

Diário Oficial

Atos do Município de Tibagi – Paraná | Criado pela Lei 2499/2013 | Distribuição Gratuita



PORTARIA Nº 2.137/2026

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições, de conformidade com o Decreto nº 025/2025 e em consonância com a Lei Municipal nº 3.283/2025, combinada com a Lei Municipal 2.767/2019,

RESOLVE

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1/2 (meia) diária em favor da servidora ELLEN DE OLIVEIRA SCHROTT matrícula 1727900, de acordo com a seguinte viagem:

SAÍDA/RETORNO	DESTINO/MOTIVO	VEÍCULO
14/05/2026 14/05/2026	Imbáu/PR – Formação LEEI.	SPIN SEB 9149
VALOR TOTAL.....		R\$ 138,65

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 19 de maio de 2026.

JEAN CARLO TAQUES
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
- Republicado por ter saído com incorreções -

PORTARIA Nº 2.138/2026

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições, e em consonância com a Lei Municipal nº 3.283/2025, combinada com a Lei Municipal 2.767/2019,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1/2 (meia) diária em favor do servidor WELINGTON CESAR TAQUES, matrícula 27450461, de acordo com a seguinte viagem:

SAÍDA/RETORNO	DESTINO/MOTIVO	VEÍCULO
14/05/2026 14/05/2026	Imbáu/PR – Formação LEEI.	SPIN SEB 9149
VALOR TOTAL.....		R\$ 138,65

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 19 de maio de 2026.

JEAN CARLO TAQUES
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
- Republicado por ter saído com incorreções -

PORTARIA Nº 2.139/2026

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições, de conformidade com o Decreto nº 025/2025 e em consonância com a Lei Municipal nº 3.283/2025, combinada com a Lei Municipal 2.767/2019,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1/2 (meia) diária em favor da servidora ALESSANDRA ALMENDANHA SANTUCCI, matrícula 27727870, de acordo com a seguinte viagem:

SAÍDA/RETORNO	DESTINO/MOTIVO	VEÍCULO
14/05/2026 14/05/2026	Imbáu/PR – Formação LEEI.	SPIN SEB 9149
VALOR TOTAL.....		R\$ 138,65

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 19 de maio de 2026.

JEAN CARLO TAQUES
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
- Republicado por ter saído com incorreções -

PORTARIA Nº 2.140/2026

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições, de conformidade com o Decreto nº 025/2025 e em consonância com a Lei Municipal nº 3.283/2025, combinada com a Lei Municipal 2.767/2019,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1/2 (meia) diária em favor da servidora FABIANE TRAMONTIN DE ALMEIDA matrícula 578194, de acordo com a seguinte viagem:

SAÍDA/RETORNO	DESTINO/MOTIVO	VEÍCULO
14/05/2026 14/05/2026	Imbáu/PR – Formação LEEI.	SPIN SEB 9149
VALOR TOTAL.....		R\$ 138,65

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 19 de maio de 2026.

JEAN CARLO TAQUES
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
- Republicado por ter saído com incorreções -

PORTARIA Nº 2.141/2026

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições, de conformidade com o Decreto nº 025/2025 e em consonância com a Lei Municipal nº 3.283/2025, combinada com a Lei Municipal 2.767/2019,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1/2 (meia) diária em favor da servidora OSDINEIA LUCAS DOS SANTOS, matrícula 1557481, de acordo com a seguinte viagem:

SAÍDA/RETORNO	DESTINO/MOTIVO	VEÍCULO
14/05/2026 14/05/2026	Imbáu/PR – Formação LEEI.	SPIN SEB 9149
VALOR TOTAL.....		R\$ 138,65

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 19 de maio de 2026.

JEAN CARLO TAQUES
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
- Republicado por ter saído com incorreções -

PORTARIA Nº 2.142/2026

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições, de conformidade com o Decreto nº 025/2025 e em consonância com a Lei Municipal nº 3.283/2025, combinada com a Lei Municipal 2.767/2019,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1/2 (meia) diária em favor da servidora TATIANI DE OLIVEIRA CIOLA matrícula 576064, de acordo com a seguinte viagem:

SAÍDA/RETORNO	DESTINO/MOTIVO	VEÍCULO
14/05/2026 14/05/2026	Imbáu/PR – Formação LEEI.	SPIN SEB 9149
VALOR TOTAL.....		R\$ 138,65

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 19 de maio de 2026.

JEAN CARLO TAQUES
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
- Republicado por ter saído com incorreções -

PORTARIA Nº 2.143/2026

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições, de conformidade com o Decreto nº 025/2025 e em consonância com a Lei Municipal nº 3.283/2025, combinada com a Lei Municipal 2.767/2019,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1/2 (meia) diária em favor da servidora LILIAN GRACIELA DE OLIVEIRA, de acordo com a seguinte viagem:

SAÍDA/RETORNO	DESTINO/MOTIVO	VEÍCULO
14/05/2026 14/05/2026	Imbáu/PR – Formação LEEI.	SPIN SEB 9149

Ano XIII – Edição nº 2685 - Tibagi, 20 de maio de 2026.

Prefeitura de Tibagi | Praça Edmundo Mercer nº 34 | 42 3916 2200 | www.tibagi.pr.gov.br

VALOR TOTAL.....	R\$ 138,65
-------------------------	-------------------

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 19 de maio de 2026.
JEAN CARLO TAQUES
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
- Republicado por ter saído com incorreções -

PORTARIA Nº 2.144/2026

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições, e em consonância com a Lei Municipal nº 3.283/2025, combinada com a Lei Municipal 2.767/2019,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1/4 (um quarto) diária em favor do servidor DARLEY ROSEMIR ROBERTO, matrícula 2033430, de acordo com a seguinte viagem:

SAÍDA/RETORNO	DESTINO/MOTIVO	VEÍCULO
15/05/2026 15/05/2026	Telêmaco Borba/PR – Transporte de Servidores (Professores para Capacitação do Professor Turismo na Escola).	VAN SER 6F72
VALOR TOTAL.....		R\$ 69,33

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 19 de maio de 2026.
JEAN CARLO TAQUES
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
- Republicado por ter saído com incorreções -

DECRETONº579.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 66 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e no art. 7º e 8º da Lei 3.283, de 12 de dezembro de 2025,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto, no orçamento do Município para o exercício financeiro de 2026, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 173.424,01 (cento e setenta e três mil quatrocentos e vinte e quatro reais e um centavo) para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

10	Secretaria Municipal de Educação	
002	Gerência do Departamento de Cultura	
13.392.1301.2073	Atividades da Gerência Departamento de Cultura	
3.3.90.31.00.00	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras	
1031	Ações Emergenciais destinadas ao Setor Cultural - Lei Federal nº 14.017/2020 - (COVID-19)	25.000,00
3.3.90.36.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	
1031	Ações Emergenciais destinadas ao Setor Cultural - Lei Federal nº 14.017/2020 - (COVID-19)	105.909,32
3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	
1031	Ações Emergenciais destinadas ao Setor Cultural - Lei Federal nº 14.017/2020 - (COVID-19)	11.909,05
4.4.90.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente	
1031	Ações Emergenciais destinadas ao Setor Cultural - Lei Federal nº 14.017/2020 - (COVID-19)	30.605,64

Art. 2º. Como recurso para abertura do crédito de que trata o presente decreto, será utilizado o excesso de arrecadação da conta de receita 1.7.1.9.60.0.1.00.00.00.00.00 – Transferências da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – Lei nº 14.399/2022 no valor de R\$ 167.605,64 e o superávit do exercício anterior da fonte 1031 - Ações Emergenciais destinadas ao Setor Cultural - Lei Federal nº 14.017/2020 - (COVID-19), no valor de R\$ 5.818,37.

Art. 3º. Ficam alterados a Programação Financeira de Arrecadação Mensal e o Cronograma de Desembolso para o exercício financeiro de 2026, previsto no Decreto 424, de 18 de dezembro de 2025, no que couber.

Art. 4º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, em 20 de maio de 2026.

RILDO EMANOEL LEONARDI

Joairan Martins Carneiro
Secretário Municipal de Finanças

PORTARIA Nº 2.149/2026

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o art. 229 e à vista do art. 213, *caput*, da Lei municipal nº 3.015/2023 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e demais disposições aplicáveis do mesmo Estatuto, e

Tendo em vista a conclusão dos trabalhos e a apresentação do Relatório Final, contendo análise circunstanciada dos fatos, conclusão e recomendações administrativas da Comissão de Processo Administrativo designada pela Portaria nº 5.557/2025,

RESOLVE:

I - Aprovar o Relatório apresentado e, em consequência;

II - Determinar o encaminhamento de cópia integral dos autos ao Ministério Público e à Delegacia de Polícia competente, para apuração de eventual responsabilidade cível e criminal decorrente dos fatos apurados;

III - Determinar o encaminhamento dos autos aos setores competentes para adoção das providências devidas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 19 de maio de 2026.

MÁRCIO JOSÉ BONASSO MOREIRA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 2.150/2026

A GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, estabelecidas pelo Decreto nº 132/2025, em conformidade com os arts. 14 e 15 da Lei Municipal nº 1.360/1992, e considerando o contido no Protocolo nº 3527/2026,

RESOLVE

Art. 1º Conceder aos servidores abaixo relacionados, adicional de 10% (dez por cento) sobre o salário-base pelo exercício da condução de ônibus.

Matrícula	Nome Completo	Cargo	Local de Trabalho
38273640	JOCENEI ADRIANO	Motorista Categoria D (PSS)	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
38273752	MIGUEL PEREIRA TAQUES	Motorista Categoria D (PSS)	Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS, em 19 de maio de 2026.

MARDJORI ANGELA SANTOS MACHADO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSSN.º004/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o art. 66, VI da Lei Orgânica do Município e a Lei Municipal 1.516/97, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, resolve: TORNAR PÚBLICO o presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando suprir as vagas para a Prefeitura Municipal de Tibagi - Pr, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O PSS será regido por este edital e executado pela Comissão organizadora, instituída e nomeada através do Decreto 559/2026.
- 1.2 O cronograma de eventos com datas e prazos estipulados consta no Anexo I.
- 1.3 A vaga será oferecida de acordo com o Anexo II.
- 1.4 Atribuições do Emprego no Anexo III.
- 1.5 A ficha para entrada de recurso consta no Anexo IV.
- 1.6 A contratação será pelo prazo determinado de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogada uma única vez, por período de até 01 (um) ano, conforme a necessidade do serviço público e o interesse da Administração, regendo-se pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 1.7 O edital e seus anexos serão publicados no Diário Oficial Eletrônico e disponibilizados no endereço eletrônico <http://www.tibagi.pr.gov.br>.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, VENCIMENTO BÁSICO

2.1 Poderão inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, os candidatos que apresentarem os documentos que preenchem os requisitos básicos que constam neste edital.

Emprego Público: Nível Fundamental							
Cargo	Pré-requisitos exigidos	Jornada semanal	Salário	Nº Total Vagas	Ampla Concorrência	PcD ¹	AFRO ²
Mecânico de Máquinas Pesadas	Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	R\$ 3.368,06	02	02 + CR	CR	CR

¹PcD = Pessoa com Deficiência

²AFRO = Afrodescendentes

Cargo: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS.

2.2 Número de vagas: total de vagas 02, ampla concorrência 02 vagas, Pessoa com Deficiência: Cadastro de Reserva, Afrodescendentes: Cadastro de Reserva.

2.3 Requisitos obrigatórios:

2.3.1 Ensino Fundamental Incompleto;

2.4 Remuneração: R\$3.368,06 por mês.

2.5 Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais, com registro obrigatório em ponto eletrônico. Poderão ocorrer horas extraordinárias eventuais, devidamente remuneradas, conforme a necessidade da Administração.

2.6 Local de trabalho: a critério da Administração.

2.7 Atribuições específicas da função: executar todas as atividades e tarefas inerentes à sua função de Mecânico de Máquinas Pesadas em conformidade com o previsto na Lei Municipal Nº 3.015/2023.

2.8 **Prazo de contratação:** até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado **uma única vez**, por período de até 01 (um) ano, conforme a necessidade do serviço e interesse da Administração Pública, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, tratando-se de contrato por prazo determinado, passível de rescisão a qualquer tempo no interesse da Administração, nos termos da legislação vigente.

2.9 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades descritas no Anexo III deste Edital.

2.10 Os candidatos classificados e contratados neste Processo Seletivo Simplificado irão atuar conforme escala elaborada de acordo com exclusiva conveniência e necessidade da municipalidade, respeitando-se, entretanto, as atribuições e natureza do emprego público.

2.11 Além da contraprestação normal pelo trabalho, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais:

2.11.1 Horas extras na eventual extrapolção da carga horária diária semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico;

2.11.2 Gratificação natalina proporcional ao tempo de exercício;

2.11.3 Férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato;

2.11.4 Inscrição no Regime Geral de Previdência Social – RGPS, cujas contribuições serão recolhidas somente durante o período trabalhado;

2.11.5 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários;

2.11.6 Adicional de insalubridade, conforme caracterização em laudo técnico vigente, nos termos da legislação trabalhista aplicável.

2.11.7 Fica assegurado aos contratados todos os direitos constantes da Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T., vez que a admissão se dará mediante anotação em CTPS

3. DA INSCRIÇÃO:

3.1 O presente edital é regido pelas disposições constitucionais e legais do Município de Tibagi.

3.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente na modalidade online, por meio do endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Tibagi.

3.3 O período para a realização das inscrições online será a partir **das 12h00min do dia 25/05/2026 às 23h59min do dia 07/06/2026**, observado o horário oficial de Brasília – DF diretamente no site do Município de Tibagi, <http://www.tibagi.pr.gov.br>, mediante aceitação das regras deste edital.

3.4 Não haverá cobrança de inscrições.

3.5 Não serão aceitas inscrições por procuração, tendo em vista que as **inscrições serão onoforato online**.

3.6 O candidato deverá solicitar sua inscrição diretamente através do site <http://www.tibagi.pr.gov.br>.

3.7 No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá obrigatoriamente anexar cópia digitalizada de todos os documentos que comprovem os dados informados na ficha de inscrição (tais como identificação pessoal, escolaridade, habilitação profissional e títulos/experiência, se aplicável).

3.8 A não apresentação da documentação comprobatória, ou a divergência entre os dados informados e os documentos anexados, implicará a invalidação da informação ou a retificação de ofício pela Comissão Organizadora, prevalecendo estritamente o que estiver comprovado documentalente

3.9 As informações prestadas no momento da solicitação de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo

à Prefeitura Municipal de Tibagi o direito de excluir do processo seletivo, a qualquer tempo, aquele que prestar informações e dados incorretos ou omitir total ou parcialmente as informações solicitadas, bem como aquele que as prestar forma inverídica, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.10 Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelas informações prestadas no momento de solicitação de inscrição.

3.11 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Simplificado.

3.12 Os candidatos classificados para os cargos, serão convocados conforme a classificação e o lotado nos serviços da Prefeitura Municipal, conforme o número de vagas disponíveis.

3.13 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição ou contratação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas inscrições ou documentos.

3.14 É vedada a acumulação de cargos no serviço público, exceto os previstos no artigo 37 inciso XVI da Constituição Federal.

3.15 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico;
- b) inserir o número de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) preencher os campos de dados pessoais, endereço, contato, telefone e e-mail;
- d) selecionar a modalidade de Concorrência (Ampla Concorrência, Afrodescendente, PcD), quando houver.

3.16 Havendo múltiplas inscrições de um mesmo candidato, prevalecerá a última inscrição efetivada. Não serão aceitas solicitações de mudança de Função/Área de Atuação, sendo a escolha exclusiva opção e responsabilidade do candidato no ato da inscrição.

4. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame, desde que as atribuições do emprego público sejam compatíveis com a deficiência do candidato.

4.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiências são correspondentes à Lei Estadual 18.419/2015, bem como a Súmula no 377 do STJ, e as demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência;

4.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame;

4.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos empregos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco);

4.1.4 No decorrer da validade do certame, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o emprego que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 25ª, a 45ª e a 65ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados;

4.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o emprego para o qual se inscreveu, deverá constar em ASO, que será reavaliado por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício da função.

4.2 A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

4.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

4.3.1 Ao preencher o Formulário de Inscrição conforme orientações do item 3, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do certame como pessoa com deficiência e especificar o campo indicado o tipo de deficiência que possui;

4.3.2 Entregar cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 4.3.2.1 deste Edital no momento da convocação;

4.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível 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, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRMe

a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses**;

4.3.2.2 A Prefeitura do Município de Tibagi e a Comissão Organizadora não se responsabilizarão pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.

4.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.

4.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

4.6 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Processo Seletivo Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados.

4.7 Não havendo candidatas aprovadas para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta, será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

5. DARESERVADEVAGASPARACANDIDATOSAFRODESCENDENTES

5.1 Conforme determinado pelo artigo 1º da Lei Estadual nº 14.274/2003, Lei Municipal 3016/2023, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no Processo Seletivo Público serão reservadas aos afrodescendentes.

5.1.1 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.

5.1.2 O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

5.2 Para concorrer às vagas o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, se declarar como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de servidores/empregados, conforme disposto no § único do artigo 4º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

5.2.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto neste Edital, não concorrerá às vagas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

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

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

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

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

5.2.6 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.

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

5.3 O candidato afrodescendente participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo.

5.4 O candidato aprovado pelas cotas, na ocasião de sua convocação pela Prefeitura Municipal do Município de Tibagi – PR, assinará uma declaração reafirmando a sua condição de pessoa preta ou parda.

5.5 Caso seja detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.2 deste Edital, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, enquanto for candidato, podendo ser demitido, caso já tenha sido contratado, conforme previsto no artigo 5º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

5.6 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas, conforme determinado no item 5 e seus subitens, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O Processo Seletivo Simplificado será constituído de fase única, que consistirá em análise do formulário de inscrição, a fim de constatar o cumprimento dos requisitos exigidos e o exame dos documentos apresentados em anexo ao formulário de inscrição para análise de pontuação de acordo com os critérios especificados no quadro abaixo, em caráter eliminatório e classificatório.

Emprego Público: Nível Fundamental		
Experiência e Título	Valor Unitário	Valor Máximo
Diploma de Ensino Médio	10 pontos	10 pontos
CNH Categoria C ou superior, dentro do prazo de validade e com data de emissão até 30 de abril de 2026	10 pontos	10 pontos
Curso de Formação Profissional em Mecânica de Máquinas Pesadas ou Mecânica de Máquinas Agrícolas ou Mecânica de Motores Diesel, com carga horária mínima de 160 horas, com data emissão até 30 de abril de 2026	10 pontos	10 pontos
Cursos específicos (Hidráulica, Elétrica de Pesados, Injeção Eletrônica ou Transmissões) com carga horária mínima de 40 horas, certificado com data de emissão no período compreendido entre 01 de maio de 2016 e 30 de abril de 2026, sendo atribuídos 0,5 (zero vírgula cinco) por curso.	05 pontos	10 pontos
Tempo de experiência na função de Mecânico de Máquinas Pesadas ou Mecânico Diesel, comprovado exclusivamente por registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou por certidão ou declaração oficial emitida por órgão público, contendo o cargo ou função exercida e o respectivo período de atuação, no período compreendido entre 01 de maio de 2016 e 30 de abril de 2026, sendo atribuídos 0,5 (zero vírgula cinco) ponto para cada mês completo de exercício.	0,5 pontos	60 pontos
Pontuação Máxima Total		100 pontos

6.2 A comprovação do exercício profissional será dada da seguinte forma:

- mediante apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, física ou digital, contendo a página de identificação do trabalhador e os registros do contrato de trabalho, com datas de início e término;
- mediante certidão ou declaração oficial expedida pelo Setor de Recursos Humanos de órgão público, em papel timbrado, contendo o cargo exercido e o respectivo período de atuação, devidamente assinada pela autoridade competente;
- todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá conter, obrigatoriamente, as datas de início e término do vínculo laboral;
- caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional relativo ao mesmo período de tempo, será considerado apenas um deles para fins de pontuação.

6.3 A comprovação dos cursos de capacitação profissional e escolaridade será dada da seguinte forma:

- Diplomas e certificados expedidos por instituições de ensino oficiais ou reconhecidas pelo MEC e certificados de cursos.
- Certificados expedidos pelas instituições públicas ou privadas comprovando a realização de curso de capacitação profissional.

6.4 Será pontuado somente o tempo de serviço dentro do período de 01 de maio de 2016 e 30 de abril de 2026, até o limite de 60 (sessenta) pontos, sendo atribuídos 0,5 (zero vírgula cinco) ponto para cada mês completo trabalhado.

6.5 Somente serão aceitos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação.

7. DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA

7.1. A pontuação final do candidato classificado será o somatório dos pontos obtidos na tabela do item 6.1, apresentados pelo candidato, e será divulgada na Internet, no endereço eletrônico <http://www.tibagi.pr.gov.br> no dia 12/06/2026 a partir das 17h.

7.2 A publicação da classificação provisória no Processo Seletivo Simplificado será feita em lista geral de todos os candidatos aprovados e classificados.

8. DO RESULTADO E CONVOCAÇÃO

- 8.1 O resultado do Processo Seletivo Simplificado será constituído das somatória dos pontos atribuídos conforme Tabela 1 item 6.1 deste edital.
- 8.2 O resultado dos candidatos classificados, a homologação dos mesmos, será publicada no site <http://www.tibagi.pr.gov.br>.
- 8.3 convocação oficial para o exercício do emprego público será publicada no site oficial do Município de Tibagi, no endereço eletrônico <http://www.tibagi.pr.gov.br>, e encaminhada ao candidato por meio do endereço eletrônico (e-mail) informado no ato da inscrição.
- 8.4 O candidato convocado deverá comparecer na data, horário e local estabelecidos na convocação oficial, para apresentação e validação dos documentos comprobatórios das informações prestadas no ato da inscrição, perante a Comissão Examinadora, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.5 A não comprovação das informações declaradas na inscrição, bem como a divergência entre os dados informados e os documentos apresentados, implicará na desclassificação do candidato.
- 8.6 Após a validação documental realizada pela Comissão Examinadora, o candidato considerado apto será encaminhado para a fase admissional junto ao Setor de Recursos Humanos do Município.
- 8.7 Após o comparecimento na data e horário estabelecidos na convocação, o candidato deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, toda a documentação admissional exigida pelo Setor de Recursos Humanos do Município, sendo o referido prazo improrrogável, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.8 O candidato deve apresentar no ato da convocação a documentação exigida como pré-requisito, descrito em edital.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 Ocorrendo empate na pontuação final obtida pelos candidatos, o desempate observará, sucessivamente, os seguintes critérios:
- I – maior idade;
 - II – maior tempo de experiência profissional comprovada

10. DOS RECURSOS

- 10.1 Os recursos contra o resultado do Processo Seletivo serão aceitos no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do dia subsequente à divulgação, devendo ser entregues no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, das 08h00m às 12h00m e 13h00m às 17h00m.
- 10.2 Admitir-se-á um único recurso para cada inscrição, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 10.3 Os recursos deverão conter argumentação devidamente fundamentada e justificadas.
- 10.4 Os recursos inconsistentes, intempestivos e/ou foras das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.
- 10.5 O resultado divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e se a nota atribuída poderá sofrer alteração para uma nota superior ou menor ou, ainda poderá ocorrer à inclusão ou desclassificação do candidato.
- 10.6 Todos os recursos recebidos serão analisados pela Banca Examinadora, que emitirá parecer conclusivo após 02 (Dois) dias úteis.
- 10.7 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do endereço eletrônico <http://www.tibagi.pr.gov.br>.
- 10.8 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recursos de recursos.
- 10.9 O recurso interposto por fora do respectivo prazo será indeferido.
- 10.10 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos diversos.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 11.1 O resultado final será homologado pela Prefeitura Municipal e publicado no Diário Oficial Eletrônico.
- 11.2 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano a contar da data de publicação da homologação, podendo o presente Processo Seletivo Simplificado ser prorrogado por (01) um ano.

12. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

- 12.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- 12.2 Ter idade mínima de vinte e um anos completos na data da contratação, considerando a exigência legal para o cargo.

- 12.3 Estarem diacom as obrigações militares e eleições previstas em Lei.
- 12.4 Estarem plenos de seus direitos políticos.
- 12.5 Possuir escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo.
- 12.6 Não ter sido demitido de cargo público.
- 12.7 Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovada mediante apresentação de **Atestado de Saúde Ocupacional – ASO**, emitido por médico do trabalho, conforme exames admissionais previstos no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO do Município de Tibagi.
- 12.8 Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais.
- 12.9 Apresentar os documentos exigidos neste Edital e aqueles solicitados pelo Setor de Recursos Humanos por ocasião da contratação.
- 12.10 Cumprir as determinações deste edital.
- 12.11 Não estar aposentado por invalidez.
- 12.12 Além dos requisitos previstos nos incisos acima e de outros fixados em edital, o candidato deve estar de acordo com as hipóteses de cumulação previstas pela Constituição Federal.

13. DO CONTRATO

13.1 O Contrato resultante deste Processo Seletivo Simplificado obedecerá às normas das Leis nº 3015/2023 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse Público.

13.2 O classificado deverá apresentar no ato da contratação os documentos comprobatórios originais e 01 cópia de cada:

- a) Fotografia recente, em tamanho 3x4, em preto-e-branco ou colorida;
- b) Carteira de identidade (RG) em original e fotocópia;
- c) Cadastro da Pessoa Física (CPF) em original e fotocópia;
- d) Carteira Profissional em original e fotocópia (parte onde constan o número da carteira, qualificação civil e contratos de trabalho);
- e) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP em original e fotocópia;
- f) Título de Eleitor como comprovante da última votação em original e fotocópia;
- g) Certidão de Nascimento, Casamento ou documento comprobatório de convivência em união estável (conforme o estado civil do candidato) em original e fotocópia;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos (se houver), em original e fotocópia;
- i) Comprovante de quitação com as obrigações militares em original e fotocópia (obrigatório apenas para pessoas do sexo masculino);
- j) Comprovação da escolaridade ou formação profissional exigida para o exercício do cargo;
- k) Comprovação do endereço residencial em fotocópia;
- l) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição Federal (pode ser assinada no ato de apresentação dos demais documentos à Gerência de Recursos Humanos - GRH);
- m) Comprovação de aptidão física e mental para o exercício da função, mediante apresentação de **Atestado de Saúde Ocupacional – ASO**, emitido conforme exames admissionais previstos no PCMSO do Município, devendo ser custeado pelo candidato;
- n) Declarações negativas de antecedentes criminais em nível estadual e federal;
- o) Comprovante de naturalização brasileira (em caso de estrangeiro);

13.3 O candidato classificado deverá assinar pessoalmente o contrato, sendo vedada a representação por procuração.

13.4 Os contratos terão vigência de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogados, excepcionalmente, por período definido pela Administração Pública, conforme a necessidade do serviço e o interesse administrativo, observado o limite legal.

13.5 A rescisão contratual observará as hipóteses e condições previstas no item 14 deste Edital e na legislação aplicável.

14. DA RESCISÃO

14.1 Pelo término do prazo contratual;

14.2 Por iniciativa da Administração Pública, a qualquer tempo, no interesse do serviço público ou por necessidade administrativa;

14.3 Por iniciativa do contratado, mediante comunicação formal por escrito, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

15. DALOTAÇÃO

15.1 O candidato contratado deverá, após o recebimento do documento de encaminhamento, apresentar-se à Secretaria Municipal de sua lotação **no primeiro dia útil seguinte à data do memorando de admissão**, sob pena de decair o direito à vaga.

15.2 O candidato convocado que **não assumir a vaga para a qual foi chamado será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado**, não havendo possibilidade de nova convocação para a mesma vaga ou para outra vaga disponível.

15.3 A lotação dos candidatos será definida pela Administração Municipal, conforme conveniência e necessidade dos serviços, podendo ocorrer em qualquer Secretaria Municipal, na sede ou nos distritos.

15.4 O candidato poderá ser remanejado a qualquer tempo, conforme a necessidade do serviço e a critério exclusivo da Administração Municipal, independentemente de prévio aviso, respeitadas as atribuições do emprego público para o qual foi contratado.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas do PSS contidas neste edital, assim como o dever de observar e acompanhar, pelo Diário Oficial, a publicação de todos os atos e editais referentes ao PSS.

16.2 Os resultados que constituem o PSS serão disponibilizados no endereço eletrônico <http://www.tibagi.pr.gov.br> nas datas previstas no Anexo I.

16.3 Perderá os direitos decorrentes do PSS o candidato que:

- a) Não comparecer na convocação em data, horário e local estabelecido;
- b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício da função, **sendo considerada desistência definitiva da vaga oferecida**;
- c) Não cumprir as exigências de qualificação e admissão dentro do prazo fixado;
- d) Não comprovar os requisitos básicos exigidos para o cargo.

16.4 Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto à posição do candidato no PSS, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial.

16.5 A verificação em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou irregularidades de documentos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrente, sem prejuízos de outros procedimentos legais.

16.6 A inexistência de informações ou irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo ainda que verificadas posteriormente, acarretarão a perda dos direitos decorrentes do PSS.

16.7 Os candidatos classificados serão chamados de acordo com a classificação obtida e a necessidade de provimento, até o limite de vagas deste Edital e de eventuais vagas que surgirem durante a validade do PSS, obedecida rigorosamente a ordem de classificação. **Candidatos que tenham desistido da vaga não poderão ser convocados novamente.**

16.8 A Prefeitura Municipal de Tibagi, se compromete em arquivar, pelo prazo mínimo de 01 (um) ano, a contar do encerramento do PSS os documentos apresentados pelos candidatos.

16.9 Após a homologação publicada no Diário Oficial Eletrônico, a Secretaria Municipal de Administração, convocará os candidatos classificados de acordo com a necessidade do quadro, solicitando no ato da contratação todos os documentos necessários para sua efetivação.

16.10 A contratação dar-se-á de acordo com a demanda existente e determinará o prazo contratual do candidato classificado, observando-se o limite de até 1 (um) ano, e obedecendo à ordem classificatória dentro da validade prevista no item 11.1.

16.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção ouvida às demais Instituições envolvidas.

Tibagi, PR, 18 de Maio de 2026

RILDO EMANOEL LEONARDI
Prefeito Municipal

ANEXO I – CRONOGRAMA - PSSN.º004/2026
CRONOGRAMA DE EVENTO

Publicação Edital de Processo Seletivo no Diário Eletrônico do Município www.tibagi.pr.gov.br	20 de maio de 2026
Período para impugnação do Edital	25 a 29 de maio de 2026
Período de Inscrição online	25 de maio a 7 de junho de 2026
Divulgação do resultado preliminar www.tibagi.pr.gov.br	12 de junho de 2026.
Interposição de Recursos contra o resultado Setor de Protocolo Prefeitura Municipal de Tibagi-PR	15 a 16 de junho de 2026.
Homologação do resultado Final www.tibagi.pr.gov.br	18 de junho de 2026.

ANEXO II – CARGO E SALÁRIO – PSSN.º004/2026

CARGO	PERÍODO	SALÁRIO
Mecânico de Máquinas Pesadas	40 horas semanais	R\$ 3.368,06

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO EMPREGO - PSSN.º004/2026

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Executar serviços de manutenção preventiva, corretiva e emergencial em máquinas pesadas, caminhões, tratores e demais equipamentos rodoviários ou agrícolas da frota municipal; - realizar o diagnóstico de falhas em sistemas mecânicos, hidráulicos, elétricos, pneumáticos e de transmissão, identificando peças desgastadas ou danificadas; - desmontar, reparar, regular, ajustar e montar motores a diesel, caixas de câmbio, sistemas de freio, direção, suspensão e diferencial;

- efetuar a troca de óleo, filtros, correias, fluidos e lubrificantes de acordo com os períodos recomendados ou planos de manutenção preventiva; - testar o desempenho das máquinas e equipamentos após os reparos para garantir plenas condições de funcionamento e segurança; - realizar reparos de emergência no local de trabalho da máquina (frentes de trabalho ou estradas rurais), visando a continuidade dos serviços públicos; - operar equipamentos de solda e ferramentas oxicotantes para reparos em estruturas e caçambas, quando necessário; - zelar pela conservação, limpeza e guarda das ferramentas, instrumentos de medição e equipamentos de proteção individual (EPIs) colocados à sua disposição; - inspecionar o grau de desgaste de esteiras, pneus, lâminas, dentes de caçamba e demais componentes de desgaste rápido, providenciando a respectiva substituição; - colaborar na especificação técnica e na aquisição de peças de reposição necessárias para a execução dos serviços de manutenção; - manter o local de trabalho, a oficina e a garagem limpos e organizados, observando as normas de segurança e descarte correto de resíduos e óleos usados;

- orientar e auxiliar os operadores de máquinas e motoristas quanto aos cuidados básicos de conservação e checagens diárias dos equipamentos; - registrar em formulário próprio, boletim de serviço ou sistema informatizado de controle do Município as ordens de serviço executadas, peças utilizadas, horas trabalhadas e o histórico de manutenção de cada máquina; - auxiliar na movimentação e no posicionamento de peças pesadas utilizando guinchos, macacos ou talhas; - tratar os servidores e usuários com respeito e urbanidade; - participar de cursos, capacitações, treinamentos e reuniões promovidas pelo Município; - executar outras atribuições afins e correlatas, estabelecidas em normas, regulamentos ou na Legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

ANEXO IV– MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO – PSS N.º 004/2026

NomeCompleto:	Data de Nascimento:
RG:	CPF:
Endereço:	Nº
Bairro:	Complemento:
E-mail:	
Telefone fixo:	Celular:

Assinado(a) candidato(a)

Observação: O presente recurso deverá ser impresso e entregue no setor de Protocolo na Prefeitura Municipal, conforme datas previstas em cronograma anexo a este Edital.