapongas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido:

- na Lei Municipal nº 5.482, de 12/03/26, publicada aos 13/03/26, que dispõe sobre alterações na Lei nº 4.450, de 25 de janeiro de 2016 - Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Arapongas – Paraná e dá outras providências;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. DECLARAR** que, conforme pareceres da Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro Próprio do Magistério, constituída pela Portaria nº. 075/25, de 17/02/25 e alterações, nas respectivas petições protocoladas, as servidoras constantes do anexo deste, não obtiveram avanço nas classes da carreira, por não cumprimento a requisitos previstos nos termos do artigo 9º, § 1º, da Lei nº 5.482, de 12/03/26.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arapongas, 12 de maio de 2026.

**LINO BATISTA DE OLIVEIRA**  
Secretário Municipal de Educação

**RAFAEL FELIPE CITA**  
Prefeito



**PREFEITURADO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE  
RECURSOS HUMANOS

**ANEXO**  
**(PORTARIA Nº 214/26, DE 12 DE MAIO DE 2026)**

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nº Processo</b>	<b>Motivo do Indeferimento</b>
84204/1	SABRINA GROTTI CASTANHO	<b>Professor</b>	13252, de 19/03/26	<b>Lei nº 5.482, de 12/03/26 - Art. 9º, § 1º, III</b> <b>– (possuir no mínimo 16 (dezesseis) anos</b> <b>de efetivo exercício no cargo atual)</b>
62421/3	VALERIA MARIA BALDINI SZEPEILEWICZ	<b>Professor</b>	13279, de 19/03/26	<b>Lei nº 5.482, de 12/03/26 - Art. 9º, § 1º, III</b> <b>– (possuir no mínimo 16 (dezesseis) anos</b> <b>de efetivo exercício no cargo atual)</b>



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº. 215/26, DE 12 DE MAIO DE 2026**

**RAFAEL FELIPE CITA**, Prefeito do Município de Arapongas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- o contido em CI nº 1320/2026, da Secretaria Municipal da Educação.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DISPENSAR**, a Profissional do Magistério, abaixo relacionada, da incumbência de prestar serviços em **Jornada Suplementar**, proporcional ao número de horas estendidas e calculadas com base no vencimento do nível inicial da classe em que se encontra posicionada, conforme segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Classe	Local	Portaria Designação	Número de horas dispensadas	Data da Dispensa
92487/1	Renata Soares da Silva	Professor de Educação Infantil – 30h	C	CMEI Izaura dos Santos Soares	107/26, de 13/03/2026	10 (dez) horas	12/05/2026

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, considerando a respectiva data da dispensa, revogadas as disposições em contrário.

Arapongas, 12 de maio de 2026.

**LINO BATISTA DE OLIVEIRA**  
Secretário Municipal de Educação

**RAFAEL FELIPE CITA**  
Prefeito



**MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
*Estado do Paraná*

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

O prefeito Municipal de Arapongas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 71, IV, da Lei no. 14133/21, de 01 de abril de 2021, e suas alterações, HOMOLOGA o procedimento licitatório, atestando a legalidade de todo o processo referente à(ao) Concorrência nº. 4/2026 - Processo Administrativo nº. 96/2026, que tem por objeto o(a) **Registro de Preços para contratação de empresa especializada para a realização de Serviços de Manutenção Asfáltica com MICRORREVESTIMENTO, visando a recuperação, manutenção e melhoria das vias urbanas, em atendimento a Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Desenvolvimento Urbano - SEODUR., ADJUDICADO à(s) empresa(s) abaixo:**

M. A. AUGUSTO ALMADA LTDA - 21.110.089/0001-19					
Lote: 1 - LOTE 1 - MICRORREVESTIMENTO					
Item	Produto	Marca	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1	ADMINISTRAÇÃO LOCAL DE OBRA - MICRORREVESTIMENTO		600.000	R\$0,3008	R\$180.480,00
2	LIMPEZA DE SUPERFÍCIE COM JATO DE ALTA PRESSÃO. AF_04/2019 (MICRORREVESTIMENTO)		600.000	R\$1,7437	R\$1.046.220,00
3	MICRORREVEST.ASF.A FRIO E= 8MM(SEM FIBRAS), DESCONTÍNUO, EXCL.FORNEC. E TRANSPORTE DA EMULSÃO - TAXA RR-1C-E - 0,0014		600.000	R\$3,54	R\$2.124.000,00
4	FORNECIMENTO DE EMULSÃO ASFÁLTICA RR-1C-E COM POLÍMERO		840	R\$5.353,5162	R\$4.496.953,60
Total do Fornecedor:					R\$7.847.653,608

Valor Total do Concorrência: R\$ 7.847.653,61 (sete milhões, oitocentos e quarenta e sete mil, seiscentos e cinquenta e três reais e sessenta e um centavos).

Arapongas, 19 de maio de 2026

Rafael Felipe Cita  
**Prefeito**



**MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
*Estado do Paraná*

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

O Prefeito Municipal de Arapongas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 71, IV, da Lei no. 14133/21, de 01 de abril de 2021, e suas alterações, HOMOLOGA o procedimento licitatório, atestando a legalidade de todo o processo referente à(o) Concorrência nº. 5/2026 - Processo Administrativo nº. 100/2026, que tem por objeto o(a) **Construção de barracão para armazenamento, distribuição e processamento de vegetais, frutas e legumes, em atendimento a Secretaria Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente - SEASPMA.**, ADJUDICADO à(s) empresa(s) abaixo:

BAZILIO S ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES METÁLICAS LTDA - 29.218.769/0001-62					
Item	Produto	Marca	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1	BARRACÃO MUNICIPAL		1	R\$935.550,00	R\$935.550,00
				Total do Fornecedor:	R\$935.550,00

Valor Total do Concorrência: R\$ 935.550,00 (novecentos e trinta e cinco mil e quinhentos e cinquenta reais).

Arapongas, 19 de maio de 2026

Rafael Felipe Cita  
**Prefeito**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS Estado do Paraná

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

#### EDITAL Nº 034/26, DE 15 DE MAIO DE 2026

Estabelece normas para o Processo Seletivo Simplificado - PSS do Município de Arapongas – PR, para vagas e cadastro de reserva visando a contratação temporária do agente público para o exercício da função pública de **Auxiliar de Serviços Gerais – 30h, Cozinheiro – 30h, Motorista I – 40h, Motorista II (Área Ônibus) – 40h, Cuidador – 30h, Secretário de Documentação Escolar – 40h, Professor – 20h, Professor (Área: Educação Física) – 20h, Professor de Educação Infantil – 30h.**

RAFAEL FELIPE CITA, Prefeito do Município de Arapongas, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, nos termos da Constituição Federal, combinado com a Lei Municipal nº 4.450/16, Lei Municipal nº 4.451/16, Lei Municipal nº 4.453/16, Lei Municipal nº 5.332/24, Lei Municipal nº 5.482/26 e considerando a necessidade em se atender a demanda excepcional e temporária de profissionais por aposentadoria, demissão, exoneração, falecimento e licenças legalmente concedidas, desde que não haja possibilidade, ou seja, inviável o remanejamento de pessoal para as funções vagas, para suprir vagas temporárias ou até a realização de concurso público resolve:

#### TORNAR PÚBLICO

O presente Edital estabelece instruções especiais destinadas à realização do Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando à contratação por prazo determinado, de profissionais para desempenharem o exercício de atividades junto à Administração Direta, do Poder Executivo do Município de Arapongas, Estado do Paraná e para atender a demanda das Secretarias do Município, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição Federal, bem como na Lei Municipal nº 4.450/16, na Lei Municipal nº 4.451/16, na Lei Municipal nº 4.453/16, na Lei Municipal nº 5.332/24 e Lei Municipal nº 5.482/26.

O Processo Seletivo Simplificado - PSS a que se refere este Edital, poderá ser adiado, revogado por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

#### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado – PSS de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuarem em locais pertencentes às Secretarias do Município de Arapongas, exclusivamente para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes até a realização de concurso público.

**1.2** O Processo Seletivo Simplificado - PSS será executado sob a responsabilidade da Comissão Organizadora e Comissão Examinadora, designadas pelo Prefeito por intermédio da **Portaria nº 211, de 12 de maio de 2026** e acompanhado pela Secretaria Municipal de Administração do Município de Arapongas.

**1.3** O Processo Seletivo Simplificado - PSS terá validade até **12 (doze) meses**, a contar da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período desde que haja interesse da Administração Municipal.

**1.4** Este Edital, os demais Editais e avisos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado - PSS serão disponibilizados no endereço eletrônico <https://arapongas.atende.net/subportal/concursos>, bem como seus atos oficiais publicados no Diário Oficial do Município e é de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este processo seletivo, não podendo alegar desconhecimento.

**1.5** O Processo Seletivo Simplificado - PSS consistirá na avaliação de títulos profissionais e acadêmicos, relativos à experiência profissional e ao grau de conhecimento no respectivo cargo, de caráter unicamente classificatório, conforme critérios de comprovação, avaliação e de aprovação, tratados neste Edital.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

**1.6** É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos a este Processo Seletivo Simplificado - PSS, bem como atender aos prazos e condições neles estipulados.

**1.7** Será admitida a impugnação deste Edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, indicando o item/subitem que será objeto de sua **impugnação**, no prazo de **03 (três) dias úteis** a contar de sua publicação, a qual deverá ser protocolada presencialmente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Arapongas, situada na Rua das Garças, nº 750, CEP: 86700-285, Arapongas/PR, nos dias **20 de maio a 22 de maio de 2026, das 8h30 às 10h30 e das 13h às 16h30** e endereçada ao Presidente da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

**1.8** As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico, em até 02 (dois) dias úteis após o prazo de recebimento das impugnações. Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

**1.9** Este Processo Seletivo Simplificado - PSS dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Decreto Municipal nº 235/19, de 12 de abril de 2019, que prevê o Regulamento Geral de Concursos e Processos Seletivos do Município de Arapongas; Lei nº. 4.450, de 25 de janeiro de 2016, que institui o Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal do Magistério; Lei Municipal nº 4.451, de 25 de janeiro de 2016, dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Arapongas, suas autarquias e fundações públicas; Lei Municipal nº 4.453, de 25 de janeiro de 2016, que dispõe sobre o plano de classificação de cargos, carreira e remuneração dos servidores do quadro geral da administração direta do Poder Executivo do Município de Arapongas; Lei Municipal nº 5.332/24, de 15 de maio de 2024, que dispõe sobre alteração do Art. 196 e inclusão de §3º, bem como, alteração do Art. 197, da Lei nº 4.451, de 25 de janeiro de 2016, do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Arapongas, suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências; Lei nº 5.482, de 12 de março de 2026, que dispõe sobre alterações na Lei nº 4.450, de 25 de janeiro de 2016 - Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Arapongas - Paraná e dá outras providências, disponíveis no endereço eletrônico <https://arapongas.atende.net/subportal/legislacao>.

## 2 DOS CARGOS

**2.1** O cargo, o requisito, a carga horária, a remuneração, o número de vagas e a taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1.1.1 - GRUPO PROFISSIONAL BÁSICO 1 – GPB1					
CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	*VAGAS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	30h	Salário Base: R\$ 977,25 Complemento do Piso Municipal: R\$ 1.105,70 Auxílio Alimentação: R\$ 384,25  <b>TOTAL: R\$ 2.467,20</b>	<b>10</b>	<b>R\$ 30,00</b>
Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	30h	Salário Base: R\$ 958,08 Complemento do Piso Municipal: R\$ 1.124,87 Auxílio Alimentação: R\$ 384,25  <b>TOTAL: R\$ 2.467,20</b>	<b>15</b>	<b>R\$ 30,00</b>
Motorista I	Ensino Fundamental Incompleto; Carteira Nacional de Habilitação categoria "AB" ou "B"	40h	Salário Base: R\$ 2.630,33 Auxílio Alimentação: R\$ 384,25  <b>TOTAL: R\$ 3.014,58</b>	<b>3</b>	<b>R\$ 30,00</b>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

TABELA 2.1.2 - GRUPO PROFISSIONAL BÁSICO 2 – GPB2					
CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	*VAGAS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Motorista II (Área: Ônibus)	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	40h	Salário Base: R\$ 2.949,06 Auxílio Alimentação: R\$ 384,25 <b>TOTAL: R\$ 3.333,31</b>	5	R\$ 30,00

TABELA 2.1.3 - GRUPO PROFISSIONAL MÉDIO - GPM					
CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	*VAGAS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Cuidador	Ensino Médio Completo	30h	Salário Base: R\$ 2.045,38 Complemento do Piso Municipal: R\$ 37,57 Auxílio Alimentação: 384,25 <b>TOTAL: R\$ 2.467,20</b>	6	R\$ 30,00
Secretário de Documentação Escolar	Ensino Médio Completo	40h	Salário Base: R\$ 3.779,01 <b>TOTAL: R\$ 3.779,01</b>	3	R\$ 30,00

TABELA 2.1.4 - GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO					
CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	*VAGAS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Professor	**Curso de Nível Médio, com habilitação em Magistério; ou Curso Normal Superior com Curso de Formação Pedagógica; ou Curso Superior em Pedagogia, com habilitação para séries iniciais– Licenciatura Plena; ou Curso Superior em Pedagogia, qualquer habilitação, com curso de Magistério, de Nível Médio	20h	Salário Base: R\$ 2.421,60 Auxílio Alimentação: 384,25 <b>TOTAL: R\$ 2.805,85</b>	28	R\$ 30,00
Professor (Área: Educação Física)	Formação em curso de Licenciatura Plena em Educação Física; Registro no Conselho da categoria	20h	Salário Base: R\$ 2.591,11 Auxílio Alimentação: 384,25 <b>TOTAL: R\$ 2.975,36</b>	11	R\$ 30,00
Professor de Educação Infantil	**Curso de Nível Médio, com habilitação em	30h	Salário Base: R\$ 3.632,38 Auxílio Alimentação: 384,25	15	R\$ 30,00



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

	Magistério; ou Curso Normal Superior com Curso de Formação Pedagógica; ou Curso Superior em Pedagogia, com habilitação para séries iniciais – Licenciatura Plena; ou Curso Superior em Pedagogia, qualquer habilitação, com curso de Magistério, de Nível Médio		TOTAL: R\$ 4.016,63		
--	---	--	---------------------	--	--

\* Das vagas ofertadas serão reservadas 5% aos candidatos inscritos como pessoa com deficiência e 10% aos candidatos afro descendentes que serão classificados conforme as regras deste Edital.

\*\* Para o exercício de cargo do Grupo Ocupacional do Magistério será exigida a habilitação específica para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, obtida em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena. Excepcionalmente, conforme estabelece o artigo 62, da Lei nº 9.394/96, será admitida como formação mínima para o exercício da docência, na educação infantil nos 05 (cinco) primeiros anos do ensino fundamental e na educação especial, a obtida em nível médio com formação de Magistério na modalidade normal.

2.2 O salário para os cargos do Grupo Profissional Básico 1 – GPB1 será equivalente ao valor da classe “A” da tabela de vencimentos do Quadro Geral de Servidores Municipais (Anexo VI-A, da Lei nº 4.453/16).

2.3 O salário para os cargos do Grupo Profissional Básico 2 – GPB2 será equivalente ao valor da classe “A” da tabela de vencimentos do Quadro Geral de Servidores Municipais (Anexo VI-B, da Lei nº 4.453/16).

2.4 O salário para os cargos do Grupo Profissional Médio – GPM será equivalente ao valor da classe “A” da tabela de vencimentos do Quadro Geral de Servidores Municipais (Anexo VI-C, da Lei nº 4.453/16).

2.5 O salário para o cargo de Professor será equivalente ao valor inicial da classe “A” da tabela de vencimentos do Quadro Próprio do Magistério (Anexo V, da Lei nº 5.482, de 12 de março de 2026).

2.6 O salário para o cargo de Professor (Área: Educação Física) será equivalente ao valor inicial da classe “B” da tabela de vencimentos do Quadro Próprio do Magistério (Anexo V, da Lei nº 5.482, de 12 de março de 2026).

2.7 O salário para o cargo de Professor de Educação Infantil será equivalente ao valor inicial da classe “A” da tabela de vencimentos do Quadro Próprio do Magistério (Anexo V, da Lei nº 5.482, de 12 de março de 2026).

### 3 CRONOGRAMA

3.1 O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução de atividades inerentes ao Processo Seletivo Simplificado – PSS, podendo as datas sofrer alterações, segundo as necessidades da Comissão do PSS.

3.2 Qualquer alteração no presente cronograma será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Arapongas <https://arapongas.atende.net/subportal/concursos>.

ETAPAS	DATAS
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	19/05/26
PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	20/05/26 a 22/05/26
RECEBIMENTO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	25/05/26 a 27/05/26
RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	09/06/2026
PRAZO DO RECURSO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	10/06/26 a 12/06/2026



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

RESULTADO DO RECURSO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	16/06/26
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	17/06/26 a 06/07/26
DATA FINAL PARA PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES	07/07/26
HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES	28/07/26
RECURSO DA HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES	29/07/26 a 31/07/26
RESULTADOS DOS RECURSOS E HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES	04/08/26
CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	05/08/26
RECURSO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	06/08/26 a 10/08/26
CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO FINAL	14/09/26

#### 4 DAS INSCRIÇÕES

**4.1** As inscrições deverão ser realizadas mediante preenchimento de formulário, a partir das **9h do dia 17 de junho de 2026 até às 17h do dia 06 de julho de 2026**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico [arapongas.atende.net](https://arapongas.atende.net), através do link <https://arapongas.atende.net/cidadao/pagina/processo-seletivo-simplificado-2026>, com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato, com vistas ao atendimento dos requisitos previstos neste Edital, com anexos (**salvos em pdf**) dos seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade – RG ou Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal – CPF ou Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
- c) Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou União Estável;
- d) Documentos que comprovem a filiação dos filhos dependentes legalmente (quando houver).
- e) Carteira Nacional de Habilitação – CNH – obrigatório para os cargos de Motorista I e Motorista II (Área: Ônibus)

#### ATENÇÃO

**Somente informar o número de filhos dependentes legalmente, sendo necessária a comprovação através de documentos (salvos em pdf).**

**4.2** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, e tal inscrição implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.3** O candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender aos requisitos por este Edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo Simplificado – PSS em questão, com a consequente anulação do ato de contratação para o cargo, pela autoridade competente, sem prejuízos das medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

**4.4** O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo.

**4.5** Não será permitida a inscrição do servidor público do Quadro de Pessoal deste Município no presente Processo Seletivo Simplificado - PSS.

**4.6** O preenchimento do requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato. O Município de Arapongas não se responsabilizará por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**4.7** O pedido de inscrição será indeferido a qualquer tempo, se o candidato não satisfizer as necessidades legais impostas neste Edital.

**4.8** O candidato que, no ato da inscrição, não escolher a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência ou às vagas reservadas para afrodescendentes, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá fazê-lo posteriormente.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

**4.9** A validação da inscrição do candidato será efetuada mediante pagamento de boleto e após conferência pela Comissão Examinadora dos documentos entregues por ocasião de inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

**4.10 Taxa de inscrição:** ao final da inscrição o candidato deverá efetuar a emissão do boleto bancário para efetuar o pagamento da **taxa de inscrição**, no valor correspondente para a função inscrita, conforme dispõe o item 2, subitem 2.1 deste Edital. **O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 07 de julho de 2026.** Caso o candidato não tenha providenciado a emissão do boleto bancário no momento de sua inscrição, poderá fazê-lo **até às 17h00 do dia 06 de julho de 2026** e efetuar o devido pagamento, para que tenha a sua inscrição efetivada.

**4.11** Pedido de isenção da taxa de Inscrição: mediante solicitação on-line, poderão ser isentos da taxa de inscrição, conforme a Lei Federal nº 13656, de 30/04/18:

I - os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

II - os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

**4.12** Para solicitar a isenção que trata o **item 4.11, I**, o candidato deverá preencher o formulário de pedido de isenção de taxa de inscrição, disponível no link “Solicitar Isenção”, e **encaminhar obrigatoriamente todas as informações** constantes nos subitens abaixo, com o resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição a serem divulgados no dia **09 de junho de 2026.**

**4.12.1 Da Isenção – CadÚnico:** O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição previstas no subitem 4.11, I, deverá:

a) **solicitá-la a partir das 09h do dia 25 de maio de 2026 até as 23h59 do dia 27 de maio de 2026** observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico <https://arapongas.atende.net/cidadao/pagina/processo-seletivo-simplificado-2026>.

b) indicar no Requerimento de Isenção o número do CPF;

c) ser inscrito com renda per capita de até meio salário mínimo nacional;

d) o candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico <https://arapongas.atende.net/cidadao/pagina/processo-seletivo-simplificado-2026>.

e) mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes do banco de dados do CadÚnico.

**4.12.2 Da Isenção – Doador de Medula Óssea:** O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição previstas no subitem 4.11, II, deverá:

a) solicitá-la **a partir das 09h do dia 25 de maio de 2026 até as 23h59 do dia 27 de maio de 2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico <https://arapongas.atende.net/cidadao/pagina/processo-seletivo-simplificado-2026>.

b) comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, mediante o envio por órgão competente, do documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição), bem como o envio de atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove a efetiva doação de medula óssea, realizada pelo candidato, tal como a data da doação.

**4.13** Para obtenção da Isenção da Taxa de Inscrição que se refere o item 4.12 deste Edital, os candidatos deverão anexar cópia digitalizada dos documentos através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico <https://arapongas.atende.net/cidadao/pagina/processo-seletivo-simplificado-2026>, **a partir das 09h do dia 25 de maio de 2026 até as 23h59 do dia 27 de maio de 2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, **arquivo em formato PDF.**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

##### ATENÇÃO

**OS ANEXOS DOS DOCUMENTOS DEVEM SER INSERIDOS EM FORMATO PDF.**

**4.14** O candidato que obtiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso **a partir das 09h do dia 10 de junho de 2026 até as 23h59 do dia 12 de junho de 2026**. O resultado do recurso da isenção da taxa de inscrição será no dia **16 de junho de 2026**.

**4.15** Se após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no item 4.10.

**4.16** O candidato que tiver deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, deverá realizar a inscrição para o cargo pretendido dentro do período de inscrições estabelecido no cronograma, porém não há necessidade de gerar o boleto para pagamento.

**4.17** Após o envio dos documentos comprobatórios não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de revisão ou recurso.

**4.18** Em caso de pagamento duplicado por boletos gerados de inscrições duplicadas não haverá obrigação de devolução do valor pelo município ao candidato, e para avaliação será considerada a última inscrição efetuada pelo candidato para o respectivo cargo.

**4.19** Ao efetuar o pagamento do boleto o candidato não terá a garantia da validade da inscrição, pois esta dependerá também da análise dos documentos anexados no ato da inscrição.

##### ATENÇÃO

**EM CASO DE PAGAMENTO DUPLICADO DEVIDO A MAIS DE UMA INSCRIÇÃO PARA O MESMO CARGO, NÃO HAVERÁ OBRIGATORIEDADE DE DEVOLUÇÃO DO VALOR EFETUADO.**

#### 5 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

**5.1** À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas e das que vierem a ser autorizadas e ofertadas para os cargos previstos neste Edital, de acordo com a Lei 4.451/16.

**5.2** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscreverem-se neste processo de seleção, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.

**5.3** No momento de realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá anexar, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo também deverá ser apresentado quando do exame admissional, no caso de candidato ser aprovado e convocado para contratação.

**5.4** A não observância do disposto no item anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**5.5** O candidato de deficiência, inscrito e convocado para contratação se submeterá à perícia médica promovida pelo Município de Arapongas, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

**5.6** Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos.

**5.7** As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por eliminação do Processo Seletivo Simplificado ou reprovação na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

**5.8** Os candidatos que no ato de inscrição se declarem portadores de deficiência, se classificados, além de figurarem na lista de classificação geral, terão seus nomes descritos em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

##### 6 DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTE

**6.1** Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Municipal nº 5.144, de 06 de dezembro de 2022, é reservado 10% (dez por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado - PSS, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital assim como as disciplinadas em lei.

**6.2** Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do Processo Seletivo Simplificado - PSS, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

**6.3** Se comprovada falsa a declaração, o candidato será eliminado do PSS e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**6.4** Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação.

**6.5** Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

**6.6** Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.

**6.7** Na hipótese de não haver candidatos afrodescendentes aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**6.8** No Processo Seletivo Simplificado, o resultado classificatório deverá conter, além da listagem classificatória geral, a listagem classificatória dos candidatos às vagas reservadas para afrodescendentes.

##### 7 DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

**7.1** Será disponibilizado ao candidato anexar os Títulos Profissionais e Acadêmicos relativos à experiência profissional e ao grau de conhecimento no respectivo cargo, mediante a inscrição através do endereço eletrônico <https://arapongas.atende.net/cidadao/pagina/processo-seletivo-simplificado-2026>.

**7.2** Os documentos exigidos e válidos para comprovação da inscrição, deverão ser anexados (**em formato pdf**) na ficha da inscrição online.

#### ATENÇÃO

**OS ANEXOS DOS DOCUMENTOS DEVEM SER INSERIDOS EM FORMATO PDF.**

**7.3** Não serão aceitas inscrições presenciais, correspondência ou qualquer outro meio.

**7.4** Não será admitida a entrega de títulos por nenhum outro meio, prazo ou condição, que não a estabelecida neste Edital.

**7.5** Não serão pontuados os Títulos Profissionais e ou Acadêmicos com dados ilegíveis (borrado, rasurado, apagado, cópia com cortes, entre outros), bem como não serão pontuados vínculos de estágio ou bolsista, voluntariado, cargo comissionado ou exercido em modalidades que não representam vínculo empregatício ou funcional.

##### 8 DA AVALIAÇÃO

**8.1** O Processo Seletivo Simplificado – PSS consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referentes à escolaridade, ao tempo de serviço e aos títulos de aperfeiçoamento profissional.

**8.2** O tempo de serviço em estágio de aprendizagem, estágio profissional supervisionado ou monitorado, atividade voluntária, cargo comissionado, residência ou bolsista não será aceito e não deverá ser informado.

**8.3** Na avaliação será atribuída **pontuação de 0 (zero) a 100 (cem)**, somando-se os itens referentes à Habilitação, ao Tempo de Serviço e ao Aperfeiçoamento Profissional.

**8.4** A pontuação pela habilitação mínima para atuação no cargo, observado o disposto nas tabelas 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3,



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

2.1.4 e 2.1.5 será atribuído o valor de **50 (cinquenta) pontos**.

**8.5** Os critérios de avaliação dos Títulos e de Tempo de Serviço do **Grupo Profissional Básico 1 – GPB1** para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais – 30h, Cozinheiro – 30h e Motorista I – 40h, serão realizados de acordo com as condições e os critérios de avaliação pré-estabelecidos a seguir:

##### **8.5.1 Nível Fundamental Incompleto: Auxiliar de Serviços Gerais – 30h, Cozinheiro –30h e Motorista I – 40h**

Critérios de Avaliação	Pontuação	Pontuação Máxima
a) Ensino Fundamental Incompleto – habilitação mínima para atuação no cargo	50	50
b) Ensino Fundamental concluído	5	5
c) Ensino Médio concluído	15	15
d) Ensino Superior Completo	20	20
e) Tempo de Serviço: serviço prestado nas funções do cargo pretendido	10	10
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>100</b>

**8.5.1.1** Diploma ou Certificado do Ensino Fundamental Incompleto, acompanhado de Histórico Escolar – 50 (cinquenta) pontos;

**8.5.1.2** Diploma ou Certificado do Ensino Fundamental Completo, acompanhado de Histórico Escolar – 5 (cinco) pontos;

**8.5.1.3** Diploma ou Certificado do Ensino Médio, acompanhado de Histórico Escolar – 15 (quinze) pontos;

**8.5.1.4** Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior, acompanhado de Histórico Escolar – 20 (vinte) pontos;

**8.5.1.5** Na pontuação pelo Tempo de Serviço prestado no cargo o qual o candidato se inscreveu, serão considerados os últimos 10 (dez) anos, até a data de 31/12/2025, com o limite de 10 (dez) pontos, considerando-se 01 (um) ponto para cada ano completo de tempo de serviço devidamente comprovado.

**8.5.1.6** Não será considerado para a pontuação, o tempo de serviço já contado para aposentadoria, bem como o tempo de serviço paralelo.

**8.6** Os critérios de avaliação dos Títulos e de Tempo de Serviço do **Grupo Profissional Básico 2 – GPB2** para o cargo Motorista II (Área: Ônibus), serão realizados de acordo com as condições e os critérios de avaliação pré-estabelecidos a seguir:

##### **8.6.1 Nível Fundamental Completo: Motorista II (Área: Ônibus) – 40h**

Critérios de Avaliação	Pontuação	Pontuação Máxima
a) Ensino Fundamental Completo – habilitação mínima para atuação no cargo	50	50
b) Ensino Médio concluído	15	15
c) Ensino Superior Completo	25	25



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

d) Tempo de Serviço: serviço prestado nas funções do cargo pretendido	10	10
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		100

**8.6.1.1.** Diploma ou Certificado do Ensino Fundamental Completo, acompanhado de Histórico Escolar – 50 (cinquenta) pontos;

**8.6.1.2.** Diploma ou Certificado do Ensino Médio, acompanhado de Histórico Escolar – 15 (quinze) pontos;

**8.6.1.3.** Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior, acompanhado de Histórico Escolar – 25 (vinte e cinco) pontos;

**8.6.1.4** Na pontuação pelo Tempo de Serviço prestado no cargo o qual o candidato se inscreveu, serão considerados os últimos 10 (dez) anos, até a data de 31/12/2025, com o limite de 10 (dez) pontos, considerando-se 01 (um) ponto para cada ano completo de tempo de serviço devidamente comprovado.

**8.6.1.5** Não será considerado para a pontuação, o tempo de serviço já contado para aposentadoria, bem como o tempo de serviço paralelo.

**8.7** Os critérios de avaliação dos Títulos e de Tempo de Serviço do **Grupo Profissional Médio – GPM** para os cargos de Cuidador – 30h e Secretário de Documentação Escolar, serão realizados de acordo com as condições e os critérios de avaliação pré-estabelecidos a seguir:

#### **8.7.1 Nível Médio: Cuidador – 30h e Secretário de Documentação Escolar – 40h**

Critérios de Avaliação	Pontuação	Pontuação Máxima
a) Ensino Médio Completo – habilitação mínima para atuação no cargo	50	50
b) Ensino Superior Completo	10	10
c) Curso de Especialização (pós-graduação) de no mínimo 360 horas, com devido Certificado, na área de formação.	12	12
d) Mestrado	18	18
e) Tempo de Serviço: serviço prestado nas funções do cargo pretendido	10	10
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		100

**8.7.1.1.** Diploma ou Certificado do Ensino Médio, acompanhado de Histórico Escolar – 50 (cinquenta) pontos;

**8.7.1.2.** Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior, acompanhado de Histórico Escolar – 10 (dez) pontos;

**8.7.1.3.** Especialização: Certificado de Conclusão de curso acompanhado de histórico. A pós-graduação deverá ser em nível de especialização *lato sensu* ou *Master Business Administration* – MBA – 12 (doze) pontos;

**8.7.1.4** Mestrado: Diploma – 18 (dezoito) pontos;

**8.7.1.5** Na pontuação pelo Tempo de Serviço prestado no cargo o qual o candidato se inscreveu, serão considerados os últimos 10 (dez) anos, até a data de 31/12/2025, com o limite de 10 (dez) pontos, considerando-se 01 (um) ponto para cada ano completo de tempo de serviço devidamente comprovado.

**8.7.1.6** Não será considerado para a pontuação, o tempo de serviço já contado para aposentadoria, bem como o tempo de serviço paralelo.

**8.8** Os critérios de avaliação dos Títulos e de Tempo de Serviço do Magistério para serão realizados de acordo com as condições e os critérios de avaliação pré-estabelecidos a seguir:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

##### 8.8.1 Magistério: Professor – 20h e Professor de Educação Infantil – 30h

Critérios de Avaliação	Pontuação	Pontuação Máxima
a) Curso de Nível Médio, com habilitação em Magistério; ou Curso Normal Superior com Curso de Formação Pedagógica; ou Curso Superior em Pedagogia, com habilitação para séries iniciais– Licenciatura Plena; ou Curso Superior em Pedagogia, qualquer habilitação, com curso de Magistério, de Nível Médio – habilitação mínima para atuação no cargo	50	50
b) Curso de Especialização (pós-graduação) de no mínimo 360 horas, com devido Certificado, na área de formação.	15	15
c) Mestrado	25	25
d) Tempo de Serviço: serviço prestado nas funções do cargo pretendido	10	10
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>100</b>

**8.8.1.1.** Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Magistério, do Nível Médio, acompanhado de Histórico Escolar/Diploma registrado ou Certificado de Conclusão do Curso Superior em Pedagogia, com habilitação específica em Licenciatura Plena, acompanhado de Histórico Escolar – 50 (cinquenta) pontos;

**8.8.1.2.** Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, no âmbito de Especialização, na Área do Magistério com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, acompanhado do Histórico Escolar – 15 (quinze) pontos;

**8.8.1.3** Mestrado: Certificado e Histórico/Diploma – 25 (vinte e cinco) pontos;

**8.8.1.4** Na pontuação pelo Tempo de Serviço prestado no cargo o qual o candidato se inscreveu, serão considerados os últimos 10 (dez) anos, até a data de 31/12/2025, com o limite de 10 (dez) pontos, considerando-se 01 (um) ponto para cada ano completo de tempo de serviço devidamente comprovado.

**8.8.1.5** Não será considerado para a pontuação, o tempo de serviço já contado para aposentadoria, bem como o tempo de serviço paralelo.

##### 8.8.2 Magistério: Professor (Área: Educação Física) - 20

Critérios de Avaliação	Pontuação	Pontuação Máxima
a) Formação em curso de Licenciatura Plena em Educação Física - habilitação mínima para atuação no cargo	50	50
b) Curso de Especialização (pós-graduação) de no mínimo 360 horas, com devido Certificado, na área de formação.	15	15
c) Mestrado	25	25
d) Tempo de Serviço: serviço prestado nas funções do cargo pretendido	10	10
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>100</b>

**8.8.2.1.** Diploma registrado ou Certificado de Conclusão em curso de Licenciatura Plena em Educação Física,



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

acompanhado de Histórico Escolar – 50 (cinquenta) pontos;

**8.8.2.2.** Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, no âmbito de Especialização, na Área do Magistério com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, acompanhado do Histórico Escolar – 15 (quinze) pontos;

**8.8.2.3.** Mestrado: Certificado e Histórico/Diploma – 25 (vinte e cinco) pontos;

**8.8.2.4** Na pontuação pelo Tempo de Serviço prestado no cargo o qual o candidato se inscreveu, serão considerados os últimos 10 (dez) anos, até a data de 31/12/2025, com o limite de 10 (dez) pontos, considerando-se 01 (um) ponto para cada ano completo de tempo de serviço devidamente comprovado.

**8.9.2.5** Não será considerado para a pontuação, o tempo de serviço já contado para aposentadoria, bem como o tempo de serviço paralelo.

#### 9 DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

**9.1** Os candidatos serão classificados pelo total de pontos obtidos na avaliação em ordem decrescente e convocados para a contratação de acordo com as necessidades das Secretarias do Município.

**9.2** Após o cálculo da pontuação final no processo seletivo e aplicados os critérios de desempate de acordo com os valores decrescentes das pontuações finais, os candidatos classificados serão ordenados em 3 (três) listas:

- a) a primeira lista, será de ampla concorrência, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive candidatos inscritos para reserva de vagas para afrodescendentes e para as pessoas com deficiência;
- b) a segunda lista, com a pontuação dos candidatos inscritos para a reserva de vagas afrodescendentes;
- c) a terceira lista, com a pontuação dos candidatos inscritos para a reserva de vagas como pessoa com deficiência.

**9.3** O resultado do Processo Seletivo Simplificado - PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado em Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico <https://arapongas.atende.net/subportal/concursos>.

#### 10 DOS RECURSOS

**10.1** O candidato terá 3 (três) dias úteis para interpor Recurso, através do link <https://arapongas.atende.net/cidadao/pagina/processo-seletivo-simplificado-2026>, após a divulgação da Homologação Preliminar das Inscrições, conforme previsto no Cronograma de Execução deste, a partir das **9h do dia 29 de julho de 2026 até às 23h59 do dia 31 de julho de 2026**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, com o formulário destinado à RECURSO.

**10.2** O candidato terá 3 (três) dias úteis para interpor Recurso, através do link <https://arapongas.atende.net/cidadao/pagina/processo-seletivo-simplificado-2026>, após a divulgação da Classificação Preliminar, conforme previsto no Cronograma de Execução deste, constante do Anexo II, a partir das **9h do dia 06 de agosto de 2026 até às 23h59 do dia 10 de agosto de 2026**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, com o formulário destinado à RECURSO.

**10.3** O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando precisamente o ponto sobre o qual versa a reclamação.

**10.4** O recurso destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

**10.5** Se provido o solicitado através de recurso, a Comissão Especial Examinadora, designada pela **Portaria nº 211/26, de 12/05/25**, determinará as providências devidas.

**10.6** Serão rejeitados os recursos protocolados fora do prazo.

**10.7** Os recursos serão analisados pela Comissão Examinadora, que emitirá parecer conclusivo.

**10.8** Após análise dos recursos, a Classificação e Homologação Final será publicada no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico <https://arapongas.atende.net/subportal/concursos>, na data de **14 de agosto de 2026**.

#### 11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**11.1** Havendo empate na totalização final dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

**11.1.1** Persistindo o empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) For casado ou convivente em união estável;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

b) Tiver maior número de filhos dependentes legalmente;

c) Contar com maior idade.

**11.1.2** Se aplicados os critérios supracitados ainda persistir o empate, será realizado sorteio.

#### 12 DA CONVOCAÇÃO

**12.1** A convocação dar-se-á rigorosamente à ordem de classificação por cargo, por meio de Edital a ser divulgado no Diário Oficial e no site do Município.

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

**12.3** O candidato terá o prazo de **3 (três) dias úteis**, a contar do dia seguinte da data de publicação do Edital de convocação, para comparecer na Diretoria de Recursos Humanos, subordinada à Secretaria Municipal da Administração, para orientação quanto aos procedimentos necessários à contratação, ocasião em que o candidato deverá atender de imediato.

**12.4** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de comparecimento para justificar sua ausência.

**12.5** O não atendimento quanto ao contido no item 12.3 implicará na eliminação do candidato para o Processo Seletivo Simplificado - PSS, reservando-se ao Município o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação, não cabendo nessas hipóteses, pedido de reconsideração ou recurso.

**12.6** É da responsabilidade do candidato manter atualizadas suas informações, junto a Diretoria de Recursos Humanos, vinculada à Secretaria Municipal de Administração.

**12.7** Será observada, no momento da convocação, a reserva de vagas aos candidatos inscritos como pessoa negra e aos candidatos inscritos como pessoa com deficiência.

#### 13 DA CONTRATAÇÃO

**13.1** O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado - PSS de que trata este edital, será contratado para o cargo pelo qual optou por concorrer.

**13.2** São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Arapongas:

I - a nacionalidade brasileira ou naturalizado, nos termos da lei;

II - gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - a escolaridade e habilitação exigida para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos na data da contratação;

VI - ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado - PSS de que trata este Edital;

VII - não exercício ou aposentadoria em cargo ou emprego público não-acumuláveis;

VIII - apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Administração Municipal;

IX - possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial realizado pela equipe médica do Município de Arapongas, conforme regulamentação específica;

X - não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal por motivo de crime contra a administração pública; improbidade administrativa; aplicação irregular de dinheiros públicos; lesão aos cofres públicos, dilapidação do patrimônio público e corrupção;

XI - boa conduta, a ser comprovada mediante apresentação de Certidões Negativas de Antecedentes Criminais, onde o candidato residiu nos últimos 05 (cinco) anos, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal;

XII - outros previstos em lei ou regulamento específico;

XIII - demais exigências e documentos contidos neste Edital.

**13.3** Toda documentação será analisada pela equipe da Diretoria de Recursos Humanos que, após a regularidade da documentação, procederá ao Contrato de Trabalho por tempo Determinado.

**13.4** Dada a natureza e finalidade da contratação, estas poderão ser rescindidas a qualquer momento, ainda que de modo gradativo, nos casos em que cessar ou reduzir a necessidade temporária de excepcional interesse público.

**13.5** As contratações temporárias decorrentes do presente processo seletivo observarão o Regime Especial (CRES).



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

**13.6** Os contratados estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas somente durante o período trabalhado.

**13.7** Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do contrato.

**13.8** O contrato em regime especial extingue-se: I- pelo término do prazo contratual; II- por iniciativa do contratado mediante comunicação escrita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, arcando o mesmo com a obrigação de indenizar o órgão dos prejuízos que desse fato lhe resultarem, em **50% (cinquenta por cento)** da remuneração correspondente aos dias restantes para o término do contrato até o limite do valor das suas verbas rescisórias; III- por conveniência do órgão ou entidade contratante, importando no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe caberia até o término do contrato.

**13.9** Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado - PSS, a Prefeitura Municipal de Arapongas reserva-se o direito de proceder as contratações de candidatos em número que atenda às necessidades do serviço, além das vagas divulgadas neste edital.

#### 14 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

**14.1** Para contratação no cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Cartão do PIS/PASEP;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- f) Título de Eleitor com a certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou justificativa da ausência;
- g) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- h) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- i) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo;
- j) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- k) Cartão de vacina dos filhos menores de 06 (seis) anos;
- l) Declaração de Matrícula Escolar dos filhos de 05 (cinco) a 14 (quatorze) anos;
- m) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo;
- n) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso);
- o) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- p) Comprovante de endereço atual;
- q) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- r) Declaração de não ter sofrido penalidade na função pública, conforme modelo a ser disponibilizado no momento da convocação;
- s) 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, hipóteses nas quais deverá 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 deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- t) Certidões negativas de antecedentes criminais, onde o candidato residiu nos últimos (05) cinco anos, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal;
- u) exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão para o exercício do cargo;
- v) Outros documentos listados no momento do ato convocatório.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS Estado do Paraná

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

#### 15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**15.1** A inscrição no Processo Seletivo Simplificado – PSS implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital e demais Leis pertinentes.

**15.2** Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado - PSS ou rescindido seu contrato de trabalho e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público.

**15.3** No chamamento para contratação será respeitada, rigorosamente, a ordem de classificação, sendo que o candidato que não atender a convocação, será eliminado do certame, sem possibilidade de solicitação para final de lista.

**15.4** O candidato, que convocado, recusar a assumir o cargo, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

**15.5** A candidata aprovada e convocada para o aceite da vaga no respectivo cargo que, comprovadamente encontrar-se em licença maternidade à época do início da função terá sua contratação suspensa até o final da licença.

**15.6** Todas as informações a respeito do presente Processo Seletivo Simplificado - PSS constantes deste Edital, bem como de outros que venham a ser publicados, inclusive aquelas que tratam de pontuação e classificações, não serão fornecidas por telefone.

**15.7** Não serão fornecidas a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**15.8** O Processo Seletivo Simplificado – PSS terá validade até **12 (doze) meses**, a contar da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que haja interesse da Administração Municipal.

**15.9** É de responsabilidade do candidato manter atualizado, na Diretoria de Recursos Humanos, seu endereço e número de telefone.

**15.10** As normas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.

**15.11** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora designada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria nº 211/26, de 12/05/26.

Arapongas, 15 de maio de 2026.

**RAFAEL FELIPE CITA**  
Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

#### ANEXO I

**(Edital nº 034/26, de 15 de maio de 2026)**

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
<p>Executar serviços de limpeza em geral e conservação dos próprios municipais; Executar tarefas manuais rotineiras que podem exigir esforço físico constante; Utilizar equipamentos braçais e de atividade rotineira; Efetuar a carga e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros. Utilizar ferramentas e equipamentos simples; Preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés e refeições; Auxiliar no preparo e distribuição da merenda escolar; Realizar pequenos reparos; Executar tarefas diversas de ordem geral; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados; Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos a sua área de atuação; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e locais de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.</p>
<b>COZINHEIRO</b>
<p>Cozinhar e supervisionar a preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros; Controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisições de compra, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos necessários; Distribuir entre as pessoas que a auxiliam, as tarefas de preparo dos alimentos; Controlar e distribuir e as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários preestabelecidos; Registrar o número de refeições distribuídas, para possibilitar cálculos estatísticos; Efetuar a pesagem e o registro das sobras e restos alimentares, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais; Coordenar e auxiliar os serviços de limpeza da cozinha; Zelar pela conservação, seleção, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos; Manter a higiene e limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios; Executar tarefas referentes ao preparo de refeições e merendas, distribuindo-as para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Preparar alimentos sob supervisão da nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene e sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida; Controlar quantitativa e qualitativamente a preparação dos pratos constantes do cardápio; Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados; Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos a sua área de atuação; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.</p>
<b>MOTORISTA I</b>
<p>Dirigir motocicletas, automóveis de pequeno e médio porte, caminhoneta, utilitário e ambulância; Transportar pessoas, materiais e documentos; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros; Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais; Registrar dados, conforme orientação, sobre a utilização diária do veículo; Estar sempre atualizado com as leis e normas de trânsito; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.</p>
<b>MOTORISTA II (ÁREA: ÔNIBUS)</b>
<p>Dirigir ônibus não articulado, van, micro-ônibus, lotação, transporte escolar, bem como outros veículos motorizados utilizados no transporte de passageiros, cuja lotação exceda 8 (oito) lugares, excluído o motorista; Transportar pessoas, materiais e documentos; Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros; Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais; Registrar dados, conforme orientação, sobre a utilização diária do veículo; Estar sempre atualizado com as leis e normas de trânsito; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.</p>
<b>CUIDADOR 30h</b>
<p>Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida; CUIDAR DA PESSOA: informar-se sobre a criança e adolescente; cuidar da aparência e higiene pessoal; observar os horários das atividades diárias; ajudar no banho, na alimentação, no andar e nas necessidades fisiológicas; estar atento às ações das crianças e adolescentes; verificar as informações dadas das crianças e adolescentes; informar-se do dia-a-dia deles no retorno de sua folga; educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e comunitários; manter o lazer e a recreação no dia-a-dia; desenvolver atividades pré-estabelecidas; desestimular a agressividade; PROMOVER O BEM-ESTAR: Saber ouvir, respeitando a necessidade individual de falar de cada um; auxiliar a criança e o adolescente a lidar com a sua história de vida, auxiliando no fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; dar apoio psicológico e emocional; ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade; promover momentos de afetividade; estimular a independência; orientar, acompanhar e respeitar suas necessidades espirituais e religiosas; CUIDAR DA ALIMENTAÇÃO: Participar na elaboração do cardápio; verificar a despesa; observar a qualidade e a validade dos alimentos; servir a refeição em ambientes e em porções adequadas; estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados; reeducar os hábitos alimentares; CUIDAR DA SAÚDE: Observar temperatura, urina, fezes e vômitos; controlar e observar a qualidade do sono; ajudar nas terapias ocupacionais e físicas; ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas; observar alterações físicas; observar as alterações de comportamento; lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos;</p>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

controlar guarda horário e ingestão de medicamentos; INCENTIVAR A CULTURA E EDUCAÇÃO: Estimular o gosto pela música, dança e esporte; selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade; ler histórias e textos; orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos; ajudar nas tarefas escolares; auxiliar na guarda e conservação do material pedagógico; manter organizadas as salas de atividades; distribuir, ordenar e zelar pelo material pedagógico utilizado em salas de atividades; monitorar e orientar atividades livres no local; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados; Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos à sua área de atuação; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

#### SECRETÁRIO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Recepcionar e prestar serviços de apoio ao corpo docente e discente; Prestar atendimento telefônico e fornecer de informações em estabelecimentos municipais de ensino; Receber servidores e visitantes, agendar serviços, organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano nas Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil; Atender docentes, discentes e pais de alunos, fornecendo e recebendo informações sobre a área escolar; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Auxiliar em serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Preparar relatórios e planilhas, executar serviços gerais administrativos e emitir histórico escolar do aluno; Providenciar o levantamento estatístico da escola, efetuar as matrículas, operacionalizar transferências e apontar frequência mensal dos funcionários; Lançar notas e faltas dos alunos e realizar toda e qualquer movimentação referente à documentação escolar; Operacionalizar e alimentar o Sistema SERE; Redigir documentos oficiais como pareceres, ofícios, documentos internos, entre outros; Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel; Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados; Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos a sua área de atuação; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

#### PROFESSOR

Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar material didático; Realizar atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar; Revisar, adaptar e replanejar continuamente as atividades propostas, com base nos resultados das avaliações, na observação dos desempenhos dos(as) estudantes e nas demandas identificadas ao longo do processo pedagógico. Selecionar e organizar conteúdos, estratégias metodológicas, recursos didáticos e tecnologias educacionais adequadas ao contexto da turma e necessidades dos alunos. Registrar o planejamento de forma sistemática, utilizando os modelos institucionais e respeitando os prazos definidos pela gestão escolar. Desenvolver estratégias adaptadas para alunos com necessidades educacionais especiais e transtornos de aprendizagem. Participar de formações e capacitações relacionadas à educação inclusiva. Executar outras atividades correlatas.

#### PROFESSOR (ÁREA: EDUCAÇÃO FÍSICA)

Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Registrar a frequência e os conteúdos diariamente e as avaliações realizadas no período avaliativo (bimestre, trimestre, semestre, etapa, outros), logo após a correção das mesmas, para que o estudante tenha seus registros de frequência e notas atualizadas no momento de transferência ou remanejamento. Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar material didático; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; Participar do conselho de classe;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a auto estima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola. Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Zelar pela conservação dos materiais de Educação Física e pela organização do local destinado ao seu armazenamento. Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar; Executar outras atividades correlatas.

#### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Fazer chamada diariamente e entregá-las devidamente preenchida todo final de mês; Responsabilizar-se por qualquer problema com a criança, dentro ou fora da sala; Receber as mães e as crianças com atenção e simpatia; Dividir o tempo com atividades diversificadas e de acordo com a idade das crianças, não sobrecarregando, dosando-as no tempo certo; Ficar atenta a situações em que à criança possa estar correndo perigo de acidente; Servir alimentação para as crianças individual e cada uma com seu prato e colher, sempre atendendo a necessidade da cada criança e a partir de um ano e oito meses deixá-la comer sozinha; Orientar as crianças na hora do banho de como se lavar, se enxugar, vestir as roupas, pentear os cabelos, guardar as roupas e toalhas; Receber, cobrir horário de almoço e entregar as crianças, conforme escala organizada juntamente com a Coordenadora; Utilizar os materiais e brinquedos pedagógicos dentro da faixa etária, respeitando as potencialidades individuais; Ensinar a criança a manipular corretamente os brinquedos pedagógicos; Verificar situações de higiene e saúde da criança e encaminhar para coordenação, que tomará as providências necessárias; Fazer planejamento diário das atividades pedagógicas com antecedência, de acordo com orientações recebidas da equipe pedagógica; Elaborar, sob a orientação do pedagogo, os planos e atividades submetendo-os à apreciação da direção; Executar, avaliar e realimentar o plano proposto; Ser assíduo e pontual nos seus compromissos com o CMEI; Comunicar antecipadamente à coordenação as suas faltas a fim que sejam tomadas as providências necessárias; Participar ativamente das comemorações realizadas pelo CMEI; Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir das orientações e diretrizes da educação infantil e de projetos específicos desenvolvidos pelo CMEI; Identificar, em conjunto com a diretoria casos de crianças que apresentem problemas específicos e necessidades de atendimento diferenciado; Manter atualizados os registros de frequência das crianças, registrar continuamente as ações, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; Comunicar à coordenação os casos de suspeita ou constatação de doenças infectocontagiosas; Participar da organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação das reuniões pedagógicas; Reger qualquer sala em que for designada; Utilizar-se da biblioteca para estudos e pesquisas; Responsabilizar-se pelas crianças a partir da chegada ao CMEI e assistir a saída dos mesmos, entregando-os aos responsáveis; Comunicar à direção a falta de crianças e ocorrências relativas aos alunos; Participar de cursos, na área de educação, sempre que solicitado para inovar a metodologia de ensino; Auxiliar a coordenação na manutenção da ordem, de asseio e da disciplina no recinto do CMEI; Indicar o material didático necessário ao desenvolvimento das atividades do CMEI; Zelar pela conservação do mobiliário, equipamentos e materiais didáticos do CMEI; Cumprir e fazer cumprir as determinações da direção e as normas do regimento.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

---

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**

**ANEXO II**

**(Edital nº 034/26, de 15 de maio de 2026)**

**AUTODECLARAÇÃO DE AFRODESCENDENTE**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), CPF n.º \_\_\_\_\_ candidato(a) no Processo Seletivo Simplificado realizado pela Prefeitura Municipal de Arapongas, na categoria de candidato(a) que se autodeclara preto ou pardo, **CONFIRMO** a minha autodeclaração de preto ou pardo realizada no ato da inscrição.

Declaro, também, estar ciente de que a prestação de informação falsa ensejará a eliminação do(a) candidato(a) do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo de sanções eventualmente cabíveis na esfera judicial e administrativa, conforme art. 3º, § 2º, da Lei Municipal nº 5.144, de 06 de dezembro de 2022.

Arapongas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**Obs.: A não veracidade desta autodeclaração será considerada como Crime de Falsidade Ideológica (art. 299 do Código Penal), sujeitando-se o autodeclarante às penalidades da Lei.**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Secretaria Municipal de Saúde**

---

**Processo Administrativo nº. 90/2024 – Inexigibilidade nº. 14/2024**  
**CHAMAMENTO PÚBLICO**

A Comissão Especial para análise de documentos pertinentes aos Chamamentos Públicos da área da Saúde, instituída através da Portaria n.º 236/25 de 19 de maio de 2025 no uso das atribuições legais resolve tornar público aos interessados no Chamamento Público:

I – Resultado referente à análise da documentação de habilitação;

<b>Processo Digital</b>	<b>INTERESSADOS</b>	<b>CNPJ</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>SITUAÇÃO</b>
21848/2026	LIVIA LONI SERVIÇOS MEDICOS LTDA	65.361.592/0001-12	RUA Travessa Osvaldo Cruz - 25 - VILA ATALAIA Cambé - PR	HABILITADO

Arapongas, 18 de maio de 2026

ADENILSON DO CARMO SILVA  
**Presidente**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Secretaria Municipal de Saúde**

---

**Processo Administrativo nº. 275/2024 – Inexigibilidade nº. 51/2024**  
**CHAMAMENTO PÚBLICO**

A Comissão Especial para análise de documentos pertinentes aos Chamamentos Públicos da área da Saúde, instituída através da Portaria n.º 236/25 de 19 de maio de 2025 no uso das atribuições legais resolve tornar público aos interessados no Chamamento Público:

I – Resultado referente à análise da documentação de habilitação;

<b>Processo Digital</b>	<b>INTERESSADOS</b>	<b>CNPJ</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>SITUAÇÃO</b>
21390/2026	LIVIA LONI SERVIÇOS MEDICOS LTDA	65.361.592/0001-12	RUA TRAVESSA OSVALDO CRUZ - 25 - VILA ATALAIA CAMBÉ - PR	HABILITADO
22140/2026	MCT SERVICOS MEDICOS LTDA	64.793.638/0001-00	RUA JOSE PEREIRA - 209 - CENTRO BOM SUCESSO - PR	HABILITADO

Arapongas, 18 de maio de 2026

ADENILSON DO CARMO SILVA  
**Presidente**



### EXTRATO DE APOSTILAMENTO

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 005/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2025 - DL**, com Sessão Pública realizada em 12 de Agosto de 2025, à vista do pedido formulado pela Empresa **CBB INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ASFALTOS E ENGENHARIA LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 82.381.815/0002-03, Inscrição Estadual 90.173.846-75, estabelecida na Rodovia do Café BR 376 – KM 352 – Parque Industrial Zona Sul – Apucarana - Estado do Paraná, CEP 86.813-240, em razão da solicitação formulada em 01 de Maio de 2026 para o reequilíbrio econômico financeiro visando o reajuste do preço do produto para **VALOR MAIOR** ao pactuado anteriormente, com fulcro no artigo 167, inciso VI, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da **CODAR** e em conformidade com a Lei nº 13.303/2016 – Lei das Estatais em seu Artigo 81, § 6º, AUTORIZO o **APOSTILAMENTO** da Ata de Registro de Preço gerado, que em decorrência deste reequilíbrio, o qual fica alterado o valor do item: **Emulsão Asfáltica RL 1C**, cujo valor a partir desta data passa a vigorar em **R\$ 4.876,00 (Quatro mil oitocentos e setenta e seis reais)** a tonelada.

Arapongas - PR, 08 de Maio de 2026.

**SILVIO LUIZ PINETTI**  
Diretor Presidente - CODAR