



ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Campo Mourão - Paraná

Lei nº 707, de 21 de novembro de 1990 e Lei nº 3.640, de 30 de setembro de 2015 – Edição Eletrônica

Atos do Poder Executivo:

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 12758

De 01 de junho de 2026

Autoriza a abertura de Processo Seletivo Simplificado para a contratação de servidores públicos temporários para o Município de Campo Mourão, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a alínea “a”, inciso I, artigo 123 da Lei Orgânica do Município, em conformidade com a Lei n.º 1.085/1997, Lei n.º 2.763/2011, Decreto Municipal n.º 5.437/2011, Lei n.º 4.993/2026, Lei n.º 3557/2015, com alterações posteriores, e tendo em vista o contido no processo n.º 27499/2026,

Considerando a necessidade temporária de pessoal para substituir eventuais vacâncias e ausências temporárias de servidores afastados por meio de licenças regulamentares junto às Secretarias Municipais;

Considerando que o Município deve ter condições de suprir suas necessidades funcionais para atender eventuais demandas de excepcional interesse público, nos termos do art. 2º da Lei Municipal n.º 3557/2015;

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a abertura de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para a seleção e contratação de **Agente Administrativo, Auxiliar de Saúde Bucal ESF, Cirurgião Dentista, Cirurgião Dentista ESF, Cuidador de Idoso, Instrutor de Artes Circenses, Instrutor de Dança Clássica, Instrutor de Modalidade Esportiva, Médico Clínico Geral, Médico Dermatologista, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Monitor de Criança, Nutricionista e Orientador Social**, para prestarem serviços junto às Secretarias Municipais, por tempo determinado, observadas as previsões financeiras e orçamentárias.

Art. 2º O Processo Seletivo Simplificado para o ingresso no serviço público municipal será efetuado sob os princípios da legalidade, formalidade, publicidade, igualdade entre os participantes, vinculação ao edital e objetividade de critérios e julgamento.

Art. 3º As características, denominação e remuneração dos cargos, bem como as vagas disponíveis para preenchimento serão especificadas em edital de Processo Seletivo Simplificado, elaborado sob orientação e responsabilidade da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL “10 DE OUTUBRO”

Campo Mourão, 01 de junho de 2026.

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**

DECRETO Nº 12759

De 01 de junho de 2026

Institui a Comissão Organizadora da 31ª Festa Nacional do Carneiro no Buraco, designa seus membros, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 123, inciso I, alínea “n”, da Lei Orgânica do Município, e



SUMÁRIO

01 GABINETE DO PREFEITO
DECRETOS
PORTARIAS
EDITAL 001/2026 PSS
DISPENSA DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO

34 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATOS DE RENOVAÇÃO DE CONTRATO
LICITAÇÕES
EXTRATOS DE CONTRATO
EXTRATOS DE TERMO DE CESSÃO

43 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÕES

47 ATOS DO PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES
INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2026

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/06/2026 16:50 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pead4494126e9a>



ASSINADO DIGITALMENTE





Órgão Oficial Eletrônico - 3376

Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

Considerando que entre os dias 9 e 12 de julho de 2026 acontecerá a 31ª Festa Nacional do Carneiro no Buraco, a ser realizada nas dependências do Parque de Exposições Getúlio Ferrari;

Considerando a necessidade de planejamento, organização e execução da 31ª Festa Nacional do Carneiro no Buraco, prato típico e patrimônio imaterial do município;

Considerando que o município necessita da participação e apoio de entidades locais para proporcionar as parcerias visando a operacionalização da Festa, visto que uma das características que fazem desse evento um sucesso, é a união de todos com mesmo objetivo;

Considerando o contido no processo administrativo nº 21222/2026;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída, sem ônus aos cofres públicos, a Comissão Organizadora da 31ª da Festa Nacional do Carneiro no Buraco, que acontecerá nos dias 09 a 12 de julho de 2026, no Parque de Exposições Getúlio Ferrari.

Art. 2º A Comissão a que se refere o artigo 1º deste Decreto será composta por representantes da Administração Pública Municipal, órgãos da esfera estadual e federal e outras entidades parceiras, conforme segue:

I – Presidente:

João Douglas Fabrício

II – Presidente de Honra:

Cezar Augusto Massareto Bronzel

III – Coordenação Geral:

João Paulo de Castro Klippe
Eduardo Akira Azuma
Carlos Aparecido Rodrigues
Francisco de Assis Lopes Pequeto

IV - Coordenação Jurídica:

Alessandra Aparecida Lavorente Chirolí
Ramonn Luiz Silva Domingues
Robson Xavier Scarpin

V - Coordenação de Finanças e Compras:

Aldecir Roberto da Silva
Edmar Gardioli
Halan Kiosh Miahira de Lima

VI - Coordenação de Infraestrutura e Logística:

Júlio Cesar Renisz
Luis Carlos Rubia Malavazi
Franco Freire Sanches
Ricardo Widerski
Jose Augusto Davanço
Alexandre Ricardo Galland





Órgão Oficial Eletrônico - 3376
Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

VII - Coordenação de Comunicação e Cerimonial:

Victor Raoni de Assis Marques
Ligia Conceição de Araujo
Karina Englerth Gorri Valk

VIII - Coordenação de Cultura, Agricultura e Turismo:

Roberto Cardoso
Mauricio Pozza Rodrigues
Silvio Vilczak
Luana Jesus Stadler Maluf
Leandro Cesar de Oliveira

IX - Coordenação de Apoio:

Maria José Pereira da Silva
Marina de Freitas Barbosa
Marcia Calderan de Moraes
Camila Kravicz Corchak
Ricardo Borges Botaro
Karla Maria Tureck

X - Coordenação de Fiscalização e Segurança:

Nelson João Casarolli
Willian Dieimes Silveira
Marcos Aparecido Ribeiro
Marcélio Aluisio Szydlowski
Paulo Cesar Cândido

XI - Representantes da comunidade:

- a) ACICAM – Associação Comercial e Industrial – Francisco Aparecido Viudes;
- b) APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – Luciano Antonio da Rosa;
- c) ASSERCAM – Associação dos Servidores Públicos – Claudio Teles Lima;
- d) Sindicato Rural de Campo Mourão – Cezar Augusto Massareto Bronzel;
- e) Rotary Campo Mourão – Eduardo Jose Ribeiro;
- f) Lions Club de Campo Mourão – Ali Abdala;
- g) Rotary Raio de Luz – Iraci Vieira de Almeida;
- h) ACMF – Associação Campo Mourão Futsal – Edimar Iori;
- i) Lar dos Idosos São Joaquim e Santana – Pe. Adilson Mitinoru Naruishi;
- j) Associação Cachorrões do Asfalto Moto Clube – Anderson Batista de Souza;
- k) Clube da Justiça de Campo Mourão – James Junior Lazarin;
- l) Sonibram – Sociedade Nipo-brasileira – Odinei Okamura;
- m) Casa de Apoio aos Doentes de Câncer – Carlos Nilton Poyer;
- n) Aeroclub de Campo Mourão – Paulo Eduardo Riva Protzek;

XII - Representantes dos órgãos estaduais e federais:

- a) 11º Batalhão da Polícia Militar – Ten. Cel. Agnaldo Gentil de Alencar;
- b) 16ª Subdivisão Policial – Delegado Chefe Nilson Rodrigues Silva;
- c) 2ª CBM – Corpo de Bombeiros – Capitão QOPM Lenin Mazzini;





Órgão Oficial Eletrônico - 3376
Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

- d) Polícia Rodoviária Federal – Tenente Pedro Farias;
- e) Delegacia da Mulher – Delegada Riccelly Maria Albuquerque Donha;
- f) Tiro de Guerra 05-019 – Subtenente Cleber Benites da Silva;
- g) Polícia Rodoviária Estadual – Capitão Vinícius de Castro Rodrigues;
- h) Penitenciária Estadual de Campo Mourão – Fabiano Gustavo de Castro.

Art. 3º A Comissão Organizadora instituída por meio deste Decreto tem competência para:

- I – Planejar e gerenciar todas as etapas da festa, convocando reuniões para deliberações;
- II – Promover os atos administrativos para a realização do evento;
- III - Organizar os eventos artísticos, técnicos e os rituais do Carneiro no Buraco;
- IV - Zelar pela segurança, higiene e qualidade do prato típico servido;
- V – Captar patrocínios e divulgar o evento;
- VI – Praticar demais atos necessários para a realização do evento.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL “10 DE OUTUBRO”
Campo Mourão, 01 de junho de 2026

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**

PORTARIA Nº 497/2026 - GAPRE

Designa o servidor público municipal **Leandro dos Santos** para a Função Gratificada de Chefe da Divisão de Administração do Cemitério e Serviços Funerários, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal – SEMA.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e com base na alínea “a”, inciso II, artigo 123 da Lei Orgânica do Município, de conformidade com o disposto na Lei nº 4.859 de 30 de abril de 2025 alterada pela Lei nº 4.951 de 26 de novembro de 2025, tendo em vista o contido no processo nº 12701/2026,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, a partir de 01 de junho de 2026, o servidor público municipal **Leandro dos Santos**, Ajudante Geral, matrícula nº 492086-0, para a Função Gratificada de Chefe da Divisão de Administração do Cemitério e Serviços Funerários, simbologia FGD-I, da Gerência de Administração do Cemitério e Serviços Funerários, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal – SEMA.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL “10 DE OUTUBRO”
Campo Mourão, 01 de junho de 2026

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**





Órgão Oficial Eletrônico - 3376
Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

PORTARIA Nº 498/2026 - GAPRE

Concede licença-prêmio por assiduidade a servidora pública municipal **Viviane Correia Camargo Batista**.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a alínea "a", inciso II, art. 123 da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 249 da Lei nº 1.085, de 30 de dezembro de 1997, com alterações posteriores, e tendo em vista o contido no processo nº 22787/2026,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a servidora pública municipal **Viviane Correia Camargo Batista**, matrícula nº 426768-0, ocupante do cargo de Cozinheiro, lotada na Secretaria Municipal da Educação - SECED, licença-prêmio por assiduidade, no período de 08/06/2026 à 07/09/2026, totalizando 3 (três) meses, referente ao período aquisitivo de 2015/2020, de acordo com o art. 249 da Lei nº 1.085/97, alterada pela Lei nº 2.450, de 29 de abril de 2009.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 01 de junho de 2026

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**

PORTARIA Nº 499/2026 - GAPRE

Institui a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026 e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto na alínea "c", inciso II do artigo 123 da Lei Orgânica do Município, Lei nº 1085/1997, Lei nº 2.763/2011, Decreto Municipal nº 5.437/2011, Lei nº 4993/2026, Lei nº 3557/2015, com alterações posteriores, e demais disposições pertinentes e tendo em vista o contido no processo nº 27499/2026,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, para viabilizar a seleção e contratação de Agente Administrativo, Auxiliar de Saúde Bucal ESF, Cirurgião Dentista, Cirurgião Dentista ESF, Cuidador de Idoso, Instrutor de Artes Circenses, Instrutor de Dança Clássica, Instrutor de Modalidade Esportiva, Médico Clínico Geral, Médico Dermatologista, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Monitor de Criança, Nutricionista e Orientador Social, sob o regime especial (contrato temporário), ficando incumbida dentre outros, dos seguintes atos:

a) Elaborar e providenciar a publicação do edital de abertura e demais editais de regulamentação do Processo Seletivo Simplificado, quanto ao aspecto legal, funcional e operacional;

b) Realizar, fiscalizar e acompanhar a execução do Processo Seletivo Simplificado para a seleção e contratação temporária de profissionais para ocupar os cargos mencionados no *caput* deste artigo; e

c) Firmar contratos, convênios e outros atos administrativos inerentes ao certame.

Art. 2º Designar para compor a referida Comissão os seguintes servidores:

Monica Mailkut Beche - Presidente. Servidora efetiva, ocupante do cargo de Agente Administrativo, nomeada em 11/09/2023, Chefe da Divisão de Prestação de Contas, graduada em Direito.

Alana de Almeida Oliveira Tarini – Servidora efetiva, ocupante do cargo de Agente Administrativo, nomeada em 17/07/2023, Chefe da Divisão de Capacitação, graduada em Engenharia de Alimentos.





Órgão Oficial Eletrônico - 3376

Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

Janaina Micheli de Jesus da Silva. Servidora efetiva, ocupante do cargo de Escrivário, nomeada em 01/07/2010, Chefe da Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho, graduada em Gestão de Recursos Humanos e pós-graduada em Gestão da Saúde do Trabalhador, Segurança do Trabalho e Gestão de Pessoas.

Josyane Emi Kobayashi Molitor. Servidora efetiva, ocupante do cargo de Agente Administrativo, nomeada em 01/08/2018, Gerente de Recursos Humanos, graduada em Administração e pós-graduada em MBA Executivo - Gestão Empresarial.

Juliana Geraldini Marques. Servidora efetiva, ocupante do cargo de Médico do Trabalho, nomeada em 15/09/2025, graduada em Medicina e especialista em Medicina do Trabalho e em Medicina Legal e Perícia Médica.

Mariana Kumata Komay. Servidora efetiva, ocupante do cargo de Agente Administrativo, nomeada em 02/04/2018, Chefe da Divisão de Requerimentos Administrativos e Tramitação de Processos, graduada em Engenharia Ambiental e pós-graduada em Engenharia de Segurança do Trabalho.

Viviane Mieko Nakasato. Servidora efetiva, ocupante do cargo de Instrutor de Modalidade Esportiva, nomeada em 03/06/2013, graduada em Educação Física.

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

PAÇO MUNICIPAL “10 DE OUTUBRO”
Campo Mourão, 01 de junho de 2026.

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**

EDITAL N.º 01/2026 EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2026

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com inciso IV do art. 78 da Lei Orgânica do Município, Constituição Federal, Lei n.º 1.085/1997, Lei n.º 2.763/2011, Decreto Municipal n.º 5.437/2011, Lei n.º 4.993/2026, Lei n.º 3.557/2015, com alterações posteriores, e demais legislações pertinentes, e

Considerando os pareceres contidos no Processo Administrativo Digital n.º 27499/2026.

Considerando a necessidade temporária de pessoal para substituir eventuais vacâncias – até a homologação de resultado de concurso público – e ausências temporárias de servidores afastados por meio de licenças regulamentares;

Considerando a necessidade funcional de servidores temporários para atuar junto às Secretarias Municipais, para a manutenção, continuidade e qualidade dos serviços ofertados pelo Município;

Considerando que a composição mínima das equipes de Estratégia Saúde da Família exige a presença de profissional médico com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, conforme estabelecido na Política Nacional de Atenção Básica, instituída pela Portaria n.º 2.436/2017 do Ministério da Saúde;

Considerando a necessidade de regularização das contratações dos cargos de médicos, conforme apontamentos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; e

Considerando que o Município deve ter condições de suprir suas necessidades funcionais para atender eventuais demandas de excepcional interesse público, nos termos do art. 2º da Lei Municipal n.º 3.557/2015; resolve

TORNAR PÚBLICO

7





Órgão Oficial Eletrônico - 3376

Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

A realização de **Processo Seletivo Simplificado - PSS**, o qual destina-se ao provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, no quadro de servidores do Município de Campo Mourão para o cargo constante no item 2.5 deste Edital, com o objetivo de garantir o suprimento de pessoal por tempo determinado, nos casos de afastamentos em virtude de licenças regulamentares, aumento da demanda de serviço e em situações emergenciais que acarrete a necessidade temporária de servidores públicos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado, doravante denominado PSS, é destinado a selecionar profissionais para atuar nos órgãos da Administração Direta do Município, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei n.º 3.557/2015, com alterações posteriores, para o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, no quadro de servidores do Município de Campo Mourão de acordo com o item 2.5 deste edital.

1.2 Os candidatos selecionados nos termos deste Edital serão contratados temporariamente em regime especial, regulamentado pela Lei n.º 3.557/2015 com alterações posteriores e demais legislações pertinentes.

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

1.3 O presente PSS consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade e tempo de serviço prestado na área para o cargo ao qual o candidato pretende se inscrever, conforme disposto neste edital.

1.4 Antes de se inscrever no presente PSS, o candidato deve observar os dispositivos deste edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.4.1 A realização da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do PSS estabelecidas neste edital e normas legais pertinentes, bem como, de eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não poderá alegar o desconhecimento.

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS por meio do endereço eletrônico <https://campomourao.atende.net/diariooficial/edicao>.

1.6 O PSS terá prazo de validade de 1 (um) ano, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal de Campo Mourão, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

1.7 O PSS será coordenado e organizado pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado designada pela Portaria nº 499/2026 - GAPRE, responsável pela execução, acompanhamento, avaliação de recursos e demais deliberações do certame.

1.8 A participação dos candidatos no PSS não implica na obrigatoriedade de contratação além da estipulada na tabela 2.5, ocorrendo apenas a expectativa de convocação e contratação, que acontecerá na necessidade, conveniência e interesse público da Administração Municipal, dentro do prazo de validade do certame.

1.9 Fica reservado ao Município de Campo Mourão o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final e o prazo de validade do PSS.

1.10 A contratação será efetuada pelo prazo inicial de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado se mantida a necessidade que ensejou a contratação inicial, não podendo o contrato ultrapassar o prazo máximo de 2 (dois) anos, sendo os contratados temporários vinculados ao RGPS (INSS), podendo haver rescisão a qualquer tempo no interesse público, nos termos da Lei nº 3.557, de 25 de fevereiro de 2015, com alterações posteriores.

2. DOS CARGOS, VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

2.1 Os cargos tratados no presente edital estão contidos na tabela 2.5.





Órgão Oficial Eletrônico - 3376

Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

2.2 No ato da inscrição, o candidato deverá anexar a ficha de inscrição (ANEXO I), constando o nível de escolaridade e o tempo de serviço na área do cargo pretendido, devendo o formulário em formato PDF, ser preenchido de forma eletrônica (digitado), e para fins de pontuação por tempo de serviço, será considerado tão somente o tempo exercido em cargos de mesma natureza, em que as atribuições sejam compatíveis com o cargo temporário pretendido.

2.3 Para fins de pontuação por tempo de serviço, será aceito o tempo exercido em cargos de mesma natureza ou superior ao cargo pretendido, desde que as atribuições sejam compatíveis.

2.4 O cargo, escolaridade mínima exigida, carga horária, vencimento e vagas obedecerão às disposições contidas na legislação municipal aplicável, especialmente, Lei Municipal n.º 3.557/2015, com alterações posteriores, constantes no item 2.5 deste edital.

2.5. Tabela de cargos:

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL ¹	VAGAS
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).	35	R\$ 2.311,26	C.R.
Auxiliar de Saúde Bucal ESF	Ensino Fundamental Completo com curso de Atendente de Consultório Dentário e registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO.	40	R\$ 2.124,55	C.R.
Cirurgião Dentista	Curso superior em Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO e com conhecimento em informática (internet e softwares de edição de textos).	20	R\$ 4.159,48	C.R.
Cirurgião Dentista ESF	Curso superior em Odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO.	40	R\$ 8.645,68	C.R.
Cuidador de Idoso	Ensino Médio Completo, com curso de cuidador de idoso de no mínimo 100 horas e conhecimento na área de cuidados com a pessoa idosa.	35	R\$ 2.072,95	C.R.
Instrutor de Artes Circenses	Ensino médio completo, com conhecimentos práticos na área, e registro profissional emitido pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT do Ministério do Trabalho na função de Ensaaiador Circense.	35	R\$ 2.655,92	1+ C.R.
Instrutor de Dança Clássica	Ensino médio completo, com conhecimentos práticos de Dança Clássica e com dinâmica para ministrar aulas, com registro profissional emitido pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT do Ministério do Trabalho, na função de Bailarino.	35	R\$ 2.577,18	1+ C.R.
Instrutor de Modalidade Esportiva	Curso superior em Educação Física (bacharelado) com registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF.	20	R\$ 2.655,92	C.R.
Médico Clínico Geral	Curso superior em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.	40	R\$ 25.252,72	3 + C.R.
Médico Dermatologista	Curso superior em Medicina, com especialização em Dermatologia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.	20	R\$ 5.942,09 + *R\$ 4.753,67 (gratificação)	1+ C.R.
Médico Ginecologista	Curso superior em Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.	20	R\$ 5.942,09 + *R\$ 4.753,67 (gratificação)	1+ C.R.
Médico Pediatra	Curso superior em Medicina, com especialização em Pediatria e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.	20	R\$ 5.942,09 + *R\$ 4.753,67 (gratificação)	1+ C.R.
Monitor de Criança	Ensino Médio completo.	35	R\$ 2.072,95	C.R.
Nutricionista	Curso superior em Nutrição, com registro no conselho de nutricionistas\CRN, com conhecimento em informática (internet e softwares de edição de textos).	35	R\$ 4.658,57	C.R.





Órgão Oficial Eletrônico - 3376
Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

Orientador Social	Ensino Médio Completo, com disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto no período diurno quanto noturno.	35	R\$ 2.655,92	01 + C.R.
--------------------------	--	----	--------------	-----------

C.R. = CADASTRO DE RESERVA

¹ O contratado receberá o auxílio alimentação mensal no valor de R\$ 676,00 (seiscentos e setenta e seis reais).

* O valor de R\$ 4.753,67 para os cargos de médicos de 20 horas semanais, refere-se à gratificação especial, em que a percepção integral está condicionada ao cumprimento de condições e critérios estabelecidos em legislação e regulamento específicos.

2.5.1 Considerando o quantitativo de vagas previstas, não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência e afrodescendentes, sendo observado o contido no item 5 e 6 seguintes deste edital.

2.6 As atribuições dos cargos obedecerão às disposições legais e são as constantes da tabela abaixo e respectiva lei de regência:

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Agente Administrativo	<p>I - exercer atividades administrativas de sua área de atuação, que podem variar de simples a complexas, e que podem ou não exigir conhecimentos específicos;</p> <p>II - operar os sistemas informatizados utilizados pela unidade administrativa em que está inserido, realizando lançamentos, registros, atualizações, bem como emissão de relatórios e distribuição de processos administrativos digitais;</p> <p>III - examinar a correspondência eletrônica ou física recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, a fim de elaborar respostas ou emitir pareceres para decisão superior e posterior encaminhamento;</p> <p>IV - arquivar de forma física ou digital, processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;</p> <p>V - coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;</p> <p>VI - organizar e atualizar arquivos e documentos físicos e digitais, classificando-os por ordem cronológica, alfabética ou outro sistema de organização, para possibilitar o controle e eventual consulta, fazendo uso de softwares ou planilhas eletrônicas;</p> <p>VII - elaborar ou revisar atos administrativos rotineiros da unidade administrativa, tais como ofícios, memorandos, circulares, comunicações internas e pareceres diversos, dentre outros documentos próprios do setor, para dar cumprimento à rotina administrativa e garantir a tramitação de processos;</p> <p>VIII - efetuar cálculos, lançamentos, conferências e controles administrativos e outros serviços correlatos, para garantir o cumprimento das necessidades da unidade administrativa;</p> <p>IX - efetuar pagamentos, emissão e conferência de empenhos, emissão de cheques, conferindo recibos e comprovantes e realizar transferências ou outra forma apta a saldar obrigações municipais;</p> <p>X - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios, com objetivo de atender às necessidades apresentadas pela unidade administrativa;</p> <p>XI - acompanhar os trâmites de empenhos, processo de compras e entrega de materiais por fornecedores, para evitar ou corrigir eventuais falhas;</p> <p>XII - executar serviços administrativos de controle de almoxarifado, tais como recebimento, controle, conferência, registro, distribuição e inventário de materiais, peças e ferramentas, observando normas preestabelecidas, para manter o estoque organizado;</p> <p>XIII - participar de comissões, estudos, projetos, eventos e pesquisas e manter-se atualizado sobre a legislação de regência, especialmente a que se refere a sua área de atuação;</p> <p>XIV - realizar atendimentos ao público interno e externo, seja presencialmente ou por meio de outros canais de comunicação, visando garantir a execução dos serviços prestados pela unidade administrativa, observada a legislação pertinente;</p> <p>XV - prestar contas e disponibilizar documentos para órgãos de controle que fiscalizam a Administração Pública, conforme diretrizes, regulamentos e legislação específica;</p> <p>XVI - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;</p> <p>XVII - conduzir veículos quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e</p> <p>XVIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas: ética, integridade, conhecimento institucional e específico, gestão pública, trabalho em equipe, comunicação, inovação e aprendizado contínuo, foco nos resultados, responsabilidade socioambiental, comprometimento, relacionamento interpessoal, eficiência e eficácia.</p>
Auxiliar de Saúde Bucal ESF	<p>I - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;</p> <p>II - realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;</p>





Órgão Oficial Eletrônico - 3376
Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

	<p>III - realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;</p> <p>IV - realizar visitas domiciliares, ações coletivas e palestras nos espaços comunitários;</p> <p>V - garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;</p> <p>VI - realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;</p> <p>VII - realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;</p> <p>VIII - responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;</p> <p>IX - participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;</p> <p>X - promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;</p> <p>XI - identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria da Saúde;</p> <p>XII - garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;</p> <p>XIII - participar das atividades de educação permanente;</p> <p>XIV - realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;</p> <p>XV - Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde.</p> <p>XVI - Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados.</p> <p>XVII - Preparar e organizar instrumental e materiais necessários.</p> <p>XVIII - Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o profissional da área nos procedimentos clínicos.</p> <p>XIX - Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos.</p> <p>XX - Organizar a agenda clínica.</p> <p>XXI - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.</p> <p>XXII - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF - Unidade Saúde da Família.</p> <p>XXIII - Processar filme radiográfico.</p> <p>XXIV - Selecionar moldeiras.</p> <p>XXV - Preparar modelos em gesso.</p> <p>XXVI - Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho.</p> <p>XXVII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Cirurgião Dentista	<p>I - realizar exames clínicos e radiográficos para avaliar a saúde bucal dos pacientes, identificar problemas dentários, periodontais e de estruturas faciais adjacentes, com base nos resultados, elaborar diagnósticos precisos e estabelecer um plano de tratamento adequado;</p> <p>II - realizar procedimentos odontológicos para restaurar a saúde bucal dos pacientes, como restaurações dentárias, extrações simples, limpezas dentais (profilaxia), aplicação de flúor e tratamentos de gengivite;</p> <p>III - realizar atividades de prevenção, como aplicação de selantes em dentes permanentes, orientações sobre hábitos saudáveis e identificação de fatores de risco para doenças bucais;</p> <p>IV - coordenar a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal para promover e orientar o atendimento à população em geral;</p> <p>V - participar de cursos, treinamentos e eventos científicos relacionados à Atenção Básica e à Clínica Geral, mantendo-se atualizado sobre os avanços na área odontológica, contribuindo para aprimorar suas habilidades e conhecimentos, garantindo um atendimento de qualidade aos pacientes;</p> <p>VI - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;</p> <p>VII - conduzir veículos quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e</p> <p>VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas: ética, integridade, conhecimento institucional e específico, trabalho em equipe, comunicação, aprendizado contínuo, observação, empatia e humanização, liderança, supervisão, responsabilidade socioambiental, proatividade, iniciativa, comprometimento, relacionamento interpessoal, eficiência e eficácia.</p>
Cirurgião Dentista ESF	<p>I - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;</p> <p>II - realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;</p> <p>III - realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;</p>





Órgão Oficial Eletrônico - 3376

Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

	<p>IV - realizar visitas domiciliares, ações coletivas e palestras nos espaços comunitários;</p> <p>V - garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;</p> <p>VI - realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;</p> <p>VII - realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;</p> <p>VIII - responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;</p> <p>IX - participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;</p> <p>X - promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;</p> <p>XI - identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria da Saúde;</p> <p>XII - garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;</p> <p>XIII - participar das atividades de educação permanente;</p> <p>XIV - realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;</p> <p>XV - Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;</p> <p>XVI - Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;</p> <p>XVII - Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;</p> <p>XVIII - Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;</p> <p>XIX - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;</p> <p>XX - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;</p> <p>XXI - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Saúde Bucal e Agente Comunitário de Saúde;</p> <p>XXII - Realizar supervisão técnica do Auxiliar de Saúde Bucal;</p> <p>XXIII - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade da Saúde da Família;</p> <p>XXIV - Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho; e</p> <p>XXV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Cuidador de Idoso	<p>I - promover o acolhimento digno das pessoas que ingressam na rede de serviços;</p> <p>II - receber os usuários e ofertar informações, bem como realizar o registro dos dados de identificação dos usuários;</p> <p>III - desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;</p> <p>IV - apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;</p> <p>V - apoiar, monitorar e auxiliar os usuários nos hábitos de vida diário, organização do espaço físico, roupas e objetos pessoais, alimentação e lazer;</p> <p>VI - auxiliar os usuários nas atividades de cuidados de higiene oral, banhos e trocas, estimular e ajudar na alimentação, na locomoção e atividades físicas, tais como: andar, tomar sol e realizar exercícios físicos;</p> <p>VII - administrar as medicações orais, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde, comunicando à equipe de saúde sobre mudanças no estado de saúde da pessoa cuidada;</p> <p>VIII - manter as roupas devidamente identificadas e organizadas no roupeiro;</p> <p>IX - realizar atividades de troca de roupas de cama, de fraldas, mudança de posição na cama e cadeira, banho e higiene, quando necessário;</p> <p>X - seguir as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais competentes, estimular e auxiliar o idoso na alimentação e, se necessário, preparar os alimentos;</p> <p>XI - fazer companhia ao idoso, conversar sobre assuntos de seu interesse, acompanhá-lo enquanto assiste televisão, ajudar em trabalhos manuais, acompanhar consultas médicas e exames;</p> <p>XII - estimular no idoso a realização do autocuidado;</p> <p>XIII - acompanhar, sempre que necessário, os usuários em atividades externas, envolvendo saúde, educação, lazer e inserção comunitária;</p> <p>XIV - apoiar e contribuir com as atividades recreativas e lúdicas que correspondam às necessidades do ciclo geracional de cada usuário;</p> <p>XV - potencializar a convivência familiar e comunitária e apoiar o fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;</p>





Órgão Oficial Eletrônico - 3376
Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

	<p>XVI - contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência mantendo-se atualizado por meio de cursos, leituras, reuniões socioeducativas, grupos de estudo e de trabalho;</p> <p>XVII - contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;</p> <p>XVIII - apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;</p> <p>XIX - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;</p> <p>XX - manter dados e informações referentes a sua atividade, atualizados e entregues nos prazos previamente estipulados;</p> <p>XXI - colaborar na elaboração de projetos e planos de ação das atividades socioeducativas;</p> <p>XXII - dirigir veículos oficiais, quando necessário, para atendimento das demandas da pessoa idosa;</p> <p>XXIII - acompanhar os trâmites administrativos para realização de funerais, em caso de óbito de usuários dos serviços;</p> <p>XXIV - zelar pela economia de materiais e manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</p> <p>XXV - respeitar e fazer cumprir as normas de segurança, higiene, uso de equipamentos de proteção individual e coletiva, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades utilizar-se de capacidade comunicativa;</p> <p>XXVI - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado; e</p> <p>XXVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas: ética, integridade, conhecimento específico, trabalho em equipe, comunicação, aprendizado contínuo, responsabilidade socioambiental, empatia, humanização, relacionamento interpessoal, organização, comprometimento, eficiência e eficácia.</p>
<p>Instrutor de Artes Circenses</p>	<p>I - ministrar aulas teóricas e práticas de artes circenses, planejando e organizando atividades inerentes à realização de acrobacias, malabarismos, equilibrismo, dentre outras, estimulando o desenvolvimento e a potencialidade criativa do aluno;</p> <p>II - elaborar o planejamento de aulas de técnicas circenses, para facilitar o aprendizado, dentro de um sistema claro e dinâmico;</p> <p>III - organizar e desenvolver as técnicas circenses, criando condições para a execução das mesmas junto aos alunos;</p> <p>IV - selecionar e preparar o material didático e técnico, selecionando os equipamentos adequados à atividade circense;</p> <p>V - instalar equipamentos circenses aéreos e de solo, para execução das aulas práticas, organizar eventos e apresentações, e garantir um ambiente de aprendizado seguro e estimulante para os alunos;</p> <p>VI - orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e progressão de habilidades;</p> <p>VII - monitorar o progresso, avaliar o conhecimento e desempenho do aluno sobre a arte circense em questão, e fornecer feedback, identificando as dificuldades e desenvolvendo a sequência de conteúdos, visando o aprendizado gradativo do aluno;</p> <p>VIII - adaptar as atividades e o ambiente para atender às necessidades de alunos com deficiência ou outras necessidades especiais, promovendo a participação de todos;</p> <p>IX - promover as atividades circenses, participar de projetos e parcerias com outras instituições, e buscar o reconhecimento da importância da arte circense na cultura e na educação;</p> <p>X - participar de projetos junto a comunidade, colaborando na elaboração e organização de mostras e festivais e na elaboração de projetos e planos de ação das atividades socioeducativas;</p> <p>XI - realizar estudos de processos técnicos, transmitindo aos alunos os ensinamentos, montar números circenses, aéreos e de solo e desenvolver e aplicar coreografia;</p> <p>XII - organizar e participar de apresentações e espetáculos, mostrando o trabalho desenvolvido com os alunos e promovendo a arte circense para a comunidade;</p> <p>XIII - participar de ações complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, visando desenvolver habilidades, iniciativas, cooperação, criatividade e relacionamento social;</p> <p>XIV - participar de reuniões técnicas e administrativas com a equipe de trabalho, preenchendo relatórios mensais;</p> <p>XV - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais utilizados nas aulas, garantindo a segurança dos alunos durante as atividades;</p> <p>XVI - manter-se atualizado, participando de cursos de qualificação e capacitações afins, visando o acompanhamento e evoluções de novas técnicas e metodologias;</p> <p>XVII - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;</p> <p>XVIII - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e</p> <p>XIX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas: conhecimento da legislação específica, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, criatividade, tomada de decisão, planejamento, organização, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.</p>
<p>Instrutor de Dança Clássica</p>	<p>I - elaborar planos de aula, adaptando-os aos diferentes níveis e idades dos alunos, e conduzir as aulas de forma didática e organizada, dentro de um sistema claro e dinâmico;</p> <p>II - ministrar aulas teóricas e práticas de Ballet, ministrar aulas teóricas de dança clássica, baseadas na terminologia da dança</p>





Órgão Oficial Eletrônico - 3376

Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

	<p>clássica, história da dança, Ballet Clássico de repertório e conteúdos pertinentes necessários para a formação;</p> <p>III - demonstrar os movimentos e corrigir a postura dos alunos, ensinando-os quanto à nomenclatura correta dos passos e técnicas específicas do ballet clássico;</p> <p>IV - ensinar coreografias e preparar os alunos para apresentações em espetáculos, festivais, concursos de dança e eventos correlatos;</p> <p>V - avaliar o conhecimento do aluno, seguindo critérios utilizados pela Instituição, para fins de garantir a sequência de conteúdos programáticos, visando o aprendizado gradativo do aluno;</p> <p>VI - oferecer feedback construtivo para ajudar os alunos a melhorar sua técnica e desempenho, avaliando o progresso de cada um;</p> <p>VII - garantir que as aulas sejam realizadas em um ambiente seguro, orientando os alunos para prevenir acidentes e lesões;</p> <p>VIII - desenvolver e participar de projetos junto à comunidade em sua área de atuação, colaborando com ideias de projetos e planos de ação das atividades socioeducativas;</p> <p>IX - participar de eventos culturais, como apresentações, festivais e concursos de dança, além de colaborar em projetos relacionados à dança, divulgando e promovendo a dança clássica, incentivando a participação da comunidade e a valorização da arte;</p> <p>X - participar de ações complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, visando desenvolver habilidades, iniciativas, cooperação, criatividade e relacionamento social;</p> <p>XI - participar de reuniões técnicas e administrativas com a equipe de trabalho, preenchendo relatórios mensais, e realizando avaliações e bancas, se necessário;</p> <p>XII - manter-se atualizado, participando de cursos de qualificação e capacitações afins, acompanhando as tendências e novidades na área da dança clássica, buscando aperfeiçoamento profissional e aprimoramento de suas técnicas;</p> <p>XIII - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;</p> <p>XIV - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e</p> <p>XV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas: conhecimento da legislação específica, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, criatividade, tomada de decisão, planejamento e organização, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.</p>
Instrutor de Modalidade Esportiva	<p>I - aplicar exercícios específicos de acordo com as modalidades, para desenvolver e manter a condição física dos usuários;</p> <p>II - participar de projetos a serem elaborados e desenvolvidos por superiores;</p> <p>III - participar na organização e desenvolvimento de atividades recreativas e de lazer realizadas pelo município;</p> <p>IV - colaborar na elaboração de projetos e planos de ação das atividades socioeducativas;</p> <p>V - participar de ações complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, visando desenvolver habilidades, iniciativas, cooperação, criatividade e relacionamento social, mesmo que sejam executadas em horários que excedam a jornada normal de trabalho;</p> <p>VI - preparar o plano de aula, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com objetivos a serem alcançados;</p> <p>VII - zelar pela conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>VIII - participar de reuniões técnicas e administrativas com a equipe de trabalho;</p> <p>IX - manter registro de frequência diário;</p> <p>X - preencher relatórios mensais;</p> <p>XI - manter-se atualizado, participando de curso de qualificação e capacitações afins, visando o acompanhamento e evoluções de novas técnicas e metodologias;</p> <p>XII - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;</p> <p>XIII - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e</p> <p>XIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas: conhecimento da legislação específica, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, criatividade, tomada de decisão, planejamento e organização, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.</p>
Médico Clínico Geral	<p>I - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;</p> <p>II - realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;</p> <p>III - realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;</p> <p>IV - garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à</p>





Órgão Oficial Eletrônico - 3376
Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

	<p>saúde;</p> <p>V - realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;</p> <p>VI - realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;</p> <p>VII - responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;</p> <p>VIII - participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;</p> <p>IX - promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;</p> <p>X - identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersectoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria da Saúde;</p> <p>XI - garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;</p> <p>XII - participar das atividades de educação permanente;</p> <p>XIII - realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;</p> <p>XIV - Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;</p> <p>XV - Fazer consultas clínicas e procedimentos na Unidade Básica de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);</p> <p>XVI - Executar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;</p> <p>XVII - Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;</p> <p>XVIII - Indicar à necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;</p> <p>XIX - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem e Auxiliares de Saúde Bucal;</p> <p>XX - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades Saúde da Família;</p> <p>XXI - Elaborar documentos médicos: prontuários, emitir receitas, atestados de saúde e de óbito, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, declarações, formulários de notificação compulsória, material informativo e normativo;</p> <p>XXII - Cumprir plantão nas Unidades de Urgência e Emergência;</p> <p>XXIII - Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho;</p> <p>XXIV - Dirigir veículo ou moto de acordo com a necessidade do serviço (quando possuir habilitação); e</p> <p>XXV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Médico Dermatologista</p>	<p>I - examinar o paciente, realizando inspeção, testes específicos e comparando a parte afetada com a pele de regiões sadias, se houver, para estabelecer o diagnóstico e o plano terapêutico;</p> <p>II - prescrever e orientar o tratamento clínico, acompanhando a evolução da moléstia e a reação orgânica ao tratamento para promover a recuperação da saúde do paciente;</p> <p>III - indicar e encaminhar o paciente para tratamento cirúrgico, radioterápico, e outros juntando exames e dando orientações para possibilitar o restabelecimento da saúde;</p> <p>IV - comunicar ao serviço epidemiológico dos organismos oficiais de saúde os casos de hanseníase e outras dermatoses de interesse da Saúde Pública, encaminhando os pacientes ou preenchendo formulários especiais para possibilitar o controle dessas doenças;</p> <p>V - fazer controle dos comunicantes da hanseníase, realizando exames físicos especiais, laboratoriais e testes de sensibilidade (reação de Mitsuda), para prevenir e detectar a instalação da moléstia;</p> <p>VI - fazer raspagem de lesões da pele, empregando bisturi para possibilitar exame micológico direto ou cultura;</p> <p>VII - encaminhar pacientes para teste de contato pela colocação de substâncias suspeitas, fazendo a requisição, por escrito, para diagnosticar a hipersensibilidade;</p> <p>VIII - realizar e/ou supervisionar coletas de material para biópsia cutânea, linfa para exames baciloscópicos e outros;</p> <p>IX - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;</p> <p>X - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e</p> <p>XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas: conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação, planejamento, organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência e adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho.</p>
<p>Médico Ginecologista</p>	<p>I - examinar o paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;</p> <p>II - realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico</p>





Órgão Oficial Eletrônico - 3376
Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

	<p>preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;</p> <p>III - fazer cauterização do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;</p> <p>IV - participar de equipe de Saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;</p> <p>V - colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial e solicitar quando necessário exames de sangue, fezes e urina para auxiliar no diagnóstico;</p> <p>VI - fazer anamnese, exame clínico e obstétrico, requisita testes de laboratórios valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez;</p> <p>VII - controlar a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas;</p> <p>VIII - acompanhar a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero, as condições do canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente para evitar distocia;</p> <p>IX - controlar o puerpério imediato, verificando diretamente ou por intermédio de enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência;</p> <p>X - realizar o exame pós-natal, fazendo a avaliação clínica e ginecológica para verificar a recuperação do organismo materno;</p> <p>XI - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;</p> <p>XII - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e</p> <p>XIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas: conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho humanizado.</p>
Médico Pediatra	<p>I - examinar a criança, auscultando-a, executando palpitações e percussões por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;</p> <p>II - estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;</p> <p>III - requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;</p> <p>IV - tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório para possibilitar a recuperação da saúde;</p> <p>V - participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;</p> <p>VI - avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;</p> <p>VII - indicar a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação;</p> <p>VIII - encaminhar para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário;</p> <p>IX - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;</p> <p>X - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e</p> <p>XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas: conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho humanizado.</p>
Monitor de Criança	<p>I - colaborar no acolhimento e recepção dos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental na instituição de ensino, garantindo um ambiente seguro e acolhedor desde a chegada;</p> <p>II - cuidar da organização do espaço e segurança das crianças matriculadas;</p> <p>III - monitorar, organizar e acompanhar a alimentação das crianças, inclusive aquelas com dieta especial, observando os horários e oferecendo auxílio ao estudante sempre que necessário;</p> <p>IV - desenvolver todas as atividades relacionadas à higiene das crianças;</p> <p>V - auxiliar a criança nas atividades de higiene, na organização de seus pertences, na troca e no cuidado com o vestuário, durante a alimentação, na locomoção e nos momentos de repouso ou descanso, assegurando seu conforto e bem-estar em todas as situações sob sua responsabilidade;</p> <p>VI - supervisionar as crianças em relação às condições de higiene, auxiliando-as durante a alimentação, na troca de vestimentas, no uso do banheiro, na colocação de calçados, no cuidado com os cabelos e em outras rotinas escolares, garantindo seu bem-estar;</p> <p>VII - prestar apoio à criança que ainda não desenvolveu autonomia suficiente para a manutenção da higiene, para cuidar de</p>





Órgão Oficial Eletrônico - 3376

Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

	<p>seu material, para participar da recreação, execução de atividades das práticas sociais e outras rotinas do cotidiano escolar;</p> <p>VIII - efetuar o atendimento as crianças com necessidades especiais, auxiliando-as com as suas necessidades diárias e estimulando sua interação com as outras crianças, utilizando os recursos disponíveis para facilitar sua inclusão e ampliar sua autonomia;</p> <p>IX - realizar atividades recreativas, incentivando a participação dos alunos e favorecendo a integração nas diversas experiências do ambiente escolar;</p> <p>X - desempenhar, em conjunto com os professores, o acompanhamento, a mediação e o apoio às crianças em atividades e eventos extracurriculares desenvolvidos dentro e fora da instituição de ensino;</p> <p>XI - auxiliar o estudante na sua comunicação interpessoal, mediação dos conhecimentos repassados pelos professores, organização da rotina e outras demandas que exijam auxílio constante no cotidiano escolar;</p> <p>XII - manter-se em permanente processo de atualização e formação por meio de cursos, leituras, palestras, reuniões e grupos de estudo oferecidos pela instituição de ensino ou pela Secretaria Municipal da Educação, fortalecendo sua atuação junto às crianças;</p> <p>XIII - manter-se informado quanto à legislação, diretrizes e determinações das instituições de ensino e dos órgãos superiores;</p> <p>XIV - atuar de acordo com princípios de qualidade, ética e disciplina;</p> <p>XV - estabelecer relações de respeito, disciplina, ética e cooperação no ambiente de trabalho, mantendo diálogos construtivos com servidores, estagiários, pais, alunos e comunidade escolar;</p> <p>XVI - participar, em conjunto com os demais servidores da instituição de ensino, de reuniões, eventos pedagógicos, administrativos, festivos e demais atividades que demandem ações ou decisões coletivas, contribuindo para o bom andamento das rotinas institucionais;</p> <p>XVII - assumir postura responsável quanto ao uso preservação dos materiais, na organização dos espaços e na conservação dos equipamentos e brinquedos da instituição de ensino;</p> <p>XVIII - contribuir para o acolhimento e a liberação das crianças, garantindo que, ao início e ao final do período de aula ou da jornada ampliada, estejam com seus pertences e sob a responsabilidade dos pais ou responsáveis, assegurando sua segurança e bem-estar;</p> <p>XIX - colaborar para a manutenção de um ambiente acolhedor e organizado durante o atendimento às crianças e após sua saída, respeitando as normas e orientações definidas pela chefia imediata;</p> <p>XX - atuar de forma colaborativa, atendendo às demandas da instituição de ensino colocando-se à disposição da equipe gestora para exercer suas funções nos diversos espaços onde houver necessidade;</p> <p>XXI - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado; e</p> <p>XXII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas: ética, integridade, conhecimento institucional e específico, trabalho em equipe, comunicação, aprendizado contínuo, habilidades no trato com crianças, paciência, flexibilidade e criatividade no cuidado infantil, responsabilidade proatividade, iniciativa, comprometimento, relacionamento interpessoal, eficiência e eficácia.</p>
Nutricionista	<p>I - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas-sanitárias em consonância com as legislações vigentes;</p> <p>II - avaliar periodicamente a qualidade dos alimentos e a satisfação dos alunos com a merenda escolar, promovendo ajustes no cardápio e no processo de preparação e distribuição dos alimentos, quando necessário;</p> <p>III - realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;</p> <p>IV - coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;</p> <p>V - propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;</p> <p>VI - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;</p> <p>VII - planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela;</p> <p>VIII - participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);</p> <p>IX - elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;</p> <p>X - estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);</p> <p>XI - orientar e capacitar às equipes responsáveis pela preparação e distribuição da alimentação escolar, visando garantir a segurança alimentar e a qualidade dos alimentos oferecidos;</p> <p>XII - gerenciar os recursos disponíveis para a merenda escolar, buscando otimizar os recursos financeiros sem comprometer a qualidade da alimentação oferecida;</p> <p>XIII - elaborar relatórios periódicos sobre a qualidade e quantidade da alimentação oferecida, bem como manter toda a documentação referente à merenda escolar atualizada e em conformidade com as normas vigentes;</p>





Órgão Oficial Eletrônico - 3376
Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

	<p>XIV - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;</p> <p>XV - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e</p> <p>XVI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas: conhecimento da legislação institucional e específica, gestão pública, tecnologia e inovação, orçamentos, finanças, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação e articulação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade e iniciativa, resiliência e adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia e sensibilidade social e colaboração e trabalho em equipe.</p>
Orientador Social	<p>I - desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;</p> <p>II - acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades, atendendo-os quando estes chegam aos projetos e programas sociais, e acompanhando-os nas oficinas ofertadas;</p> <p>III - auxiliar os demais membros da equipe de referência nas etapas do processo de trabalho, organizando, facilitando oficinas e desenvolvendo atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades ou na comunidade;</p> <p>IV - apoiar e participar do planejamento de ações, bem como desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;</p> <p>V - realizar abordagens e rondas nos períodos diurno e noturno, em regime de escalas e plantões, inclusive aos sábados, domingos e feriados;</p> <p>VI - facilitar o processo de integração dos usuários sob sua responsabilidade, assegurando a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;</p> <p>VII - executar serviços articulados com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas, mantendo atualizados os cadastros dos usuários;</p> <p>VIII - desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;</p> <p>IX - informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos, viabilizando o acesso e participação dos usuários em cursos de formação e qualificação profissional, programas, projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;</p> <p>X - acompanhar o ingresso, frequência e desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;</p> <p>XI - executar serviços de orientação, informação, encaminhamento e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e inclusão no mundo do trabalho, por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;</p> <p>XII - apoiar no desenvolvimento de mapas de oportunidades e demandas, e auxiliar na identificação e acompanhamento de famílias em descumprimento de condicionalidades;</p> <p>XIII - elaborar registros de atividades desenvolvidas, auxiliando a equipe com subsídios para manter a relação com órgãos de defesa de direitos e garantir o preenchimento do plano de acompanhamento individual ou familiar;</p> <p>XIV - executar serviços de apoio na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e comunidade;</p> <p>XV - participar do processo de mobilização e execução de campanhas intersectoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social ou pessoal, ou de violação de direitos;</p> <p>XVI - participar da elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;</p> <p>XVII - realizar atendimento de recepção aos usuários, possibilitando ambiência acolhedora, mantendo registros de dados dos usuários e encaminhando-os ao técnico de referência nos prazos previamente estipulados;</p> <p>XVIII - informar ao técnico de referência as situações que demandam acompanhamento individual e familiar, assegurando a privacidade das informações e preenchendo relatórios de acompanhamento dos usuários e atividades executadas;</p> <p>XIX - participar de reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e melhorias dos resultados;</p> <p>XX - participar de reuniões com as famílias, crianças, adolescentes, jovens e idosos, para as quais for convidado;</p> <p>XXI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</p> <p>XXII - dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>XXIII - manter-se atualizado, participando de cursos de qualificação e capacitações afins, visando o acompanhamento e evoluções decorrentes de novas técnicas e metodologias;</p> <p>XXIV - executar ações diversificadas envolvendo jogos, brincadeiras e dinâmicas que correspondam às necessidades do ciclo geracional de cada usuário;</p> <p>XXV - orientar os usuários em atividades de sensibilização, atributos morais e sociais, autoestima, direitos e deveres, contribuindo para a integração do usuário na comunidade a que pertence;</p> <p>XXVI - analisar os resultados e elaborar atividades que ofereçam subsídios e servirão de elementos para melhoria do atendimento, criando estratégias de trabalho com os projetos ou programas socioeducativos, respeitando os ciclos geracionais;</p> <p>XXVII - planejar atividades que possam potencializar o conhecimento social, pessoal e cognitivo de determinado público atendido, auxiliando os instrutores durante o desenvolvimento de ações socioeducativas;</p>





Órgão Oficial Eletrônico - 3376

Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

XXVIII - acompanhar diariamente as tarefas e pesquisas escolares, auxiliando na organização de materiais e pertences pessoais, quando do atendimento específico à criança e ao adolescente;

XXIX - manter dados e informações referentes a sua atividade atualizados e entregues nos prazos previamente estipulados;

XXX - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado; e

XXXI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas: conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação e articulação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade e iniciativa, resiliência e adaptabilidade, empatia e sensibilidade social, relacionamento interpessoal, percepção, criatividade, raciocínio, atenção, colaboração e trabalho em equipe.

3. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO NO CARGO PÚBLICO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no serviço público do Município de Campo Mourão:

- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- ter completado 18 (dezoito) anos na data da admissão;
- estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pelo Município de Campo Mourão;
- possuir a escolaridade mínima exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- não ter sido demitido “a bem do serviço público” no âmbito da Administração municipal, estadual ou federal;
- demais exigências contidas neste edital e legislação municipal aplicável.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas das **00h00min do dia 05/06/2026 até às 23h59min do dia 23/06/2026**, segundo o horário oficial de Brasília.

4.1.1 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

4.2 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado do Município de Campo Mourão serão realizadas **somente via internet**, por meio do endereço eletrônico <https://campomourao.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo/> no período e horário estabelecidos no item 4.1.

4.2.1 Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida no item 4.2.

4.2.2 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá observar o seguinte:

- é de responsabilidade do candidato acessar o edital, ler, compreender e tomar ciência integral do mesmo;
- acessar o endereço eletrônico <https://campomourao.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo/>; por meio de seu login e senha. Caso não possua, deverá realizar previamente o cadastro para solicitação de acesso. O acesso será liberado somente em dias úteis, em um prazo de até 48 (quarenta e oito) horas contados a partir da confirmação do e-mail cadastrado pelo usuário. No último dia de inscrição (23/06/2026), somente serão analisadas e liberadas as solicitações de acesso cujos e-mails tenham sido confirmados até às 17h. O Município não se responsabiliza por inscrições não realizadas em decorrência da ausência de solicitação de acesso com antecedência mínima, sendo de inteira responsabilidade do candidato providenciar o cadastro dentro do prazo e conforme as condições estabelecidas neste edital.
- o candidato também poderá acessar o endereço eletrônico oficial do Município <https://campomourao.atende.net/cidadao>, clicando na aba “Concursos”, após em “Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026”, caso não tenha efetuado o cadastro clicar em “Solicitação de Acesso”, e após em “Inscrição em Processo Seletivo Simplificado”, preenchendo os dados do cadastro/inscrição do sistema;
- a Administração **não se responsabiliza por inscrições não realizadas em decorrência da ausência de solicitação de acesso com antecedência mínima**, sendo de inteira responsabilidade do candidato providenciar o cadastro dentro do prazo e conforme as condições estabelecidas neste edital;
- o interessado deve realizar a conferência dos dados pessoais do cadastro, e caso exista algum dado pessoal incorreto, em que não esteja





Órgão Oficial Eletrônico - 3376

Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

habilitada para a realização da correção, após a conclusão da inscrição, proceder com a solicitação de correção cadastral por meio de abertura de processo administrativo digital pelo link: <https://campomourao.atende.net/cidadao/pagina/protocolo>, mencionando o dado incorreto e anexando os documentos comprobatórios para correção;

- f)** realizar somente **uma inscrição**, observando os requisitos mínimos exigidos e atribuições do cargo pretendido, conforme itens 2.5 e 2.6;
- g)** preencher a ficha de inscrição (ANEXO I deste edital) com informações em todos os campos, sendo o candidato responsável pelas informações prestadas, as quais deverão ser comprovadas no ato de convocação, sob pena de desclassificação;
- h)** fornecer endereço eletrônico (e-mail) para realizar a inscrição, sendo o comprovante de inscrição remetido para o e-mail informado;
- i)** inserir no ato da inscrição os dados pessoais, escolaridade, tempo de serviço e demais informações solicitadas, cujos documentos comprobatórios deverão ser apresentados no ato de convocação, sob pena de desclassificação.

4.2.3 Os documentos comprobatórios previstos no item 4.2.2 alínea “i” serão analisados pela Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração no ato da convocação, sendo fundamental a observância e comprovação das informações prestadas na ficha de inscrição.

4.2.4 Serão considerados somente os dados informados no ato da inscrição, independentemente de outras informações prestadas pelo candidato por outros meios que não estejam previstos em edital.

4.3 Depois de efetivada a inscrição, caso o candidato verifique a ocorrência de qualquer equívoco em sua inscrição, poderá realizar a correção do respectivo Anexo, somente dentro do prazo de inscrição estipulado no item 4.1.

4.3.1 Se houver erro no preenchimento do cargo, após finalizada a inscrição, até o dia 23/06/2026 às 17h00, o candidato interessado em alterar a inscrição, além de corrigir o Anexo I previsto no item 2.2, deverá solicitar a readequação da inscrição por meio de processo administrativo digital, no link: <https://campomourao.atende.net/cidadao/pagina/protocolo> anexando cópia da ficha de inscrição correta e mencionando qual o cargo que efetivamente irá concorrer.

4.4 O candidato será responsável pelas informações que constarem na ficha de inscrição, assumindo ele as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nos termos do item 1.4 deste edital, o que poderá acarretar sua exclusão ou desclassificação do certame.

4.5 A inscrição implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e em suas etapas, sobre as quais o candidato não pode alegar desconhecimento.

4.6 O candidato ao realizar sua inscrição, concorda com os termos de uso e política de privacidade constantes no link: <https://campomourao.atende.net/autoatendimento/servicos/tratamento-de-dados-pessoais/detalhar/1>, bem como quanto ao tratamento de seus dados pessoais, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), ciente de que o tratamento de dados pessoais será realizado para fins de seleção da vaga, eventual estabelecimento de vínculo contratual e demais atos que decorram de futura relação de trabalho a ser firmada entre o candidato e o Município de Campo Mourão.

4.6.1 Os dados pessoais coletados dos candidatos serão: nome completo; data de nascimento; raça; nome da mãe; endereço residencial; número de telefone e contato WhatsApp; endereço de e-mail pessoal; documentos de identificação tais como RG e CPF ou CNH.

4.7 Os ANEXOS I e II constantes do presente edital, também poderão ser acessados por meio do link: <https://campomourao.atende.net/cidadao/pagina/processo-seletivo-simplificado012026>

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1 Às pessoas com deficiência serão reservadas 10% (dez por cento) do número total de vagas providas durante a validade do presente PSS, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições referentes às pessoas com deficiência (PcD) deste edital são correspondentes às da Lei Municipal n.º 1.085/1997.

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





Órgão Oficial Eletrônico - 3376

Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

5.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

5.1.4 O primeiro candidato PcD será convocado para ocupar a 5ª vaga.

5.2 O candidato portador de deficiência deverá realizar sua inscrição conforme item 4 e subitens do presente edital, indicando em campo específico que concorrerá na condição de pessoa com deficiência.

5.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada pelo médico designado pelo Município, em exame admissional, após o ato da convocação, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo, nos termos da legislação vigente.

5.4 No ato da inscrição, o interessado com deficiência deverá declarar ciência das condições previstas neste edital e das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever.

5.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifestará ciência e concordância quanto a divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, por ser pessoa com deficiência, dentre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos pertinentes ao PSS, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5.6 A pessoa com deficiência participará do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a avaliação de títulos e aos critérios de aprovação, às notas mínimas exigidas e demais regramentos de acordo com o previsto no presente edital.

5.7 Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos da Lei Federal n.º 13.146/2015 e Leis Estaduais n.º 16.945/2011 e n.º 18.419/2015.

5.8 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias previstas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como nas disposições da Lei Federal n.º 13.146/2015 e Lei Federal n.º 14.768/2023, observados os critérios definidos na legislação vigente:

a) deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004);

b) deficiência auditiva - perda auditiva unilateral total ou bilateral parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz, nos termos do Decreto Federal n.º 3.298/1999, Decreto Federal n.º 5.296/2004 e Lei Federal n.º 14.768/2023 ;

c) deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004); e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, nos seguintes termos: “*O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes*”;

5.9 O candidato deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico com as informações e exigências descritas neste edital, de forma legível, no ato da contratação, sob pena de ser considerado inapto.

5.10 O laudo médico deverá ser original ou cópia devidamente autenticada pelo servidor público no ato da avaliação médica, estar redigido em letra legível, constando o nome do candidato e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID.





Órgão Oficial Eletrônico - 3376

Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

5.11 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiômetro (audiometria), realizado nos últimos doze meses anteriores ao ato de convocação.

5.12 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

5.13 O laudo deverá constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações.

5.14 Somente serão considerados os laudos médicos com letra legível **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição, e excepcionalmente serão aceitos laudos emitidos em prazos superiores a doze meses que atestem deficiências permanentes.

5.15 Não haverá devolução do laudo médico apresentado.

5.16 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da legislação vigente, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando a ser considerado sua classificação geral.

5.17 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação geral.

5.18 O médico designado para avaliação admissional do Município emitirá parecer observando:

- a) As informações e documentos prestados pelo candidato no ato da inscrição e da convocação;
- b) A compatibilidade ou não, entre as limitações decorrentes da deficiência e as atribuições essenciais do cargo a desempenhar;
- c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) A utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico;
- e) A capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo; e
- f) Outros fatores relevantes relacionados à condição de sua inscrição, identificadas no ato do exame médico admissional.

5.19 O candidato com deficiência que, no decorrer do desempenho das funções do cargo, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não identificada no ato do exame médico admissional, terá seu contrato de trabalho rescindido, nos termos da legislação vigente.

5.20 O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições do cargo.

5.21 Em caso de desistência de candidato com deficiência convocado, será convocado o próximo candidato classificado com deficiência.

5.22 O candidato PcD, que não apresente laudo médico ou apresente em desacordo com o estabelecido neste edital, ou ainda que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente, será desclassificado da lista de aprovados na condição de PcD, permanecendo sua colocação na classificação geral.

6. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

6.1 Aos afrodescendentes serão reservados o percentual de 10% (dez por cento) das vagas destinadas para cada cargo temporário e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Estadual n.º 14.274/2003.

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

6.1.2 O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Processo Seletivo Simplificado, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.

6.1.3 O primeiro candidato afrodescendente será convocado para ocupar a 6ª vaga.





Órgão Oficial Eletrônico - 3376

Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

6.2 Para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, o candidato deverá assinalar tal opção no sistema atende.net, no ato da inscrição, optando por concorrer às referidas vagas **como pessoa preta ou parda**, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

6.2.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 6.2, deste edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

6.2.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo ele por qualquer falsidade.

6.2.3 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.

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

6.2.5 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, essa será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.

6.2.6 Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

6.2.7 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.

6.3 O candidato afrodescendente participará do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a avaliação de títulos e aos critérios de aprovação e demais regramentos de acordo com o previsto no presente edital, nos termos da Lei Estadual n.º 14.274/2003.

7. DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 A seleção do PSS **consistirá em análise de escolaridade e tempo de serviço.**

7.2 Serão considerados os seguintes critérios, para fins de avaliação e classificação do candidato:

- a) Escolaridade; e
- b) Tempo de serviço prestado na área do cargo.

7.3 Da avaliação pelo nível de escolaridade

7.3.1 Para fins de pontuação por escolaridade, será considerada a formação educacional do candidato.

7.3.1.1 Os candidatos ficam cientes de que no ato da inscrição deverão incluir a informação correspondente ao nível de escolaridade, apresentando no ato da convocação os documentos comprobatórios, cientes de que a informação falsa na inscrição poderá implicar na desclassificação do candidato do certame no momento da convocação.

7.3.2 A comprovação dos títulos de escolaridade se dará no ato da convocação, de acordo com as informações prestadas pelo candidato, que deverá apresentar os seguintes documentos de forma legível, conforme cada caso:

- a) Ensino médio completo, deverá apresentar o histórico escolar ou documento equivalente;
- b) Curso técnico em administração, para o cargo de agente administrativo, deverá apresentar o respectivo certificado ou documento equivalente;





Órgão Oficial Eletrônico - 3376
Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

- c) Curso de nível médio com habilitação em magistério, para o cargo de Monitor de Criança, deverá apresentar o respectivo certificado ou documento equivalente;
- d) Curso técnico em enfermagem, para o cargo de Cuidador de Idoso, deverá apresentar o respectivo certificado ou documento equivalente;
- e) Curso de graduação de nível superior completo, deverá apresentar o certificado ou declaração de conclusão do curso, desde que acompanhados do Histórico Escolar ou diploma de conclusão de curso;
- f) Curso de especialização (pós-graduação), mestrado ou doutorado, deve apresentar o respectivo certificado ou documento equivalente, em todos os casos acompanhado de Histórico Escolar.

7.3.2.1 Caso o candidato não possua o diploma de curso superior, será aceita certidão de conclusão de curso, com data de colação de grau anterior à data de nomeação, acompanhada de histórico escolar;

7.3.2.2 Serão aceitos somente títulos de escolaridade de cursos superiores regulamentados, que serão consultados no E-MEC, sistema de tramitação eletrônica dos processos de regulação (Credenciamento e Recredenciamento de Instituições de Ensino Superior – IES, Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Cursos), normatizados pelo Decreto Federal n.º 5.773, de 9 de maio de 2006.

7.3.3 A pontuação será atribuída por nível de escolaridade, sendo equivalente à somatória dos títulos cadastrados pelo candidato no ato da inscrição, considerando-se os requisitos mínimos de cada cargo e validando-se as pontuações para os títulos conforme especificações a seguir:

TABELA 7.3.3.1			
NÍVEL FUNDAMENTAL: Auxiliar de Saúde Bucal ESF			
Nível de Escolaridade	Quantidade de título	Pontuação por título	Pontuação total possível
Ensino Fundamental	1	5	5
Ensino Médio (acrescido do Curso de Consultório Dentário)	1	5	5
Graduação	Até 3	5	15
Pós-Graduação	Até 3	5	15
Mestrado	1	10	10
Doutorado	1	10	10
Total Máximo de Pontos			60

TABELA 7.3.3.2			
NÍVEL MÉDIO: Agente Administrativo, Cuidador de Idoso e Monitor de Criança			
Nível de Escolaridade	Quantidade de título	Pontuação por título	Pontuação total possível
Ensino Médio / ou Ensino Médio acrescido do Curso de Cuidador de Idoso (somente para o cargo de Cuidador de Idoso)	1	5	5
Ensino Médio com habilitação em magistério; Técnico em Administração; ou Técnico em Enfermagem	1	5	5
Graduação	Até 3	5	15
Pós-Graduação	Até 3	5	15
Mestrado	1	10	10
Doutorado	1	10	10
Total Máximo de Pontos			60

TABELA 7.3.3.3			
NÍVEL MÉDIO: Instrutor de Artes Cênicas, Instrutor de Dança Clássica, Orientador Social			
Nível de Escolaridade	Quantidade de título	Pontuação por título	Pontuação total possível
Ensino Médio	1	10	10
Graduação	Até 3	5	15
Pós-Graduação	Até 3	5	15
Mestrado	1	10	10
Doutorado	1	10	10
Total Máximo de Pontos			60





Órgão Oficial Eletrônico - 3376
Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

TABELA 7.3.3.4			
NÍVEL SUPERIOR: Cirurgião Dentista, Cirurgião Dentista ESF, Instrutor de Modalidade Esportiva, Médico Clínico Geral, Médico Dermatologista, Médico Ginecologista, Médico Pediatra e Nutricionista.			
Nível de Escolaridade	Quantidade de título	Pontuação por título	Pontuação total possível
Graduação	1	10	10
Pós-Graduação	Até 3	10	30
Mestrado	1	10	10
Doutorado	1	10	10
Total máximo de pontos			60

7.3.5 A pontuação máxima auferida pelos candidatos por nível de escolaridade, será de **60 (sessenta)** pontos, cabendo a cada candidato posteriormente comprovar, no ato de convocação, a escolaridade informada na etapa de inscrição.

7.3.6 Somente serão validadas pontuações ao candidato cuja escolaridade corresponda a **curso concluído**, no ato da convocação.

7.3.6.1 Os cursos de graduação realizados no exterior serão aceitos mediante o cumprimento do contido na Resolução nº 1/2002, do CNE/CES, disponível no endereço eletrônico www.portal.mec.gov.br.

7.4 Da avaliação por tempo de serviço

7.4.1 Será considerado como tempo de serviço na área do cargo pretendido pelo candidato, aquele prestado em empresas privadas ou na administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, observado o cargo e a área para qual o candidato se inscreveu.

7.4.2 O tempo de serviço será comprovado por meio de:

- Declaração, certidão, portaria, contrato de trabalho ou dossiê histórico-funcional: original e cópia de documento oficial emitido por instituição pública, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS: original e cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho.

7.4.3 Serão atribuídos **2 (dois) pontos** para cada ano trabalhado nos últimos 20 (vinte) anos, contados anteriormente à publicação deste edital, **até o limite de 40 (quarenta) pontos**.

7.4.4 O tempo de serviço para fins de pontuação deve ser informado na ficha de inscrição, constando a instituição empregadora, o cargo, a data de início e término, constando dia/mês/ano, exatamente de acordo com o tempo trabalhado pelo candidato, sendo considerada como limite, a data de publicação deste edital, para candidatos com vínculo empregatício em andamento.

7.4.4.1 O candidato que inserir na ficha de inscrição dados incorretos de tempo de serviço, seja em razão de erro nas datas, indicação de cargo sem correlação com o cargo pretendido, ou em desacordo com o item 7.4.4 e demais disposições deste Edital, terá todo o tempo de serviço desconsiderado para fins de pontuação, não cabendo posterior revisão de pontuação mediante interposição de recurso por parte do candidato.

7.4.4.2 No caso do subitem anterior, o candidato receberá nota zero no item "tempo de serviço", permanecendo apenas a pontuação eventualmente obtida nos critérios de escolaridade.

7.4.5 Para fins de contagem de tempo de serviço, após a soma e contagem dos anos, a fração igual ou superior a 6 (seis) meses será considerada 1 (um) ano.

7.4.6 O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo concomitante e não será considerado para fins de pontuação.

7.4.7 O tempo de serviço em estágio remunerado, estágio de aprendizagem, atividade voluntária ou na condição de bolsista não será aceito





Órgão Oficial Eletrônico - 3376

Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

para fins de pontuação e não deverá ser informado pelo candidato no ato da inscrição.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 A Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado classificará os candidatos em ordem decrescente de notas de acordo com as informações prestadas no ato da inscrição.

8.2 O candidato que não comprovar os títulos e o tempo de serviço, apresentando na convocação os documentos pertinentes para cada caso, ou não atender às exigências estabelecidas na tabela constante nos itens 2.5 e 2.6 será desclassificado do PSS, não cabendo recurso por parte do candidato.

8.3 O candidato poderá obter a pontuação máxima de **100 (cem)** pontos, em que 60 (sessenta) pontos advêm de escolaridade e 40 (quarenta) pontos advêm de tempo de serviço prestado.

8.4 A nota final do candidato classificado será a somatória dos pontos obtidos nos itens de escolaridade e pontos obtidos por meio do tempo de serviço registrados pelo candidato no ato da inscrição, conforme item 7.3 e 7.4 deste edital.

8.5 A publicação da classificação será disposta por ordem decrescente de pontos, observados os critérios de desempate citados no item 9, em 3 (três) listas, sendo a primeira uma lista de ampla concorrência, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive das vagas reservadas para pessoas com deficiência e para afrodescendentes; a segunda lista, com a pontuação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência (PcD); e a terceira lista com a pontuação dos candidatos autodeclarados negros e pardos.

8.6 O candidato que não obtiver nenhuma pontuação de escolaridade ou tempo de serviço não constará do edital de classificação do presente processo seletivo simplificado.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) maior idade entre os participantes;
- b) maior pontuação por escolaridade;
- c) maior pontuação por tempo de serviço.

9.2 Persistindo o empate, a Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado realizará um sorteio em sessão pública.

10. DOS RECURSOS

10.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, **nos estritos prazos estabelecidos neste edital** ou, quando não estabelecido, no prazo de 3 (três) dias úteis da publicação no Órgão Oficial do Município de Campo Mourão, de ato referente a este certame, se for o caso.

10.2 Serão aceitos recursos, exclusivamente por meio de processo administrativo digital mediante o formulário do ANEXO II, a ser protocolizado no endereço eletrônico <https://campomourao.atende.net/cidadao/pagina/protocolo> desde que estejam em conformidade com o disposto no presente edital.

10.3 O candidato deverá preencher 1 (um) formulário por questionamento apresentado.

10.4 Não serão analisados pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado os recursos que não estejam fundamentados, ou ainda, elaborados de forma diferente da estabelecida neste edital.

10.5 Serão desconsiderados pela Comissão Especial de PSS os questionamentos relativos ao preenchimento equivocado ou incompleto pelo candidato.

10.6 Os recursos serão analisados pela Comissão Especial de PSS, auxiliada, quando necessário, pela Diretoria de Gestão de Pessoas,





Órgão Oficial Eletrônico - 3376

Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria-Geral do Município.

10.7 Da análise dos recursos a Comissão Especial de PSS emitirá parecer conclusivo, do qual não caberá recurso.

11. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 O resultado final do PSS, após decididos todos os recursos interpostos, **será homologado e publicado no Órgão Oficial na data provável de 31/07/2026.**

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1 O candidato será convocado para assumir a vaga por meio de edital específico publicado no Órgão Oficial do Município no endereço eletrônico (<https://campomourao.atende.net/diariooficial/edicao>) devendo no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a convocação, manifestar o interesse na vaga, apresentando na sequência a comprovação dos títulos e demais documentos informados na inscrição, conforme estabelecido no presente edital e Lei Municipal n.º 3557/2015 com alterações posteriores, sob pena de exclusão do candidato do certame.

12.2 A convocação obedecerá a ordem da classificação geral do certame, e para a convocação das vagas reservadas, será obedecida a ordem de classificação específica de cada caso, convocando-se primeiramente a vaga PcD e, havendo necessidade, na sequência, a vaga afrodescendente.

12.3 A convocação ocorrerá conforme necessidade funcional das Secretarias, interesse público e disponibilidade financeira e orçamentária, mediante autorização do Gestor e acompanhamento da Secretaria Municipal de Administração, e será publicada no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Campo Mourão.

12.4 Em hipótese alguma será aceita documentação fora do prazo estabelecido.

12.5 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no edital de convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

12.6 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de comparecimento de sua convocação para fins de justificativa de sua ausência.

12.7 Quando convocado por meio do Órgão Oficial, o candidato receberá um aviso de convocação no endereço de e-mail registrado em seu cadastro ou por outro meio equivalente. O aviso de convocação não dispensa a necessidade de acompanhamento pelo candidato de todos os atos pertinentes a este PSS, por meio do endereço eletrônico <https://campomourao.atende.net/diariooficial/edicao>.

12.8 As convocações podem ocorrer em número de candidatos maior que o número de vagas, o que não implica na obrigatoriedade de contratação pelo Município, considerando que as contratações ocorrerão somente para preenchimento das vagas ofertadas conforme edital e de acordo com as reservas de vagas.

12.9 É facultado ao candidato, quando convocado para assumir o cargo, solicitar a sua reclassificação (final de lista), mediante processo administrativo digital, requerido diretamente no Protocolo Geral do Município, situado na rua Brasil nº 1407 ou através do endereço eletrônico <https://campomourao.atende.net/cidadao/pagina/protocolo>, endereçado à Gerência de Recursos Humanos, deslocando-se o candidato para o final da ordem de classificação.

12.9.1 O direito de reclassificação (final de lista) previsto no item 12.9 é cabível apenas uma única vez por candidato.

12.10 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida neste edital.

12.11 É de responsabilidade do candidato habilitado manter o número do seu telefone e endereço eletrônico (e-mail) atualizados, junto ao cadastro no Atend.net, que é o canal de autoatendimento do Município de Campo Mourão.

13. DA CONTRATAÇÃO





Órgão Oficial Eletrônico - 3376

Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

13.1 Para contratação do candidato, além dos demais requisitos previstos neste edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) cópia da Carteira de Identidade;
- b) cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c) cópia do Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral;
- d) cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista ou dispensa (se do sexo masculino);
- e) uma foto 3x4 recente e tirada de frente;
- f) cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- g) cópia da certidão de nascimento dos filhos de até 14 (quatorze) anos;
- h) carteira de vacinação dos filhos até 6 (seis) anos;
- i) certidão negativa de antecedentes criminais;
- j) comprovante de matrícula escolar dos filhos até 14 (quatorze) anos de idade;
- k) comprovante de endereço;
- l) cópias dos documentos comprobatórios da escolaridade, devidamente reconhecidos pelo MEC e pré-requisitos mínimos constantes do item 2.5 e 7.3 deste Edital;
- m) cópia dos documentos comprobatórios de tempo de serviço previsto no item 7.4 deste Edital;
- n) autodeclaração de pessoa negra (preta ou parda), se for o caso;
- o) demais documentos que o Município de Campo Mourão entender necessários, posteriormente informados ao candidato habilitado.

13.2 O candidato convocado será submetido, antes da contratação, ao exame médico admissional do Município para avaliação de sua capacidade e aptidão física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo, por meio de exames médicos e clínicos, mediante apresentação obrigatória dos exames constantes na tabela do item 13.4, bem como, se necessário, exames complementares.

13.3 Os exames médicos e complementares deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pelo Município de Campo Mourão, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

13.4 Os exames necessários para a contratação do candidato estão relacionados no quadro abaixo, tendo estes validade de 90 (noventa) dias para exames laboratoriais, todos às expensas do candidato:

Sangue: hemograma completo e Urina I	Para todos os cargos
ANTI-HBS, HBSAG, ANTI-HCV e VDRL	Para os cargos: Auxiliar de Saúde Bucal ESF, Cirurgião Dentista, Médico Clínico Geral, Médico Dermatologista, Médico Ginecologista e Médico Pediatra.

13.5 A falta da apresentação dos exames mencionados no item anterior caracterizará desistência do candidato.

13.6 O candidato submetido ao exame médico admissional e considerado inapto para exercer o cargo, perderá automaticamente a vaga e não será contratado pelo Município.

14. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

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

- a) tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho motivada por falta administrativa ou por insuficiência de desempenho, nos termos do art. 15 da Lei n.º 3557/2015, nos últimos 5 (cinco) anos;
- b) tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar após inquérito, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação;
- c) tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo art. 37 da Constituição Federal;
- d) tenha 75 (setenta e cinco) anos completos por ocasião da primeira convocação ou da contratação;
- e) esteja aposentado por incapacidade permanente para o trabalho ou atuando na condição de readaptado;
- f) tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados, ou apresentado declaração falsa ou inexistente;
- g) não comprove a escolaridade mínima exigida para admissão do cargo e/ou os títulos informados no ato de inscrição;
- h) não comprove integralmente a escolaridade informada no ato de inscrição;





Órgão Oficial Eletrônico - 3376

Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

i) não comprove integralmente o tempo de serviço informado no ato de inscrição.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 O Município não se responsabiliza por inscrição não realizada ou realizada intempestivamente pela simples alegação do candidato, que por motivos de ordem técnica, falhas de sistemas de comunicação, bem como outros fatores o impossibilitaram a inscrição no PSS.

15.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao PSS, divulgados no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Campo Mourão e atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nas demais publicações durante o PSS.

15.3 Não serão analisadas, durante a vigência deste edital, quaisquer reclamações efetuadas por meio eletrônico ou verbal, do próprio candidato ou de terceiros, comunicadas em termos inconvenientes, ou que não apontem, com precisão e clareza, os fatos e circunstâncias em que se baseiam, justificam ou que permitam sua pronta apuração.

15.4 É vedado ao candidato contratado por PSS, após a contratação, reduzir sua carga horária ou solicitar transferência de local de trabalho, salvo no interesse da Administração Municipal.

15.5 Em razão da excepcionalidade da contratação, não será permitido ao candidato:

- a) readaptação de função;
- b) licença por motivo de doença em pessoa da família;
- c) redução de carga horária para qualquer finalidade;
- d) licença para realização de estágio obrigatório.

15.6 Comprovada, a qualquer tempo, a ilegalidade, ausência de comprovação ou fraude nos documentos e informações apresentadas, o candidato em fase de contratação será excluído do PSS ou, se já contratado, terá seu contrato rescindido e a ocorrência será comunicada ao Órgão Público competente.

15.7 Este PSS obedecerá às seguintes etapas e datas prováveis:

ETAPA	DATA PROVÁVEL
Publicação do edital de abertura	01/06/2026
Prazo para impugnação do edital de abertura	01/06/2026 a 04/06/2026
Período de inscrições	05/06/2026 a 23/06/2026
Publicação do edital de homologação das inscrições	30/06/2026
Prazo para recurso quanto ao edital de inscrição	01/07 e 02/07/2026
Publicação da classificação provisória	24/07/2026
Prazo para recurso quanto à classificação provisória	24/07 a 28/07/2026
Resultado de recursos quanto à classificação provisória	31/07/2026
Homologação do resultado final	31/07/2026

15.8 As datas constantes no item 15.7 poderão sofrer alterações, as quais serão comunicadas por meio do site do Município <https://campomourao.atende.net/cidadao>, e publicadas no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Campo Mourão.

15.9 A inclusão no cadastro de reserva gera ao candidato apenas a expectativa de direito à convocação e contratação, ficando reservado à Administração Municipal o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e necessidade do Município, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final, dentro do prazo de validade previsto neste edital.

15.10 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS no Órgão Oficial Eletrônico, disponível no site <https://campomourao.atende.net/cidadao>.

15.11 Caberá à Administração Municipal definir o local de trabalho do contratado, independentemente de o candidato ou contratado já possuir vínculo funcional com o Município.





Órgão Oficial Eletrônico - 3376

Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

15.12 Os contratos serão firmados por prazo determinado, nos termos do art. 4º da Lei n.º 3557/2015 com alterações posteriores, podendo ser prorrogado quantas vezes forem necessárias, de acordo com a necessidade e interesse público, desde que não exceda o período máximo de 2 (dois) anos.

15.13 Os contratos de trabalho celebrados com os aprovados no presente PSS vigorarão por prazo determinado, podendo ser rescindidos em qualquer das seguintes hipóteses:

- a) acumulação inconstitucional de cargos e empregos públicos, prevista no art. 37, XVI e XVII, da Constituição Federal;
- b) necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere o art. 169 da Constituição Federal;
- c) insuficiência de desempenho e outras situações devidamente fundamentadas nos termos da Lei n.º 3557/2015, com alterações posteriores;
- d) término do prazo do contrato ou extinta a necessidade emergencial de contratação temporária.

15.14 Os casos omissos, não abordados no presente edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado e Secretaria Municipal de Administração.

PAÇO MUNICIPAL “10 DE OUTUBRO”
Campo Mourão, 01 de junho de 2026.

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**

ANEXO I FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

- **Nome completo:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.
- **CPF:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

2. CARGO PRETENDIDO (selecione apenas um):

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Agente Administrativo | <input type="checkbox"/> Médico Clínico Geral |
| <input type="checkbox"/> Auxiliar de Saúde Bucal ESF | <input type="checkbox"/> Médico Dermatologista |
| <input type="checkbox"/> Cirurgião Dentista | <input type="checkbox"/> Médico Ginecologista |
| <input type="checkbox"/> Cirurgião Dentista ESF | <input type="checkbox"/> Médico Pediatra |
| <input type="checkbox"/> Cuidador de Idoso | <input type="checkbox"/> Monitor de Criança |
| <input type="checkbox"/> Instrutor de Artes Circenses | <input type="checkbox"/> Nutricionista |
| <input type="checkbox"/> Instrutor de Dança Clássica | <input type="checkbox"/> Orientador Social |
| <input type="checkbox"/> Instrutor de Modalidade Esportiva | |





Órgão Oficial Eletrônico - 3376
Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

3. ESCOLARIDADE (assinale TODOS o(s) grau(s) de escolaridade que possui):

Escolaridade	Possui	Nome do Curso
Ensino Fundamental	<input type="checkbox"/>	-
Ensino Médio	<input type="checkbox"/>	-
Ensino Médio Técnico	<input type="checkbox"/>	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Graduação	<input type="checkbox"/>	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Segunda Graduação	<input type="checkbox"/>	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Terceira Graduação	<input type="checkbox"/>	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Especialização	<input type="checkbox"/>	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Segunda Especialização	<input type="checkbox"/>	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Terceira Especialização	<input type="checkbox"/>	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Mestrado	<input type="checkbox"/>	-
Doutorado	<input type="checkbox"/>	-

* O candidato deverá preencher o nome do respectivo curso

** A escolaridade informada pelo candidato no ato de inscrição deverá ser **integralmente comprovada** no ato de convocação, sob pena de desclassificação.

4. TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO (informe os locais, cargos ou funções e datas com [DIA/MÊS/ANO]):

Empregador	Cargo ou Função	Início	Término
		__/__/__	__/__/__
		__/__/__	__/__/__
		__/__/__	__/__/__
		__/__/__	__/__/__
		__/__/__	__/__/__
		__/__/__	__/__/__
		__/__/__	__/__/__

* O tempo de serviço informado pelo candidato no ato de inscrição deverá ser **integralmente comprovado** no ato de convocação, sob pena de desclassificação.

5. AUTORIZAÇÃO DE USO DE DADOS (LGPD)

Declaro, para os devidos fins, que autorizo a utilização dos meus dados pessoais para fins exclusivos deste Processo Seletivo Simplificado, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018).

6. ORIENTAÇÕES PARA FINALIZAR A INSCRIÇÃO

- Este documento em formato digital (PDF) devidamente preenchido de forma digital deverá ser inserido no ato de inscrição (não será aceito de forma manuscrita).

- Não é necessário assinar a inscrição, pois o acesso ao Sistema Eletrônico é feito mediante autenticação por meio de cadastro individual ou usando sua conta gov.br.

Campo Mourão (PR) Data: __/__/__

**ANEXO II
FORMULÁRIO DE RECURSO**

Nome do candidato:
CPF:
Cargo pretendido:





Órgão Oficial Eletrônico - 3376
Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

Venho interpor recurso contra:

Os argumentos com os quais contesto o referido resultado são:

Para fundamentar essa contestação, encaminha-se anexo os seguintes documentos:

Campo Mourão (PR) Data: ____ / ____ / ____

- O recurso deverá ser apresentado em conformidade com os procedimentos e disposições do edital de abertura, observados os prazos para cada etapa.

- Não é necessário assinar o recurso, pois o acesso ao Sistema Eletrônico é feito mediante autenticação por meio de cadastro individual ou usando sua conta gov.br.

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 080/2026

Com base no art. 75 e inc. VIII da Lei 14.133/2021, c/c art. 66, inc. II; art. 152, inc. I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII do Decreto Municipal nº 10672/2023, e considerando os pareceres exarados no processo administrativo nº 231/2026, processo digital nº 25826/2026, fica autorizada a dispensa de licitação visando à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE LOCALIZAÇÃO E CONSERTO DO VAZAMENTO DE ÁGUA DA REDE DE ÁGUA DA SEDE DA SECRETARIA DA SAÚDE, conforme descrito na requisição de compras nº 311/2026, através da empresa **11.410.168 VANDERSON APARECIDO DA COSTA** (CNPJ 11.410.168/0001-91), com sede na Rua João Eraston Schneider, nº 73, Jardim Joana D'Arc, CEP 87.300-370, Campo Mourão/PR, representada por VANDERSON APARECIDO DA COSTA (CPF nº 008.137.809-26), no valor total de R\$ 13.500,00 (treze mil e quinhentos reais).

Campo Mourão, 1 de junho de 2026.

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/06/2026 16:50 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/pead4494126e9a>





Órgão Oficial Eletrônico - 3376

Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 70/2026

Com base no art. 74 "caput" e inc. III "F" da Lei 14.133/2021, c/c art. 152, inc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e art. 157 ambos do Decreto Municipal nº 10672/2023, e demonstrada a inviabilidade de competição e considerando os pareceres exarados no processo administrativo nº 217/2026, processo digital nº 24594/2026, fica autorizada a inexigibilidade de licitação visando à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MINISTRAR CURSO "SERVIDORES QUE DÃO UM SHOW! EXCELENCIA, PROTAGONISMO & COMUNICAÇÃO", PARA OS PROFISSIONAIS DA ÁREA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, conforme descrito na requisição de compras nº 294/2026, através da empresa **BIANKO TREINAMENTOS CORPORATIVOS LTDA - ME** (CNPJ 02.235.574/0001-74), com sede na Av. Dona Libânia, nº 1897, Conj. 52, Vila Itapura, CEP 13015-090, Campinas/SP, representada por WALKYRIO BIANCO JÚNIOR (CPF nº 051.518.118-86), no valor total de R\$ 16.000,00 (dezesseis mil reais).

Campo Mourão, 26 de maio de 2026.

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 75/2026

Com base no art. 74 "caput" e inc. V da Lei 14.133/2021, c/c art. 160, inc. I, II, III do Decreto Municipal nº 10672/2023, e demonstrada a inviabilidade de competição e considerando os pareceres exarados no processo administrativo nº 228/2026, processo digital nº 21342/2026, fica autorizada a inexigibilidade de licitação visando à LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITUADO NA RUA MARIA DO CARMO ALVES PINHEIRO, S/Nº, VILA GUARUJÁ, MATRÍCULA Nº 52.588, DESTINADO À INSTALAÇÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - VILA VIVA, conforme descrito na requisição de compras nº 263/2026, através da empresa **IGREJA PRESBITERIANA DE CAMPO MOURÃO** (CNPJ 79.697.793/0001-08), com sede na Rua Guarapuava, nº 1013, Centro, CEP 87.302-160, Campo Mourão/PR, representada por MARCIO DA PENHA DAMÁSIO (CPF nº 634.052.109-68), no valor total de R\$ 11.760,00 (onze mil e setecentos e sessenta reais).

Campo Mourão, 28 de maio de 2026.

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 76/2026

Com base no art. 74 "caput" e inc. III "F" da Lei 14.133/2021, c/c art. 152, inc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e art. 157 ambos do Decreto Municipal nº 10672/2023, e demonstrada a inviabilidade de competição e considerando os pareceres exarados no processo administrativo nº 235/2026, processo digital nº 25988/2026, fica autorizada a inexigibilidade de licitação visando à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MINISTRAR A FORMAÇÃO "TREINAMENTO: COMO INTERVIR COM COMPORTAMENTOS DISRUPTIVOS EM AMBIENTE ESCOLAR COM ALUNOS COM ATRASOS NO DESENVOLVIMENTO" DESTINADA AOS PROFISSIONAIS DE APOIO, MONITORES E AUXILIARES INFANTIS QUE ATUAM COM ESTUDANTES PÚBLICO-ALVO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL NA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA TOTAL DE 16H, DISTRIBUÍDAS EM QUATRO TURMAS, NO FORMATO PRESENCIAL. DEMAIS CONDIÇÕES E JUSTIFICATIVAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIAS, conforme descrito na requisição de compras nº 301/2026, através da empresa **49.807.275 MIKE DE OLIVEIRA MADEIRA** (CNPJ 49.807.275/0001-20), com sede na Rua José Bonifácio, nº 1454, Zona 01, CEP 87.200-029, Cianorte/PR, representada por MIKE DE OLIVEIRA MADEIRA (CPF nº 055.807.127-90), no valor total de R\$ 8.320,00 (oito mil e trezentos e vinte reais).

Campo Mourão, 29 de maio de 2026.

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**





Órgão Oficial Eletrônico - 3376
Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I – Extratos de renovação de contrato dos servidores admitidos em **Processo Seletivo Simplificado**:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO						
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						
Processo Seletivo Simplificado nº 002/2022						
Nº EXTRATO DE RENOVAÇÃO	Nº CONTRATO/ANO	CONTRATADO	CARGO	VENCIMENTO	PRORROGAÇÃO A PARTIR DE	PERÍODO FINAL
5	247/2024	MARIZA DE MORAIS LOPES DA COSTA	PROFº EDUCAÇÃO INFANTIL TEMPORÁRIO	R\$ 4.171,26	01/05/2026	08/09/2026
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO						
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						
Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023						
Nº EXTRATO DE RENOVAÇÃO	Nº CONTRATO/ANO	CONTRATADO	CARGO	VENCIMENTO	PRORROGAÇÃO A PARTIR DE	PERÍODO FINAL
3	49/2025	MAYARA THAYS CAZARIM JAGHER	PROFº ENS. FUNDAMENTAL DO 1º AO 5º ANO TEMPORÁRIO	R\$2.085,63	01/05/2026	01/11/2026
2	81/2025	ADENICE APARECIDA RAMÃO	PROFº ENS. FUNDAMENTAL DO 1º AO 5º ANO TEMPORÁRIO	R\$2.085,63	04/05/2026	12/10/2026
2	78/2025	JOSIANE CRISTINA ALVES LOWE	PROFº ENS. FUNDAMENTAL DO 1º AO 5º ANO TEMPORÁRIO	R\$2.085,63	04/05/2026	09/06/2026
2	107/2025	CARINA GREICY RAK STOBBE	PROFº ENS. FUNDAMENTAL DO 1º AO 5º ANO TEMPORÁRIO	R\$ 2.085,63	08/05/2026	04/09/2026
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO						
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						
Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024						
Nº EXTRATO DE RENOVAÇÃO	Nº CONTRATO/ANO	CONTRATADO	CARGO	VENCIMENTO	PRORROGAÇÃO A PARTIR DE	PERÍODO FINAL
3	278/2024	ROSIMEIRE EXPEDITA DOS SANTOS SEHABER	AGENTE ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO	R\$ 2.222,37	04/05/2026	18/07/2026
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO						
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						
Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024						
Nº EXTRATO DE RENOVAÇÃO	Nº CONTRATO/ANO	CONTRATADO	CARGO	VENCIMENTO	PRORROGAÇÃO A PARTIR DE	PERÍODO FINAL
3	38/2025	LUCAS ALVES PADILHA	INSTRUTOR DE MODALIDADE ESPORTIVA TEMPORÁRIO 20H	R\$ 2.559,65	30/05/2026	30/11/2026
3	41/2025	SIDMAR ANDRIGHETO GIELOW	INSTRUTOR DE MODALIDADE ESPORTIVA TEMPORÁRIO 20H	R\$ 2.559,65	30/05/2026	30/11/2026
3	56/2025	JEAN CARLOS MULLER DE ARAUJO DE OLIVEIRA	INSTRUTOR DE MODALIDADE ESPORTIVA TEMPORÁRIO 20H	R\$ 2.559,65	30/05/2026	30/11/2026
2	84/2025	BIANCA TERUEL DOS SANTOS	PROFº EDUCAÇÃO INFANTIL TEMPORÁRIO	R\$ 4.171,26	11/05/2026	08/07/2026
2	85/2025	EVANIR DE MATOS CALADO	PROFº EDUCAÇÃO INFANTIL TEMPORÁRIO	R\$4.171,26	11/05/2026	11/11/2026
2	86/2025	GISLAINE MACHADO PINTO	PROFº EDUCAÇÃO INFANTIL TEMPORÁRIO	R\$4.171,26	11/05/2026	11/11/2026

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/06/2026 16:50:03.00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pead4494126e9a>





Órgão Oficial Eletrônico - 3376
Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025

Nº EXTRATO DE RENOVAÇÃO	Nº CONTRATO/ANO	CONTRATADO	CARGO	VENCIMENTO	PRORROGAÇÃO A PARTIR DE	PERÍODO FINAL
1	203/2025	RAINER JOSÉ BERMÚDEZ RONDÓN	PROFESSOR PEDAGOGO TEMPORÁRIO	R\$ 2.514,01	10/05/2026	30/06/2026
1	207/2025	GREICIANE FARIAS DA SILVA	PROFº ENS. FUNDAMENTAL DO 1º AO 5º ANO TEMPORÁRIO	R\$ 2.085,63	17/05/2026	27/07/2026
1	208/2025	SANDRA MARTINS ALVES GONÇALVES	PROFº ENS. FUNDAMENTAL DO 1º AO 5º ANO TEMPORÁRIO	R\$ 2.085,63	17/05/2026	17/11/2026
1	210/2025	KELLY CRISTINA HANDCHUKA PICCIN WATANABE	ORIENTADOR SOCIAL TEMPORÁRIO	R\$ 2.553,77	30/05/2026	30/11/2026
1	211/2025	PAULO OSTAPECHEN NASCIMENTO	ORIENTADOR SOCIAL TEMPORÁRIO	R\$ 2.553,77	30/05/2026	30/11/2026
1	214/2025	CLEONICE DE LIMA DE ALMEIDA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM TEMPORÁRIO	R\$ 1.993,22	30/05/2026	30/11/2026
1	212/2025	CELIA APARECIDA GONÇALVES COSTACURTA	ENFERMEIRO TEMPORÁRIO	R\$ 4.479,39	30/05/2026	30/11/2026
1	215/2025	GRACIELE BASILIO	ENFERMEIRO TEMPORÁRIO	R\$ 4.479,39	30/05/2026	30/11/2026

PAÇO MUNICIPAL “10 de outubro”
Campo Mourão, 1 de junho de 2026.

João Douglas Fabrício – **Prefeito Municipal**

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA N.º 83/2026

Torna-se público que o Município de Campo Mourão, estado do Paraná, por meio da Gerência de Licitações (GELIC), realizará **Dispensa Eletrônica**, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, art. 3º, inciso II do Decreto Municipal n.º 10.197 de 03/05/2023, e demais normas aplicáveis subsidiariamente, para contratação do objeto abaixo:

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO INTERNA PARA O EVENTO CARNEIRO NO BURACO/RÁDIO CARNEIRO, COMPREENDENDO LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO TÉCNICA, LOCUÇÃO, PRODUÇÃO DE MÍDIA, SUPORTE TÉCNICO DURANTE O EVENTO E DESMONTAGEM, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA – SEIDEC.

A presente contratação é de participação exclusiva de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte com sede no município de Campo Mourão, considerando o disposto na Lei Complementar Municipal n.º 057/2019, Decreto Municipal n.º 8.680/2020, e subsidiariamente na Lei Complementar Federal n.º 123/2006 (Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte), bem como Lei Complementar Federal n.º 147/2014.

DATA DA SESSÃO: 08/06/2026 das 8h15 às 11h15 (horário de Brasília).

LOCAL PARA OBTENÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO: Portal de Transparência do Município <https://campomourao.atende.net/subportal/licita> e www.portaldecompraspublicas.com.br, a partir do primeiro dia útil após a publicação deste aviso.

VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 44.500,00

Rodrigo dos Santos Ferreira - **Agente de Contratação**





Órgão Oficial Eletrônico - 3376
Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

AVISO HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DA LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N. 050/2026
PROCESSO LICITATÓRIO N. 182/2026 – GELIC
PROCESSO DIGITAL: N. 14583 /2026
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO FUTURA E PARCELADA DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO (PINTURA, ALVENARIA, ESTRUTURA, FERRAGENS, HIDRÁULICA ETC.) DESTINADOS À MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS PRÉDIOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL – SEADM. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.

O Município de Campo Mourão, por sua autoridade competente, examinando os autos do processo licitatório em epígrafe, observa que a licitação seguiu o procedimento legal, portanto, **HOMOLOGO** e **ADJUDICO** o Pregão Eletrônico 050/2026 segundo o julgamento proferido, em favor da empresa abaixo relacionada:

612191427- ADAO A CAVANHA DA SILVA pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 48.087.463/0001-69 com sede na AV. PEDRO VIRIATO DE SOUZA FILHO – 538 – JARDIM AEROPORTO – CAMPO MOURÃO – PR – 87.310-258, neste ato representada por seu (ua) procurador (a), Sr(a). ADAO ANTONIO CAVANHA DA SILVA, inscrito (a) no CPF/MF nº 819.448.889-34.

330183- MARINHO E LOMBARDI LTDA					
LOTE 01 – MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO GERAL (FERRAMENTAL)					
Item	Produto	Unidade	Marca	Qtde	Melhor lance
01	MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO GERAL (FERRAMENTAL) - OS VALORES UNITÁRIOS SERÃO BASEADOS NA TABELA SINAPI/PR ATUALIZADA. PARA ITENS NÃO REGISTRADOS NA TABELA DO SINAPI-PR, SERÁ ADOTADO A MEDIANA ENTRE OS VALORES DOS OUTROS ESTADOS QUE TENHA O ITEM COTADO NA TABELA SINAPI. CASO AINDA ASSIM NÃO TENHA SERÁ REFERÊNCIA A MEDIANA DE PREÇOS DO SISTEMA "MENOR PREÇO" DO NOTA PARANÁ. PLATAFORMA ELEVATORIA ELETRICA (BATERIA) PARA SEPULTAMENTOS CONFORME CARACTERISTICAS/ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERENCIA.		DIVERSAS	1	25,98%
LOTE 02 – MATERIAIS MANUTENÇÃO GERAL (PINTURAS)					
Item	Produto	Unidade	Marca	Qtde	Melhor lance
01	MATERIAIS MANUTENÇÃO GERAL - (PINTURA) – OS VALORES UNITÁRIOS SERÃO BASEADOS NA TABELA SINAPI/PR ATUALIZADA. PARA ITENS NÃO REGISTRADOS NA TABELA DO SINAPI-PR, SERÁ ADOTADO A MEDIANA ENTRE OS VALORES DOS OUTROS ESTADOS QUE TENHA O ITEM COTADO NA TABELA SINAPI. CASO AINDA ASSIM NÃO TENHA SERÁ REFERÊNCIA A MEDIANA DE PREÇOS DO SISTEMA "MENOR PREÇO" DO NOTA PARANÁ.		DIVERSAS	1	25,81%
LOTE 04 – MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO GERAL (COBERTURA)					
Item	Produto	Unidade	Marca	Qtde	Melhor lance
01	MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO GERAL (COBERTURA) -. OS VALORES UNITÁRIOS SERÃO BASEADOS NA TABELA SINAPI/PR ATUALIZADA. PARA ITENS NÃO REGISTRADOS NA TABELA DO SINAPI-PR, SERÁ ADOTADO A MEDIANA ENTRE OS VALORES DOS OUTROS ESTADOS QUE TENHA O ITEM COTADO NA TABELA SINAPI. CASO AINDA ASSIM NÃO TENHA SERÁ REFERÊNCIA A MEDIANA DE PREÇOS DO SISTEMA "MENOR PREÇO" DO NOTA PARANÁ		DIVERSAS	1	23,87%
LOTE 08 – MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO GERAL (ACABAMENTO INTERNO E EXTERNO)					
Item	Produto	Unidade	Marca	Qtde	Melhor lance
01	MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO GERAL (ACABAMENTO INTERNO E EXTERNO) - OS VALORES UNITÁRIOS SERÃO BASEADOS NA TABELA SINAPI/PR ATUALIZADA. PARA ITENS NÃO REGISTRADOS NA TABELA DO SINAPI-PR, SERÁ ADOTADO A MEDIANA ENTRE OS VALORES DOS OUTROS ESTADOS QUE TENHA O ITEM COTADO NA TABELA SINAPI. CASO AINDA ASSIM NÃO TENHA SERÁ REFERÊNCIA A MEDIANA DE PREÇOS DO SISTEMA "MENOR PREÇO" DO NOTA PARANÁ.		DIVERSAS	1	28,74%





Órgão Oficial Eletrônico - 3376
Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

330183 - MARINHO E LOMBARDI LTDA pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 03.585.405/0001-27 com sede na AV. ARMELINDO TROMBINI - 4107 LOJA – JARDIM FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE – CAMPO MOURÃO - PR – 87.309-097, neste ato representada por seu(u) procurador (a), Sr(a). EDUARDO MARINHO FERREIRA, inscrito (a) no CPF/MF nº 036.703.399-22.

330183- MARINHO E LOMBARDI LTDA					
LOTE 03 – MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO GERAL (FERRAGEM)					
Item	Produto	Unidade	Marca	Qtde	Melhor lance
01	MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO GERAL (FERRAGEM) - OS VALORES UNITÁRIOS SERÃO BASEADOS NA TABELA SINAPI/PR ATUALIZADA. PARA ITENS NÃO REGISTRADOS NA TABELA DO SINAPI-PR, SERÁ ADOTADO A MEDIANA ENTRE OS VALORES DOS OUTROS ESTADOS QUE TENHA O ITEM COTADO NA TABELA SINAPI. CASO AINDA ASSIM NÃO TENHA SERÁ REFERÊNCIA A MEDIANA DE PREÇOS DO SISTEMA "MENOR PREÇO" DO NOTA PARANÁ.		DIVERSAS	1	30,90%
LOTE 05 – MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO GERAL (HIDRAULICO)					
Item	Produto	Unidade	Marca	Qtde	Melhor lance
01	MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO GERAL (HIDRAULICO) - OS VALORES UNITÁRIOS SERÃO BASEADOS NA TABELA SINAPI/PR ATUALIZADA. PARA ITENS NÃO REGISTRADOS NA TABELA DO SINAPI-PR, SERÁ ADOTADO A MEDIANA ENTRE OS VALORES DOS OUTROS ESTADOS QUE TENHA O ITEM COTADO NA TABELA SINAPI. CASO AINDA ASSIM NÃO TENHA SERÁ REFERÊNCIA A MEDIANA DE PREÇOS DO SISTEMA "MENOR PREÇO" DO NOTA PARANÁ		DIVERSAS	1	31,01%
LOTE 06 – MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO GERAL (ELÉTRICO)					
Item	Produto	Unidade	Marca	Qtde	Melhor lance
01	MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO GERAL (ELÉTRICO) - OS VALORES UNITÁRIOS SERÃO BASEADOS NA TABELA SINAPI/PR ATUALIZADA. PARA ITENS NÃO REGISTRADOS NA TABELA DO SINAPI-PR, SERÁ ADOTADO A MEDIANA ENTRE OS VALORES DOS OUTROS ESTADOS QUE TENHA O ITEM COTADO NA TABELA SINAPI. CASO AINDA ASSIM NÃO TENHA SERÁ REFERÊNCIA A MEDIANA DE PREÇOS DO SISTEMA "MENOR PREÇO" DO NOTA PARANÁ		DIVERSAS	1	32,25%
LOTE 07 – MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO GERAL (MATERIAL ESTRUTURAL)					
Item	Produto	Unidade	Marca	Qtde	Melhor lance
01	MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO GERAL (MATERIAL ESTRUTURAL) - OS VALORES UNITÁRIOS SERÃO BASEADOS NA TABELA SINAPI/PR ATUALIZADA. PARA ITENS NÃO REGISTRADOS NA TABELA DO SINAPI-PR, SERÁ ADOTADO A MEDIANA ENTRE OS VALORES DOS OUTROS ESTADOS QUE TENHA O ITEM COTADO NA TABELA SINAPI. CASO AINDA ASSIM NÃO TENHA SERÁ REFERÊNCIA A MEDIANA DE PREÇOS DO SISTEMA "MENOR PREÇO" DO NOTA PARANÁ		DIVERSAS	1	31,15%
LOTE 09 – MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO GERAL (ARTEFATOS DE CIMENTO)					
Item	Produto	Unidade	Marca	Qtde	Melhor lance
01	MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO GERAL (ARTEFATOS DE CIMENTO) - OS VALORES UNITÁRIOS SERÃO BASEADOS NA TABELA SINAPI/PR ATUALIZADA. PARA ITENS NÃO REGISTRADOS NA TABELA DO SINAPI-PR, SERÁ ADOTADO A MEDIANA ENTRE OS VALORES DOS OUTROS ESTADOS QUE TENHA O ITEM COTADO NA TABELA SINAPI. CASO AINDA ASSIM NÃO TENHA SERÁ REFERÊNCIA A MEDIANA DE PREÇOS DO SISTEMA "MENOR PREÇO" DO NOTA PARANÁ		DIVERSAS	1	32,90%
LOTE 10 – MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO GERAL (MADEIRAS)					
Item	Produto	Unidade	Marca	Qtde	Melhor lance
01	MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO GERAL (MADEIRAS) - OS VALORES UNITÁRIOS SERÃO BASEADOS NA TABELA SINAPI/PR ATUALIZADA. PARA ITENS NÃO REGISTRADOS NA TABELA DO SINAPI-PR, SERÁ ADOTADO A MEDIANA ENTRE OS VALORES DOS OUTROS ESTADOS QUE TENHA O ITEM COTADO NA TABELA SINAPI. CASO AINDA ASSIM NÃO TENHA SERÁ REFERÊNCIA A MEDIANA DE PREÇOS DO SISTEMA "MENOR PREÇO" DO NOTA PARANÁ		DIVERSAS	1	30,92%

Campo Mourão, 1 de junho de 2026.

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**





Órgão Oficial Eletrônico - 3376
Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 63/2026

OBJETO: LOCAÇÃO DE CONTAINERS MODULAR ISOPAINEL, TIPO: ESCRITÓRIO; STAND; SANITÁRIOS COLETIVOS E LOCAÇÃO DE CABINES SANITÁRIAS E CABINES DUCHAS - TIPO PREMIUM - DESTINADOS A ATENDER AOS EVENTOS E ATIVIDADES EXTERNAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL EM LOCAIS DESPROVIDOS DE ESTRUTURA SANITÁRIA (PARQUE, PRAÇAS RUAS E AVENIDAS) – SEADM.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço.

TIPO: Registro de Preço.

PRAZO FINAL PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: até às 13h59min do dia 19 de junho de 2026.

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 14h do dia 19 de junho de 2026.

LOCAL PARA OBTENÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO: Portal da Transparência do Município no site <https://campomourao.atende.net/subportal/licita>, no menu Licitações Gerais, e <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>, a partir do primeiro dia útil após a publicação deste aviso.

VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 709.765,38

Luis Fernando Buosi – Pregoeiro

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 077/2026

SECRETARIA: Secretaria Municipal de Assistência Social

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 224/2026

PROCESSO DIGITAL Nº 13353/2026

PARTES: Município de Campo Mourão e Casa de Acolhida Filhos Prediletos.

OBJETO: Formalização de parceria com Organização da Sociedade Civil para prestação de Serviço de Alta Complexidade na modalidade Acolhimento Institucional (Casa de Passagem) para pessoas adultas e famílias em situação de rua, desabrigo por abandono, imigração, migração e ausência de residência ou ainda pessoas em trânsito, por meio de Casa de Passagem, compreendida como unidade de acolhimento imediato e emergencial, no Município de Campo Mourão – PR.

VALOR TOTAL: R\$ 100.000,00 (cem mil reais), provenientes do recurso Estruturação da Rede de Serviços do SUAS – Emendas Individuais, Programação nº 410430320250006.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 30, inciso VI, da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015, e Decreto Municipal nº 7.172/2017.

JUSTIFICATIVA: Há aquisições e contratações que possuem caracterizações específicas, tornando impossíveis e/ou inviáveis os procedimentos de chamamento público nos trâmites usuais, frustrando a adequada execução das funções estatais. A Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015, prevê em seu art. 30 a dispensa do chamamento público nos casos de serviços vinculados à política de assistência social, desde que executados por organizações da sociedade civil previamente credenciadas pelo órgão gestor, situação em que a entidade se enquadra, somando-se a este fato a natureza singular do objeto do plano de trabalho. Acrescenta-se o fato de a entidade estar devidamente registrada no Conselho Municipal de Assistência Social sob nº 14 e no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social sob CNPJ nº 05.334.779/0007-90. Assim, a formalização do Termo de Colaboração possibilitará à Casa de Acolhida Filhos Prediletos, por meio da conjugação de esforços com o Município, o atendimento à sua finalidade social. A presente solicitação justifica-se ante a necessidade do Município suprir lacunas na execução de políticas públicas socioassistenciais voltadas ao atendimento de pessoas adultas e famílias em situação de rua, desabrigo, migração e ausência de residência. O serviço de Casa de Passagem integra a Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, caracterizando-se pela execução de ações continuadas, permanentes e planejadas, de forma gratuita, assegurando acolhimento imediato e emergencial, proteção social, fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, promoção da autonomia e garantia de direitos dos usuários. Constituem-se ainda como objetivos do serviço o atendimento qualificado e personalizado, visando promover a construção conjunta com os usuários do processo de superação da situação de rua, com dignidade, respeito e valorização da autonomia, garantindo atendimento humanizado e não discriminatório.

DATA: 27 de maio de 2026.





Órgão Oficial Eletrônico - 3376
Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

REEQUILÍBRIO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 059/2025, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO (PR), E A(S) EMPRESA(S) ABAIXO RELACIONADA(S), VENCEDORA(S) DA LICITAÇÃO MODALIDADE **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 99/2025-SRP**, TIPO MENOR PREÇO POR ITEM (**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 453/2025-GLIC – PROCESSO DIGITAL N.º 47099/2025**), HOMOLOGADO EM 06/11/2025, POR UM PERÍODO DE 12 MESES sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 10.672, de 03 de maio de 2023 (Disposições Gerais da Nova Lei), Decreto Municipal nº 10.625/2023 (atuação Gestor e Fiscal); Decreto Municipal nº 10.276/2023 (Processo Sancionador) e nº. 10.258/2023, de 26 de maio de 2023 (Sistema de Registro de Preço), e em conformidade com as disposições a seguir.

Pela presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de um lado o MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO (PR) pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ n.º 75.904.524/0001-06, com sede administrativa na Rua Brasil n.º 1487 – Centro, CEP: 87302-230, em Campo Mourão, PR, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. JOÃO DOUGLAS FABRÍCIO e de outro lado, a(s) empresa(s): **MELANCIAS MOTA LTDA**. Concede o reequilíbrio econômico financeiro referente aos itens elencados abaixo, a partir de 13/04/2026 conforme citado no processo digital nº 18944/2026.

DO REEQUILÍBRIO:

372684 - MELANCIAS MOTA LTDA pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 07.171.448/0001-17 com sede na Rua Araruna - 2048 - Jardim Voidelo - Campo Mourão - PR - 87.302-210, neste ato representada por seu(ua) procurador (a), Sr(a). EDER MOTA, inscrito (a) no CPF/MF nº 037.938.959-20

Item	PRODUTO	Valor Registrado	Valor Realinhado
3	ABÓBORA TIPO CABOTIÁ. DEVEM SER PROCEDENTES DE ESPÉCIMES VEGETAIS GENUÍNOS E SÃO E SATISFAZER AS SEGUINTESS CONDIÇÕES: SEREM COLHIDOS AO ATINGIREM O GRAU NORMAL DE EVOLUÇÃO DO TAMANHO E APRESENTADOS AO CONSUMO EM PERFEITO ESTADO DE DESENVOLVIMENTO DO AROMA, COR E SABOR PRÓPRIOS DA VARIEDADE E ESPÉCIE; COM POLPA ABUNDANTE, INTACTA E FIRME; ESTAREM LIVRES DE ENFERMIDADES; NÃO ESTAREM DANIFICADOS POR QUALQUER LESÃO DE ORIGEM FÍSICA/MECÂNICA (RACHADURAS, PERFURAÇÕES, CORTES) OU POR PRAGAS QUE AFETE A SUA APARÊNCIA E QUALIDADE; NÃO ESTAREM SUJOS DE TERRA; NÃO CONTEREM CORPOS ESTRANHOS ADERENTES À SUPERFÍCIE EXTERNA; ESTAREM ISENTAS DE UMIDADE EXTERNA ANORMAL, ODOR E SABOR ESTRANHOS; ESTAREM LIVRES DE RESÍDUOS DE FERTILIZANTES; AUSÊNCIA DE SUJIDADES, PARASITOS, LARVAS, MOFOS E PODRES. PADRÕES MICROBIOLÓGICOS SANITÁRIOS PARA ALIMENTOS DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE. KG	R\$ 3,25	R\$ 4,80
5	ACELGA. FRESCA (COLHEITA RECENTE) E FIRMES, VIÇOSAS, SEM TRAÇOS DE DESCOLORAÇÃO, DE TAMANHO UNIFORME E TÍPICO DA VARIEDADE, DEVEM SER PROCEDENTES DE ESPÉCIMES VEGETAIS GENUÍNOS E SÃO, E SATISFAZEREM AS SEGUINTESS CONDIÇÕES: SEREM FRESCAS E CROCANTES; APRESENTAREM GRAU DE EVOLUÇÃO COMPLETO DO TAMANHO, AROMA E COR PRÓPRIAS DA ESPÉCIE E VARIEDADE; NÃO ESTAREM DANIFICADAS POR QUALQUER LESÃO DE ORIGEM FÍSICA/MECÂNICA (RACHADURAS, PERFURAÇÕES, CORTES) OU CAUSADA POR PRAGAS QUE AFETE A SUA APARÊNCIA E QUALIDADE; ESTAREM LIVRES DAS FOLHAS EXTERNAS SUJAS DE TERRA, TERRA ADERENTE E SUJIDADES; ESTAREM ISENTAS DE UMIDADE EXTERNA ANORMAL, ODOR E SABOR ESTRANHOS; ESTAREM LIVRES DE ENFERMIDADES; NÃO ESTAREM MURCHAS; ESTAREM LIVRES DE RESÍDUOS DE FERTILIZANTES, AUSÊNCIA DE PARASITOS, LARVAS, MOFOS E PODRES. PADRÕES MICROBIOLÓGICOS SANITÁRIOS PARA ALIMENTOS DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE. KG	R\$ 4,20	R\$ 10,22
21	CHUCHU. DEVEM SER PROCEDENTES DE ESPÉCIMES VEGETAIS GENUÍNOS E SÃO E SATISFAZER AS SEGUINTESS CONDIÇÕES: SEREM COLHIDOS AO ATINGIREM O GRAU NORMAL DE EVOLUÇÃO DO TAMANHO E APRESENTADOS AO CONSUMO EM PERFEITO ESTADO DE DESENVOLVIMENTO DO AROMA, COR E SABOR PRÓPRIOS DA VARIEDADE E ESPÉCIE; ESTAREM LIVRES DE ENFERMIDADES; NÃO ESTAR BROTADO; NÃO ESTAREM DANIFICADOS POR QUALQUER LESÃO DE ORIGEM FÍSICA, MECÂNICA OU POR PRAGAS QUE AFETE A SUA APARÊNCIA E QUALIDADE; NÃO APRESENTAREM RACHADURAS; NÃO ESTAREM SUJOS DE TERRA; NÃO CONTEREM CORPOS ESTRANHOS ADERENTES À SUPERFÍCIE EXTERNA; ESTAREM ISENTAS DE UMIDADE EXTERNA ANORMAL, ODOR E SABOR ESTRANHOS; ESTAREM LIVRES DE RESÍDUOS DE FERTILIZANTES; AUSÊNCIA DE PARASITOS, LARVAS, MOFOS E PODRES. PADRÕES MICROBIOLÓGICOS SANITÁRIOS PARA ALIMENTOS DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE. KG	R\$ 2,90	R\$ 6,01
27	INHAME CHINÊS "DEDO". PESANDO POR UNIDADE APROXIMADAMENTE 140 GRAMAS A UNIDADE; DEVEM SER PROCEDENTES DE ESPÉCIMES VEGETAIS GENUÍNOS E SÃO E SATISFAZER AS SEGUINTESS CONDIÇÕES: SEREM COLHIDOS AO ATINGIREM O GRAU NORMAL DE EVOLUÇÃO DO TAMANHO E APRESENTADOS AO CONSUMO EM PERFEITO ESTADO DE DESENVOLVIMENTO DO AROMA, COR E SABOR	R\$ 7,95	R\$ 11,23





Órgão Oficial Eletrônico - 3376
Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

	PRÓPRIOS DA VARIEDADE E ESPÉCIE; ESTAREM LIVRES DE ENFERMIDADES; NÃO ESTAREM DANIFICADOS POR QUALQUER LESÃO DE ORIGEM FÍSICA/MECÂNICA (RACHADURAS, PERFURAÇÕES, CORTES) OU POR PRAGAS QUE AFETE A SUA APARÊNCIA E QUALIDADE; NÃO ESTAREM SUJOS DE TERRA; NÃO CONTEREM CORPOS ESTRANHOS ADERENTES À SUPERFÍCIE EXTERNA; ESTAREM ISENTAS DE UMIDADE EXTERNA ANORMAL, ODOR E SABOR ESTRANHOS; ESTAREM LIVRES DE RESÍDUOS DE FERTILIZANTES; AUSÊNCIA DE SUJIDADES, PARASITOS E LARVAS. PADRÕES MICROBIOLÓGICOS SANITÁRIOS PARA ALIMENTOS DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE. KG.		
40	MELANCIA. MADURA, FRUTOS DE TAMANHO MÉDIO, TEREM ATINGIDO O GRAU MÁXIMO AO TAMANHO, AROMA, COR E SABOR PRÓPRIOS DA ESPÉCIE E VARIEDADES; APRESENTAREM GRAU DE MATURAÇÃO TAL QUE LHES PERMITA SUPOSTAR A MANIPULAÇÃO, O TRANSPORTE E A CONSERVAÇÃO EM CONDIÇÕES ADEQUADAS PARA O CONSUMO MEDIATO E IMEDIATO; NÃO ESTAREM GOLPEADAS OU DANIFICADAS POR QUAISQUER LESÕES DE ORIGEM FÍSICA/MECÂNICA (RACHADURAS, PERFURAÇÕES, CORTES) OU CAUSADA POR PRAGAS QUE AFETEM A SUA APARÊNCIA E QUALIDADE; A POLPA DEVERÁ ESTAR INTACTA; NÃO CONTEREM SUBSTÂNCIAS TERROSAS, SUJIDADES OU CORPOS ESTRANHOS ADERENTES À SUPERFÍCIE DA CASCA; ESTAREM ISENTOS DE UMIDADE EXTERNA ANORMAL, AROMA E SABOR ESTRANHOS; ESTAREM LIVRES DE RESÍDUOS DE FERTILIZANTES; AUSÊNCIA DE PARASITOS, LARVAS, MOFOS E PODRES. PADRÕES MICROBIOLÓGICOS SANITÁRIOS PARA ALIMENTOS DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE. KG.	R\$ 2,22	R\$ 3,84
41	MELANCIA. MADURA, FRUTOS DE TAMANHO MÉDIO, TEREM ATINGIDO O GRAU MÁXIMO AO TAMANHO, AROMA, COR E SABOR PRÓPRIOS DA ESPÉCIE E VARIEDADES; APRESENTAREM GRAU DE MATURAÇÃO TAL QUE LHES PERMITA SUPOSTAR A MANIPULAÇÃO, O TRANSPORTE E A CONSERVAÇÃO EM CONDIÇÕES ADEQUADAS PARA O CONSUMO MEDIATO E IMEDIATO; NÃO ESTAREM GOLPEADAS OU DANIFICADAS POR QUAISQUER LESÕES DE ORIGEM FÍSICA/MECÂNICA (RACHADURAS, PERFURAÇÕES, CORTES) OU CAUSADA POR PRAGAS QUE AFETEM A SUA APARÊNCIA E QUALIDADE; A POLPA DEVERÁ ESTAR INTACTA; NÃO CONTEREM SUBSTÂNCIAS TERROSAS, SUJIDADES OU CORPOS ESTRANHOS ADERENTES À SUPERFÍCIE DA CASCA; ESTAREM ISENTOS DE UMIDADE EXTERNA ANORMAL, AROMA E SABOR ESTRANHOS; ESTAREM LIVRES DE RESÍDUOS DE FERTILIZANTES; AUSÊNCIA DE PARASITOS, LARVAS, MOFOS E PODRES. PADRÕES MICROBIOLÓGICOS SANITÁRIOS PARA ALIMENTOS DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE. KG.	R\$ 2,22	R\$ 3,84
44	PIMENTÃO VERDE. TEREM ATINGIDO O GRAU MÁXIMO AO TAMANHO, AROMA, COR E SABOR PRÓPRIOS DA ESPÉCIE E VARIEDADES; APRESENTAREM GRAU DE MATURAÇÃO TAL QUE LHES PERMITA SUPOSTAR A MANIPULAÇÃO, O TRANSPORTE E A CONSERVAÇÃO EM CONDIÇÕES ADEQUADAS PARA O CONSUMO MEDIATO E IMEDIATO; NÃO ESTAREM GOLPEADAS OU DANIFICADAS POR QUAISQUER LESÕES DE ORIGEM FÍSICA/MECÂNICA (RACHADURAS, PERFURAÇÕES, CORTES) OU CAUSADA POR PRAGAS QUE AFETEM A SUA APARÊNCIA E QUALIDADE; NÃO CONTEREM SUBSTÂNCIAS TERROSAS, SUJIDADES OU CORPOS ESTRANHOS ADERENTES À SUPERFÍCIE DA CASCA; ESTAREM ISENTOS DE UMIDADE EXTERNA ANORMAL, AROMA E SABOR ESTRANHOS; ESTAREM LIVRES DE RESÍDUOS DE FERTILIZANTES; AUSÊNCIA DE SUJIDADES, PARASITOS, LARVAS, MOFOS E PODRES. PADRÕES MICROBIOLÓGICOS SANITÁRIOS PARA ALIMENTOS DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE. KG.	R\$ 7,90	R\$ 12,60
51	TOMATE. MADUROS, FIRMES E INTACTOS, TAMANHO, MÉDIO, TEREM ATINGIDO O GRAU MÁXIMO AO TAMANHO, AROMA, COR E SABOR PRÓPRIOS DA ESPÉCIE E VARIEDADES; APRESENTAREM GRAU DE MATURAÇÃO TAL QUE LHES PERMITA SUPOSTAR A MANIPULAÇÃO, O TRANSPORTE E A CONSERVAÇÃO EM CONDIÇÕES ADEQUADAS PARA O CONSUMO MEDIATO E IMEDIATO; NÃO ESTAREM GOLPEADAS OU DANIFICADAS POR QUAISQUER LESÕES DE ORIGEM FÍSICA/MECÂNICA (RACHADURAS, PERFURAÇÕES, CORTES) OU CAUSADA POR PRAGAS QUE AFETEM A SUA APARÊNCIA E QUALIDADE; SEM DEFÉITOS INTERNOS OU EXTERNOS COMO LESÃO PROFUNDA, IMATURIDADE, PODRIDÃO, UMIDADE E BOLOR, NÃO ESTAR AMASSADA OU PODRE; A POLPA DEVERÁ ESTAR INTACTA, LIMPA E FIRME; NÃO CONTEREM SUBSTÂNCIAS TERROSAS, SUJIDADES OU CORPOS ESTRANHOS ADERENTES À SUPERFÍCIE DA CASCA; ESTAREM ISENTOS DE UMIDADE EXTERNA ANORMAL, AROMA E SABOR ESTRANHOS; ESTAREM LIVRES DE RESÍDUOS DE FERTILIZANTES; AUSÊNCIA DE SUJIDADES, PARASITOS, LARVAS, MOFOS E PODRES. PADRÕES MICROBIOLÓGICOS SANITÁRIOS PARA ALIMENTOS DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE. KG.	R\$ 2,25	R\$ 11,90

Ficam inalteradas e ratificadas as demais cláusulas da Ata de Registro de Preços. O presente Termo Unilateral é firmado para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Campo Mourão/PR, 02 de abril de 2026.

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**





Órgão Oficial Eletrônico - 3376
Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

TROCA DE FORNECEDOR

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 051/2025, MULTILATERAL/MULTIENTIDADE, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO (PR), FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CAMPO MOURÃO (FECAM) E A(S) EMPRESA(S) ABAIXO RELACIONADA(S), VENCEDORA(S) DA LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 91/2025-SRP, TIPO MENOR PREÇO POR ITEM (PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 382/2025-GELIC – PROCESSO DIGITAL N.º 40246/2025), HOMOLOGADO EM 19/09/2025, POR UM PERÍODO DE 12 MESES

Pela presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de um lado o MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob n.º 75.904.524/0001-06, com sede administrativa na Rua Brasil n.º 1.487 - Centro - em Campo Mourão, PR, neste ato representado por seu Prefeito, **Sr. JOÃO DOUGLAS FABRÍCIO**, brasileiro(a), CPF n.º 606.***.**9-15, residente e domiciliado nesta cidade de Campo Mourão, Estado do Paraná e de outro lado faz saber a reclassificação da empresa citada no **processo digital nº 27070/2026**.

DA SUBSTITUIÇÃO DE FORNECEDOR:

Conforme Parecer da GECOL em 27/05/2026 e demais anexos. Analisado pela PROGE (Procuradoria Geral) na data de 28/05/2026, segue:

1) **Registrar**, em favor das empresas a reclassificação conforme tabela abaixo:

SIGMUND SEGURANÇA E VIGILÂNCIA LTDA pessoa jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ: 45.724.134/0001-93**.

ITEM	PRODUTO	VALOR UNITÁRIO
1	SERVIÇO DE SEGURANÇA DESARMADA PARA EVENTOS, CONTEMPLANDO: CONTROLE D ACESSO, REVISTAS E SEGURANÇA PREVENTIVA DENTRO DOS LOCAIS DOS EVENTOS. DIÁRIA. DEMAIS ESPECIFICAÇÕES ELENCADAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.	R\$ 205,00

ROBSON MONTEIRO pessoa jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ: 18.055.063/0001-00**.

ITEM	PRODUTO	VALOR UNITÁRIO
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BRIGADISTA, DE ACORDO COM EXIGÊNCIAS DO CORPO DE BOMBEIROS E DO PLANO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PANICO – PSCIP PARA EVENTOS – (DIURNO).	R\$ 271,00
3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BRIGADISTA, DE ACORDO COM EXIGÊNCIAS DO CORPO DE BOMBEIROS E DO PLANO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PANICO – PSCIP PARA EVENTOS – (NOTURNO).	R\$ 348,00

Ficam inalteradas e ratificadas as demais cláusulas da Ata de Registro de Preços. O presente Termo Unilateral é firmado para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Campo Mourão/PR, 28 de maio de 2026

João Douglas Fabrício - **Prefeito Municipal**

REPUBLICADO POR ALTERAÇÃO

TROCA DE FORNECEDOR

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 034/2025 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ E A(S) EMPRESA(S) ABAIXO RELACIONADA(S), VENCEDORA(S) DA LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2025-SRP, TIPO MENOR PREÇO POR ITEM (PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 016/2025-GELIC – PROCESSO DIGITAL N.º 4080/2025), HOMOLOGADO EM 06/06/2025, POR UM PERÍODO DE 12 MESES

Pela presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de um lado o MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob n.º 75.904.524/0001-06, com sede administrativa na Rua Brasil n.º 1.487 - Centro - em Campo Mourão, PR, neste ato representado por seu Prefeito, **Sr. JOÃO DOUGLAS FABRÍCIO**, brasileiro(a), CPF n.º 606.***.**9-15, residente e domiciliado nesta cidade de Campo Mourão, Estado do Paraná e de outro lado faz saber a reclassificação da empresa citada no **processo digital nº 20844/2026**.

DA SUBSTITUIÇÃO DE FORNECEDOR





Órgão Oficial Eletrônico - 3376
Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

Conforme Parecer da GECOL em 06/05/2026 e demais anexos. Analisado pela PROGE (Procuradoria Geral) na data de 12/05/2026, segue:

2) **Registrar**, em favor da empresa a reclassificação conforme tabela abaixo:

62435 - NUTRI SAUDE PRODUTOS NUTRICIONAIS LTDA pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 47.426.022/0001-81 com sede na AVENIDA CIDADE DE LEIRIA - 493 SALA 01 - ZONA 01 - Maringá - PR - 87.013-280, neste ato representada por seu(ua) procurador (a), Sr(a). SERGIO BERGAMASCHO, inscrito (a) no CPF/MF nº 88*.***.***-91

ITEM	PRODUTO	VALOR UNITÁRIO
1	ALIMENTO COM PROTEÍNA ISOLADA DE SOJA; RICO EM CÁLCIO, FERRO, FÓSFORO, ZINCO, E VITAMINAS A, B1, B2, B6, B12 E D; ISENTO DE LACTOSE E FIBRAS; INDICAÇÃO: CRIANÇAS A PARTIR DOS 12 MESES DE IDADE, ADULTOS E IDOSOS; SABOR ORIGINAL.	R\$ 0,092

Ficam inalteradas e ratificadas as demais cláusulas da Ata de Registro de Preços Unilateral é assinado para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Campo Mourão/PR, 14 de maio de 2026

João Douglas Fabrício – **Prefeito Municipal**

**EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 096/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026 - HOMOLOGADO EM 19/05/2026
PROCESSO DIGITAL Nº 3243/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 023/2026 – GELIC**

PARTES: O Município de Campo Mourão e Cayenna Restaurante e Bebidas Ltda.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de operacionalização do restaurante popular, localizado na Avenida Prefeito Pedro Viriato, no Jardim Paulista.

VALOR TOTAL: R\$ 715.806,00 (setecentos e quinze mil, oitocentos e seis reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 33390399999 – 1000.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses, contados do(a) data de assinatura do termo contratual.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias a mais do prazo previsto para a execução contratual.

DATA DE ASSINATURA: 28 de maio de 2026.

FORO: Comarca de Campo Mourão.

**EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 098/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 043/2026 - HOMOLOGADO EM 22/05/2026
PROCESSO DIGITAL Nº 14171 /2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 136/2026 – GELIC**

PARTES: O Município de Campo Mourão e Instituto Makro Marketing Cursos e Treinamentos Eireli.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recrutamento, seleção e disponibilização de 02 (dois) profissionais, com escolaridade mínima de Ensino Médio completo, para atuação como Entrevistadores Sociais no Cadastro Único (CadÚnico), vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Campo Mourão, com carga horária de 40 (quarenta horas) horas semanais, pelo período de 06 (seis) meses.

VALOR TOTAL: R\$ 40.008,00 (quarenta mil e oito reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 33390399999 – 605.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 06 (seis) meses, contados do(a) data de assinatura do termo contratual.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias a mais do prazo previsto para a execução contratual.

DATA DE ASSINATURA: 29 de maio de 2026.

FORO: Comarca de Campo Mourão.





Órgão Oficial Eletrônico - 3376
Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL
PROCESSO DIGITAL Nº 31237/2021**

PARTES: Município de Campo Mourão, Associação da Polícia Civil de Campo Mourão - ASPOCAM e Associação DOJO.COM.

OBJETO: Fica alterado o Termo de Cessão de Uso firmado em 14 de março de 2022, para constar que a cessão de uso do imóvel objeto da Matrícula nº 30.820 do 2º Ofício de Registro de Imóveis desta Comarca, consubstanciado pelo **Lote nº 139-C-2-A, com área de 4.647,42 m²**, resultante da subdivisão do Lote nº 139-C-2, situado na Gleba nº 1, 3ª **ASSOCIAÇÃO DA POLÍCIA CIVIL DE CAMPO MOURÃO – ASPOCAM e da ASSOCIAÇÃO DOJO**, de forma compartilhada.

DATA DE ASSINATURA: 18 de maio de 2026.

**EXTRATO DO TERMO DE CESSÃO DE USO DE VEÍCULO
PROCESSO DIGITAL Nº 41553/2025**

PARTES: Município de Campo Mourão e Associação DOJO.COM

OBJETO: Cessão de uso do veículo *VW/Novo Voyage 1.6 City, branco, ano/modelo 2013/2014, placas AXS5G28, chassi 9BWDB45U6ET161642, Renavam nº 00594846099, de propriedade do Município de Campo Mourão, patrimônio nº 501458*

VIGÊNCIA: Até 31 de dezembro de 2028.

DATA DE ASSINATURA: 28 de maio de 2026.

FORO: Comarca de Campo Mourão.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO Nº 05/2026

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Campo Mourão, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 3605/2015;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização da legislação municipal de criação do CMDCA e de seu Regimento Interno;

CONSIDERANDO a importância do aprimoramento das questões organizacionais e da dinâmica de funcionamento do Conselho Tutelar;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 231/2024 do CONANDA e demais normativas aplicáveis;

CONSIDERANDO a deliberação do CMDCA em reunião ordinária realizada em 11 de fevereiro de 2026, lavrada na Ata nº 02/2026;

RESOLVE:

Art. 1º – Instituir a **Comissão temporária de Organização e Planejamento da Conferência Municipal do CMDCA** com a finalidade de coordenar as ações necessárias à realização da referida conferência.

Art. 2º – A Comissão será composta pelos seguintes membros:

I – Representantes do Poder Público:

- Alessandra dos Reis de Souza
- Denise Rezende Barzotto
- Gisele Florentim Alves da Silva
- Jéssica Gonçalves Carvalho

II – Representantes da Sociedade Civil:

- Caroline Moreira da Silva
- Veridiana Canassa Pinheiro





Órgão Oficial Eletrônico - 3376
Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

III – Representantes dos Adolescentes:

- Ágatha Cristina Vicente Silva
- Anna Gabrielly Vitória Ribas
- João Pedro Amorim Vaz
- Guilherme Fonseca Araújo

IV – Assessoria técnica:

- Marisa Aparecida Simões de Freitas

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

Campo Mourão, 12 de fevereiro de 2026.

Denise Rezende Barzotto - **Presidente CMDCA - Gestão 2025/2027**

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 28/2026

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Campo Mourão, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 3605/2015:

CONSIDERANDO a Lei Federal nº8.069 de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, arts.90 e 91, que estabelece os procedimentos para o registro das Organizações da Sociedade Civil (OSC) e Inscrição de Serviços, Programas e Projetos de Atendimento à Criança e ao Adolescente e suas famílias e a inscrição de todos os programas especiais de proteção e socioeducação destinados a crianças e adolescentes;

CONSIDERANDO Resolução CONANDA Nº 164 de 09 de maio de 2014, que dispõe sobre o registro e fiscalização das entidades sem fins lucrativos e inscrição dos programas não governamentais e governamentais que tenham por objetivo a assistência ao adolescente e a educação profissional e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Nota orientativa do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente do Estado do Paraná sobre o registro de entidades de atendimento e a inscrição de programas nos conselhos municipais de direitos da criança e do adolescente;

CONSIDERANDO a Resolução CMDCA nº 09 de 20 de agosto de 2019, que estabelece critérios de habilitação de para concessão de registro das Organizações da Sociedade Civil (OSC) e inscrição de serviços, programas e projetos governamentais e não-governamentais de atendimento à criança e ao adolescente e suas famílias;

CONSIDERANDO o parecer da Comissão Temática Permanente de Monitoramento e Registro de Entidades e Inscrição de serviços, programas e projetos governamentais e não-governamentais no CMDCA, que revoga os registros das Organizações da Sociedade Civil (OSC) e inscrição de Serviços, Programas e projetos governamentais e não-governamentais, de atendimento à criança e ao adolescente e suas famílias, anteriores à esta Resolução;

CONSIDERANDO os atos da Comissão Temática Permanente de Monitoramento e Registro de Entidades e Inscrição de Serviços, Programas e Projetos no CMDCA, emitiu parecer favorável para registro no CMDCA da entidade **INSTITUTO ESPERANCA CASA LAR**.

CONSIDERANDO a deliberação do CMDCA em Reunião Extraordinária realizada no dia 27 de maio de 2026, lavrada na Ata nº06/2026.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar registro da OSC **Instituto Esperança Casa Lar**, inscrita no CNPJ 59.140.581/0001-00, associação civil sem fins lucrativos, que tem por objetivo a proteção, promoção e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, por meio da execução de serviços de acolhimento institucional, garantindo seu bem-estar, desenvolvimento integral, convivência comunitária e integração social, em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Sistema Único de Assistência Social – SUAS, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e demais legislações aplicáveis.





Órgão Oficial Eletrônico - 3376
Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

Art. 2º Informar que a partir da publicação desta Resolução, o Serviço prestado pela Entidade terá número de inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, como Entidade nº 21 que caracteriza o número de ordem sequencial de inscrição neste Conselho;

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Campo Mourão, 28 de maio de 2026

Denise Rezende Barzotto - **Presidente CMDCA - Gestão 2025/2027**

RESOLUÇÃO Nº 29/2026 – Ad Referendum

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Campo Mourão, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 3605/2015;

CONSIDERANDO a urgência de aprovação por este Conselho do pedido de exoneração de Conselheira Tutelar Titular.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a partir de 01 de junho de 2026 a servidora pública municipal do regime eletista, PALOMA THAIS APARECIDA MENDONCA, ocupante do cargo de CONSELHEIRO TUTELAR, matrícula nº 61118435-0, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social - SEASO, Conselho Tutelar Eletivo.

Art. 2º Na próxima reunião ordinária será apresentado em Plenária.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor a partir da sua publicação.

Campo Mourão, 28 de maio de 2026.

Denise Rezende Barzotto - **Presidente CMDCA - Gestão 2025/2027**

RESOLUÇÃO Nº 30/2026 – Ad Referendum

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Campo Mourão, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 3605/2015;

CONSIDERANDO o pedido de exoneração de Conselheira Tutelar Titular;

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção da composição do Conselho Tutelar, garantindo a continuidade dos atendimentos e a proteção integral dos direitos da criança e do adolescente;

CONSIDERANDO a urgência de aprovação por este Conselho:

RESOLVE:

Art. 1º Convocar a Conselheira Tutelar Suplente LUCIANA BATHKE MAXIMO DOS SANTOS para assumir a vaga de Conselheira Tutelar Titular, em decorrência do pedido de exoneração de uma Conselheira Tutelar efetiva.

Art. 2º Na próxima reunião ordinária será apresentado em Plenária.

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

Campo Mourão, 28 de maio de 2026.

Denise Rezende Barzotto - **Presidente CMDCA - Gestão 2025/2027**





Órgão Oficial Eletrônico - 3376

Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

RESOLUÇÃO 33/2026

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 932/95, alterada pela Lei nº 3851/2017;

CONSIDERANDO a Resolução do CNAS nº 145/2004 que aprova a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, que institui o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

CONSIDERANDO a Resolução CNAS nº 269/2006 que aprova a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS;

CONSIDERANDO o Decreto Presidencial nº 6.308/2007 que dispõe sobre as entidades e organizações de assistência social;

CONSIDERANDO a Resolução CNAS nº 109/2009, que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

CONSIDERANDO a resolução do CMAS nº 17/2011, que ratifica a equipe de referência definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único da Assistência Social – NOB/SUAS e reconhece as categorias profissionais de nível superior para atender as especificidades e das funções essenciais de gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.435/2011 que altera a Lei Federal nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, que dispõe sobre a organização da Política de Assistência Social;

CONSIDERANDO a Resolução do CNAS nº 33/2012 que aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS;

CONSIDERANDO com a Lei Federal nº 12.868/2013, que altera a Lei Federal nº 12.101/2009;

CONSIDERANDO a Resolução CNAS nº 14/2014 que define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades e organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social;

CONSIDERANDO os pressupostos estabelecidos na Resolução CMAS nº 11/2015 que define os parâmetros para a inscrição das entidades e organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no Conselho Municipal de Assistência Social de Campo Mourão;

CONSIDERANDO que a inscrição no Conselho Municipal de Assistência social é o reconhecimento público das ações realizadas sem fins lucrativos, no âmbito da Política Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO os atos da Comissão de Documentos e Inscrição de Entidades e Inscrição de Serviços, Programas e Projetos no CMAS, aprovar o cadastro da entidade: **INSTITUTO ESPERANCA CASA LAR** no CMAS.

CONSIDERANDO a reunião ordinária no dia 28 de maio de 2026, lavrada na Ata nº 06.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar registro da OSC **Instituto Esperança Casa Lar**, inscrita no CNPJ 59.140.581/0001-00, associação civil sem fins lucrativos, que tem por objetivo a proteção, promoção e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, por meio da execução de serviços de acolhimento institucional, garantindo seu bem-estar, desenvolvimento integral, convivência comunitária e integração social, em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Sistema Único de Assistência Social – SUAS, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e demais legislações aplicáveis.

Art. 2º Informar que a partir da publicação desta Resolução, o Serviço prestado pela Entidade terá número de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social, como Entidade de Assistência Social sob o nº 29 que caracteriza o número de ordem sequencial de inscrição neste Conselho;

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

Campo Mourão, 28 de maio de 2028

Ellen Marçal Ribeiro - **Presidente do CMAS - Gestão 2025-2027**





Órgão Oficial Eletrônico - 3376
Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

Atos do Poder Legislativo:

CÂMARA DE VEREADORES

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2026

De 28 de maio de 2026.

Altera o Anexo Único da Instrução Normativa nº 05/2025, que "Aprova o Plano de Contratações Anual – PCA referente ao exercício de 2026, no âmbito do Poder Legislativo de Campo Mourão, Estado do Paraná.

Considerando o Artigo 42 da Instrução Normativa nº 02/2024, publicada no Órgão Oficial Eletrônico do Município nº 3015, de 09 de abril de 2024 e Artigo 5º da Instrução Normativa nº 05/2025, publicada no Órgão Oficial Eletrônico do Município nº 3280, de 28 de novembro de 2025.

A MESA EXECUTIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições contidas no Regimento Interno e na Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o item listado abaixo do Anexo Único da Instrução Normativa nº 05/2025, passando a vigorar com a seguinte redação:

Nº ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR ESTIMADO	GRAU DE PRIORIDADE	DATA DE INICIO PARA CONTRATAR	DATA ESTIMADA PARA A CONTRATAÇÃO	JUSTIFICATIVA
17	Serviço	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e bimestral e corretiva sob demanda de 03 (três) plataformas elevatórias de acessibilidade da marca Daiken, incluindo fornecimento de mão de obra e materiais, com reposição de peças sob demanda mediante autorização da Administração.	R\$ 18.600,00	Alto	Março	Julho	Necessário para a conservação dos equipamentos, visando a segurança dos usuários.
TOTAL			R\$ 1.628.800,00				





Órgão Oficial Eletrônico - 3376
Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

Art. 2º Alterar o Anexo Único da Instrução Normativa nº 05/2025, acrescentando o seguinte item:

Nº ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR ESTIMADO	GRAU DE PRIORIDADE	DATA DE INÍCIO PARA CONTRATAR	DATA ESTIMADA PARA A CONTRATAÇÃO	JUSTIFICATIVA
57	Serviço	Contratação de empresa especializada em engenharia para a execução de serviços de divisão de salas com paredes em sistema drywall, bem como de serviços complementares nas dependências da sede do Poder Legislativo de Campo Mourão.	R\$ 33.181,19	Alto	junho	Julho	A divisão das salas em sistema drywall, com isolamento acústico, permitirá a criação de ambientes compartimentados e funcionalmente delimitados, adequados ao desempenho das atribuições de cada unidade, bem como assegurará condições de privacidade, sigilo e conforto no atendimento ao cidadão, especialmente nas unidades cujas atividades exigem reserva.
TOTAL							R\$ 2.420.181,19

	Procedimento de Contratação	Valor (R\$)
1	Passíveis de renovação contratual	R\$ 1.628.800,00
2	Contratação sob demanda	R\$ 398.800,00
3	Licitação na modalidade Pregão ou Contratação Direta	R\$ 2.420.181,19
	TOTAL	R\$ 4.447.781,19

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

Jadir Soares – **Presidente**
Geraldo Augusto Foltran Teixeira - **1º Vice-Presidente**
Elvira Maria Schen Lima - **2ª Vice-Presidente**
Eraldo Teodoro de Oliveira - **1º Secretário**
Ibnéias Teixeira - **2º Secretário**





Órgão Oficial Eletrônico - 3376
Campo Mourão - Segunda-feira - 01/06/2026

PODER EXECUTIVO: GOVERNO MUNICIPAL

João Douglas Fabricio
Prefeito Municipal

Maria de Fátima Claro Nunes
Vice-Prefeita

João Paulo de Castro Klipe
Chefe de Gabinete

Francisco de Assis Lopes Pequeto
Coordenador Geral de Governo

Alessandra Aparecida Lavorente Chiroli
Procuradora-Geral

Alex Barbosa
Coordenador do Controle Interno

Victor Raoni de Assis Marques
Secretário Municipal de Comunicação

Maria José Pereira da Silva
Secretária Municipal de Administração

Aldecir Roberto da Silva
Secretário Municipal de Finanças e Orçamento

Julio Cesar Renisz - Interino
Secretário Municipal de Controle Urbano e Fiscalização

Marina de Freitas Barbosa
Secretária Municipal da Educação

Camila Kravicz Corchak
Secretária Municipal da Saúde

Márcia Calderan de Moraes
Secretária Municipal de Assistência Social

Franco Freire Sanches
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal

Eduardo Akira Azuma
Secretário Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico

Julio Cesar Renisz
Secretário Municipal de Infraestrutura, Segurança e Mobilidade Urbana

Ricardo Borges Botaro
Secretário Municipal de Assuntos da Comunidade

Roberto Cardoso
Secretário Municipal de Cultura

Leandro César de Oliveira
Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Karla Maria Tureck
Secretária Municipal de Esportes

João Paulo de Castro Klipe - Interino
Diretor Presidente do Instituto de Pesquisa e Planejamento

Silvane Bottega
Superintendente da PREVISCAM

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ
Rua Brasil, 1487
CEP 87.302-230
Campo Mourão - Paraná
Telefone PABX (44) 3518-1144
e-mail: prefeitura@campomourao.pr.gov.br

www.campomourao.atende.net

PODER LEGISLATIVO: MESA EXECUTIVA

Jadir Soares
Presidente

Geraldo Augusto Foltran Teixeira
1º Vice-Presidente

Elvira Maria Schen Lima
2º Vice-Presidente

Eraldo Teodoro de Oliveira
1º Secretário

Ibnéias Teixeira
2º Secretário

Comissão Permanente de Legislação e Redação
Devanildo Parma Bassi - **Presidente**
Ibnéias Teixeira
Marcio Berbet

Comissão Permanente de Finanças e Orçamento
Sidnei de Souza Jardim - **Presidente**
Eraldo Teodoro de Oliveira
Hélio Gonçalves

Comissão Permanente de Méritos Temáticos
Elvira Maria Schen Lima - **Presidente**
Edilson Vedovatti Martins
Eliane Regina da Silva

Comissão Permanente de Saúde, Educação e Segurança Pública
Geraldo Augusto Foltran Teixeira - **Presidente**
Claudemir Macedo de Souza
Marcio Toshiyuki Kaneda Moraes

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ
Rua Francisco Ferreira Albuquerque, 1488
CEP 87.300-400
Telefone (44) 3518-5050
e-mail: contato@campomourao.pr.leg.br
home-page: www.campomourao.pr.leg.br

GABINETE DO PREFEITO
EDITADO PELA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE EDITORAÇÃO OFICIAL
Responsável: Josiane de Jesus Oliveira
Coordenação: Ana Claudia de Godois Brust
© 2026 Prefeitura Municipal de Campo Mourão
Todos os direitos reservados.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/06/2026 16:50:03.00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pead4494126e9a>

