

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGUEIRINHA

RECURSOS HUMANOS
PROCESSO SELETIVO Nº 03/2026 JOVEM APRENDIZ

PROCESSO SELETIVO 03/2026 - PROGRAMA JOVEM APRENDIZ

O MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 77.774.867/0001-29, com sede administrativa na Praça Francisco Assis Reis, 1060, CEP 85.540-000, Mangueirinha, Estado do Paraná, com fundamento na Lei Federal 10.097/2000 e Decreto Federal n. 5.598/2005, que instituiu o programa de aprendizagem, e ainda, com fundamento no art. 37, IX da Constituição Federal, TORNA PÚBLICO a abertura de inscrições e as normas para a realização de PROCESSO SELETIVO visando o preenchimento e eventual complementação de vagas para contratação de Aprendizes para formação em Assistente Administrativo, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CARGOS E VAGAS.

1.1 - A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, a ciência e aceitação tácita pelo candidato das condições estabelecidas neste edital e em editais complementares ou de retificações. Antes de efetuar a inscrição, é de responsabilidade de o candidato conhecer todas as determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas, documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

1.2 - O Processo Seletivo destina-se a contratação de Aprendizes para formação em Assistente Administrativo deste Município, discriminados em item específico neste edital, atendendo as designações de ocupação de vagas a critério da administração municipal, a ordem de classificação e demais determinações legais do município e do presente edital.

1.3 - O Processo Seletivo será realizado em fase única, através de Prova Objetiva, elaborada e aplicada pelo SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL-SENAI, a qual terá caráter eliminatório e classificatório, cujos detalhes estão descritos em capítulo especial sobre as provas.

2. DAS VAGAS

2.1 - O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vinte vagas que atenderão as especificações constantes no quadro a seguir:

Função	Requisitos	Total de Vagas	Remuneração mensal	Jornada de Aprendizagem semanal (Teoria e Prática)
Assistente Administrativo Aprendiz	1. Ter idade entre 14 (quatorze) e 24 (vinte e quatro) anos completos, na data da contratação; 2. Estar regularmente matriculado e frequentando o Ensino fundamental, Ensino Médio ou Superior.	20	R\$ 810,50 Meio Salário Mínimo vigente no País	12:00 Horas Semanais (Prática) 08:00 horas semanais (teoria)

2.2 - O benefício oferecido será meio salário mínimo nacional vigente considerando-se o total de 20 (vinte) horas trabalhadas computadas referentes às atividades teóricas e práticas, assim como o repouso semanal remunerado e feriado.

3. DA REGULAMENTAÇÃO DO PROGRAMA

3.1 - O total de vagas destinada para cada cargo será provido conforme a oportunidade e conveniência da época, e atenderão os setores administrativos de toda a Prefeitura Municipal, mediante as condições estabelecidas no presente edital e na legislação municipal vigente.

3.2 - Do Regime Adotado: para atendimento do Programa Municipal de Aprendizagem, será adotado o regime de aprendizagem previsto nos artigos 429 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho, suas alterações, pelo Decreto Federal nº 5.598 e demais normas correlatas.

3.3 - Da Aprendizagem: O Programa será desenvolvido em conjunto com órgão integrante do Serviço Nacional de Aprendizagem- SENAI, o qual será responsável pelos cursos de aprendizagem.

3.4 - Sumário das atribuições específicas/atividades do Jovem Aprendiz nas unidades de lotação:

Deslocar documentos entre as áreas internas; receber e expedir documentos; arquivar documentos; repor material de expediente; apoiar a realização de eventos (organizar ambientes); verificar equipamentos/materiais conforme o solicitado; manter arquivos ordenados e atualizados; executar serviços em meios eletrônicos como: elaborar planilhas, digitar expedientes e contatar departamentos internos por mensagens eletrônicas; transmitir e receber documentos por e-mail; realizar serviços reprográficos; utilizar multimídia e retroprojeto; realizar atendimento telefônico; auxiliar na entrega de senhas e organização de filas, fornecendo informações necessárias ou encaminhando os clientes conforme o serviço solicitado.

3.5 - Da vigência do Programa: O contrato de aprendizagem terá duração de 16 (dezesesseis) meses consecutivos podendo ser rescindido a qualquer momento mediante justificativa.

3.6 - Dos Objetivos do Programa:

3.6.1 - Criar oportunidade de ingresso dos adolescentes no mercado de trabalho, através do desenvolvimento do conhecimento, das habilidades e das atitudes, desenvolvendo o senso de responsabilidade e iniciativa através da consciência de seus direitos e deveres enquanto cidadão.

3.6.2 - Garantir formação técnico-profissional constituída por atividades teóricas e práticas, organizadas em tarefas de complexidade progressiva, em programa correlato às atividades desenvolvidas no âmbito da Administração Pública.

3.7 - Da Solicitação de Atendimento Especial para a realização da prova

3.7.1 - O candidato com necessidade especial poderá solicitar, no ato da inscrição, condição especial para a realização das provas.

3.7.2 - Não será concedido atendimento especial a candidatos que não efetuarem a entrega do laudo no departamento de recursos humanos e do formulário de solicitação de atendimento especial (disponível na inscrição) à Comissão Organizadora do Teste Seletivo, durante o período de inscrição.

3.7.3 - O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.7.4 - Não haverá atendimento especial para as demais fases do processo seletivo, em qualquer hipótese.

3.7.5 - O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de auxílio de outra(s) pessoa(s) para sua locomoção e acomodação para realizar as provas, este deverá providenciar acompanhante(s) que o auxiliarão em todo o processo, sempre mediante consentimento e orientação da comissão organizadora do processo seletivo.

3.7.6 - A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

3.8 - Dos requisitos para a contratação - A contratação do aprendiz, desde que aprovado no processo seletivo, está condicionado ao atendimento dos requisitos descritos a seguir, a serem comprovados na data da contratação. A falta de comprovação ou a constatação de falsidade de qualquer um dos

requisitos especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a contratação do candidato ao cargo, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo:

3.8.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a que tenha deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto 70.436 de 18/04/1972, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

3.8.2 - Se enquadrado na idade e estar em dia com as obrigações eleitorais, quando for o caso;

3.8.3 - Se enquadrado na idade e se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;

3.8.4 - Ter idade mínima de 14 (quatorze) anos e 24 (vinte e quatro) anos completos, na data da contratação;

3.8.5 - Ter sido aprovado (a) no presente Processo Seletivo, obtendo a(s) nota(s) necessária(s) na(s) prova(s) especificadas neste edital, obedecendo à ordem de classificação;

3.8.6 - Não incorrer, a contratação, em acúmulo ilegal de cargos públicos; e, apresentar os seguintes documentos:

a - Certidão de Nascimento;

b - Carteira/Cédula de identidade – RG (cópia);

c - Certidão de regularidade do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, extraída do site da Receita Federal e devidamente válida quando da apresentação (original ou cópia);

d - Comprovante de residência, podendo ser através de fatura de água, luz ou telefone fixo do último mês, em nome dos pais ou responsável legal e/ou declaração firmada pelo declarante e duas testemunhas (cópia; original somente se comprovado por declaração);

e - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (original);

f - Histórico Escolar e Declaração, que está regularmente matriculado e frequentando com regularidade o Ensino Fundamental, Ensino Médio ou Ensino Superior (cópias);

g - Cédula de Identidade do Responsável;

h - Certidão de regularidade do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do responsável;

i - Certificado de reservista, em caso de candidato do sexo masculino e com idade superior a 18(dezoito) anos(cópia);

j – Atestado de Saúde ocupacional;

k – Título de eleitor e quitação eleitoral.

3.8.7 – Não ter mantido contrato de aprendizagem com o Município de Mangueirinha por período que, somado ao tempo necessário para a conclusão integral do programa de aprendizagem (teórico e prático), ultrapasse o limite máximo de 02 (dois) anos, conforme disposto no art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho.

3.8.8 - O candidato deverá possuir disponibilidade para participação nas atividades teóricas do programa de aprendizagem, com carga horária de até 08 (oito) horas semanais, distribuídas em 02 (dois) dias, conforme cronograma estabelecido pela entidade formadora e pela Administração Municipal, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho.

§1º As atividades teóricas possuem caráter obrigatório, sendo indispensável a frequência integral nos dias e horários definidos.

§2º O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, que possui disponibilidade para cumprimento da carga horária teórica, responsabilizando-se pela compatibilização com suas atividades escolares e demais compromissos.

§3º O não cumprimento da carga horária teórica ou a incompatibilidade de horários poderá ensejar a eliminação do candidato no processo seletivo ou a rescisão do contrato de aprendizagem.

§4º Os dias e horários das atividades teóricas poderão ser definidos e alterados conforme a organização da entidade formadora, devendo o aprendiz se adequar às eventuais mudanças.

3.9 – As cópias deverão ser providenciadas pelo candidato e apresentadas juntamente com os originais para conferência.

4. DAS DIVULGAÇÕES

4.1 – A divulgação oficial dos editais e demais divulgações relativas ao Processo Seletivo dar-se-ão através da imprensa oficial do Município, o Diário Oficial dos Municípios do Paraná AMP através do endereço eletrônico <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e através do portal (site) do Município em campo/aba específica deste processo no endereço eletrônico <https://www.mangueirinha.pr.gov.br/concursos/>

4.2 – É obrigação do candidato observar, rigorosamente, os editais e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 – É de inteira responsabilidade do candidato, antes de efetuar a inscrição, ler o presente edital, editais complementares ou de retificação, caso existam, para conhecer todas as determinações relacionadas, certificando-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e assumir o cargo, caso seja aprovado e convocado.

5.2 - Período de inscrição: a partir das 07:30 horas de 06/04/2026 até as 17 horas de 14/04/2026.

5.3 – Procedimentos e Orientações para inscrição:

5.3.1 - O arquivo contendo a ficha de inscrição, em formato editor de texto, deverá ser extraída/baixada do site: [https://www.mangueirinha.pr.gov.br/concursos/na_aba/botao “Processo Seletivo Jovem Aprendiz 2026”](https://www.mangueirinha.pr.gov.br/concursos/na_aba/botao_Processo_Seletivo_Jovem_Aprendiz_2026).

5.3.2 - Os arquivos das fichas de inscrição, preenchidas, deverão ser enviadas exclusivamente para o link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfm-xsZNZq1NTdguL_RDcnEUyMCtauRXIvu2oz6QAuDB_h9kg/viewform

ou no QR-Code abaixo:

5.3.3 - Em sendo a inscrição recebida, um e-mail de retorno será encaminhado ao candidato confirmando sua inscrição.

5.3.4 - O candidato deverá, inicialmente, ter conhecimento integralmente do edital de abertura do certame para depois fazer a sua inscrição, não ocultando nenhuma informação bem como assinalar os casos de necessidades especiais, se as tiver.

5.3.5 - O candidato portador de necessidades especiais que solicitar atendimento diferenciado para realização da prova objetiva deverá entregar laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência.

5.3.6 - Não será necessário o encaminhamento de laudo médico nos casos de atendimento especial que não modificam os padrões normais e comuns para aplicação e execução da prova objetiva, que são: amamentação, gestante, canhoto e obesidade.

5.3.7 - A não solicitação de atendimento especial no momento da inscrição e/ou a falta de cumprimento do disposto no subitem desobriga o Município de prestar o atendimento especial ao candidato, ficando este em igualdade de condições dos demais candidatos.

5.3.8 - Os pedidos serão julgados e atendidos dentro de critérios de razoabilidade e viabilidade, sendo que não serão atendidos pedidos para aplicação de provas em outro local, em outra data ou outro horário, diferente do estabelecido neste edital.

6. DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO

6.1 - Só será considerada inscrição válida no Processo Seletivo aquela que cumprir integralmente as etapas abaixo, dentro dos prazos estipulados neste Edital:

6.1.1 - Através do local designado para inscrição, preencher o cadastro com os dados pessoais do candidato não ocultando nenhum dado obrigatório e referente a este atender a requisitos específicos se houverem, responder as opções relativas às necessidades especiais se houverem.

6.1.2 - O candidato deverá realizar uma única inscrição no Processo Seletivo. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada válida a mais recente.

6.1.3 - O candidato, ao efetivar sua inscrição assume inteira responsabilidade pelas informações que fizer constar no formulário de inscrição, sob as penas da lei. Declarações falsas ou inexatas dos dados constantes do formulário de inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, podendo o candidato responder às conseqüências legais.

6.1.4 - O candidato será responsável pela conferência dos seus dados no documento de confirmação da inscrição. Na hipótese da verificação de divergências, o candidato deverá apontá-las através de expediente escrito e dirigido à Comissão do Processo Seletivo, indicando os dados que devem ser alterados.

6.1.5 - É vedada a inscrição condicional, com falta de informações obrigatórias ou por qualquer outro meio diferente dos especificados neste Edital.

6.1.6 - Não será cobrada taxa de inscrição.

6.2 - Documentos válidos para identificação do candidato na inscrição e no momento de prestar as provas:

6.2.1 - Será rejeitado documento não original, que a foto do candidato não esteja perfeitamente legível, que apresente danos físicos ou vestígios de alterações nas suas características originais;

6.2.2 - Poderá ser exigida identificação especial ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. Uma vez que o candidato não comprove satisfatoriamente a sua identificação, este estará impedido de participar das provas e demais etapas que requeiram tal identificação;

6.2.3 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documentos de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias em conjunto com outro documento que contenha fotografia que o identifique;

6.2.4 - A homologação das inscrições será publicada através da imprensa oficial do Município, o Diário Oficial dos Municípios do Paraná AMP através do endereço eletrônico <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e através do portal (site) do Município em campo/aba específica deste processo no endereço eletrônico <https://www.mangueirinha.pr.gov.br/concursos/>.

7. DA PROVA

7.1 - O Processo Seletivo contará apenas com Prova Objetiva, elaborada e aplicada pelo SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL-SENAI, de caráter eliminatório e classificatório, com 25 (vinte e cinco) questões objetivas de múltipla escolha, com 04 opções, identificadas com as letras (A), (B), (C), (D), das quais apenas uma estará correta; obedecerá ainda a seguinte distribuição quanto às disciplinas, quantidade e valor das questões:

Disciplina	Número de Questões	Total de Questões	Valor de cada Questão	Valor Total (pontos)
Português	09	25	4	100
Matemática	08			
Conhecimentos Gerais e atualidades	08			

7.2 - A Prova Objetiva será realizada na seguinte data, local e horários:

Data: 25 de abril de 2026;

Local: a ser definido e divulgado no ensalamento;

Horários:

Abertura dos portões: 08h00min;

Fechamento dos portões: 08h30min;

Início da prova: 09h00min

Liberação para saída: A partir das 10:00h

Encerramento da prova: 12:00h

7.3 - Os portões de acesso ao recinto de provas serão abertos às 08 horas e fechados pontualmente às 08h30min, independente do motivo do atraso, ocasião que não será permitida a entrada de candidatos no recinto de provas. Depois deste horário somente entrarão nas salas de provas os candidatos que já se encontravam dentro do recinto de provas, em processo de identificação ou solucionando dúvidas junto à comissão executora.

7.4 - O candidato deverá dirigir-se à sala designada para as suas provas obedecendo aos horários definidos com antecedência de 15 (quinze) minutos para identificação, munido de caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa, documento de identidade original e com foto e a ficha de inscrição.

7.5 - A identificação correta do local de prova, a localização da sala da prova, os horários e as demais determinações serão de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.6 - Tempo de duração das provas: O tempo de duração da prova objetiva é de no máximo 03(três) horas consecutivas.

7.7 - No ambiente de provas NÃO será permitida a permanência de pessoas nas seguintes condições:

7.7.1 - Pessoas estranhas ao processo seletivo, ou seja, não pertencentes à equipe organizadora e executora do processo seletivo ou não pertencente à comissão fiscalizadora designada pela prefeitura promotora do certame, exceto mediante autorização expressa da Comissão Organizadora do certame;

7.7.2 - Pessoa portadora de equipamento eletrônico, mecânico ou óptico, calculadora, rádio ou similar, fone de ouvido, telefone celular, agenda eletrônica, boné, chapéu, prendedor de cabelo próximo da orelha, brinco, tiara e outros acessórios que ensejem comunicação. Estes objetos ou equipamentos serão recolhidos à sala da coordenação. Caso o candidato se negue a cumprir com tais determinações, será impedido de realizar provas ou qualquer parte do processo seletivo, tendo que se retirar imediatamente do recinto de provas, sendo automaticamente excluído do Processo Seletivo.

7.8 - O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o CARTÃO DE RESPOSTAS, que será o único documento válido para a sua correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

7.9 - Não será permitido que as marcações no CARTÃO DE RESPOSTAS sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscais designados para o processo seletivo.

7.10 - Em nenhuma hipótese, será considerado para recurso, para correção e para respectiva pontuação o caderno de questões.

7.11 - Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

7.11.1 - Chegar ao local de provas após o fechamento dos portões ou não comprovar de maneira satisfatória e suficiente a sua inscrição e identificação;

7.11.2 - Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, coordenadores e seus auxiliares ou demais pessoas presentes;

- 7.11.3 - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com terceiros, com anotações ou impressos, com equipamentos e/ou com dispositivos de comunicação ou armazenamento de informações ou qualquer outro material diferente do caderno de provas e cartão de respostas;
- 7.11.4 - Afastar-se da sala de provas sem tê-la devidamente entregue e sem a solicitação de acompanhamento de um fiscal;
- 7.11.5 - Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 7.11.6 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 7.11.7 - Utilizar-se ou tentar utilizar-se de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.
- 7.12 - Ao término da prova objetiva, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala o caderno de provas, o CARTÃO DE RESPOSTAS devidamente preenchido, atendendo as instruções constantes no caderno de provas, e assinar a lista de presenças.
- 7.13 - Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar o processo de entrega e conferência dos cartões de respostas à coordenação do Processo Seletivo.
- 7.14 - Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo nas dependências do local de aplicação da prova.
- 7.15 - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, independente do motivo alegado pelo candidato, importando na sua eliminação do Processo Seletivo.
- 7.16 - Será atribuída pontuação zero à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emenda ou rasura.
- 7.17 - Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, fora do espaço físico predeterminado em edital ou, excepcionalmente através de comunicado.
- 7.18 - Não será permitido ao candidato fumar no recinto de provas (salas, banheiros e corredores) e não será permitido que o candidato se ausente da sala para este fim, sem a entrega definitiva da prova.
- 7.19 - Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos ou apresentado declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação no Processo Seletivo, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame.
- 7.20 - As provas versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no Anexo I deste Edital, devendo o Candidato considerar, além destes, os conteúdos de sua formação escolar.
- 7.21 - Para realização da prova objetiva, o único material permitido e de responsabilidade do candidato é: caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8. DA REPROVAÇÃO, APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PROVA

- 8.1 - Será considerado reprovado e excluído do processo classificatório o candidato, que não obtiver pontuação igual ou superior a 52 (cinquenta e dois pontos) na prova objetiva.
- 8.2 - Será adotado critério simplificado de classificação, considerando apenas o total de pontos obtidos na Prova Objetiva.
- 8.3 - A classificação e resultado final só serão considerados válidos depois de transcorrido o prazo previsto para recursos, seus julgamentos e reconsiderações, caso existam.
- 8.4 - A lista final de classificação estará disposta em ordem decrescente dos pontos totais obtidos por cada candidato e apresentará apenas os candidatos aprovados.
- 8.5 - CRITÉRIOS DE DESEMPATE: Em caso de empate na classificação terão preferência sucessivamente, os candidatos;
- 8.5.1 - Menor idade (considerando o dia, mês e ano de nascimento);
- 8.5.2 - Maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- 8.5.3 - Maior nota na prova de Matemática;
- 8.5.4 - Caso persista o empate será desempatado através de sorteio público;
- 8.5.5 - O(s) candidato(s) perdedor (es) do desempate, assumirá (ão) a(s) classificação (ões) imediatamente inferior (es) a do vencedor, de forma sucessiva e de acordo com a satisfação dos critérios de desempate estabelecidos.

9. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

- 9.1 - As publicações referentes a este Processo Seletivo serão realizadas na imprensa oficial do Município — Diário Oficial dos Municípios do Paraná (AMP), por meio do endereço eletrônico <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, bem como no portal oficial do Município, em aba específica deste processo seletivo.
- 9.2 - As datas de divulgação dos resultados, prazos para interposição de recursos e demais etapas constam no Anexo III – Cronograma, parte integrante deste Edital.
- 9.3 - O formulário para interposição de recursos encontra-se disponível no Anexo II deste Edital, sendo de uso obrigatório pelo candidato.
- 9.4 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações oficiais, editais, comunicados e eventuais retificações referentes a este Processo Seletivo.

10. DOS RECURSOS

10.1 - Caberá recurso por parte do candidato quanto:

- a) ao resultado das inscrições;
- b) à classificação preliminar.

10.2 - Os recursos deverão ser apresentados dentro dos prazos estabelecidos no Anexo III – Cronograma.

10.3 - Os recursos deverão ser digitados, com plena legibilidade, impressos e apresentados em via original, conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

10.4 - Os recursos deverão ser protocolados junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Mangueirinha/PR, durante o horário de expediente, das 08h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, até o último dia do prazo estabelecido.

10.5 - Não serão aceitos recursos fora do prazo, por meio eletrônico, via postal ou por qualquer outro meio diverso do previsto neste Edital.

10.6 - Os recursos serão analisados pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI, cabendo à Comissão Organizadora a homologação das decisões.

10.7 – Das decisões proferidas não caberá novo recurso, sendo estas de caráter definitivo (não haverá recurso de recurso).

10.8 – Em caso de anulação de questão, esta será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de interposição de recurso.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1 – A contratação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados. Lembrando que estes deverão ter idade mínima de 14 anos completos e idade máxima de 24 anos na data deste chamamento.

11.2 – A contratação será realizada por meio de assinatura pelo candidato e seu responsável legal, de contrato especial de aprendizagem por tempo determinado de 16 (dezesseis) meses, ao final dos quais será automaticamente extinto, ou a qualquer momento que algum fato justificar sua demissão.

11.3 – O Município de Mangueirinha não se responsabiliza por contatos não estabelecidos em decorrências de mudanças de endereço e telefone dos candidatos, o candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Município, a qualquer tempo, mediante comunicado por escrito.

11.4 - O candidato convocado terá o prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, para apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para assumir a vaga. Não ocorrendo a apresentação, o candidato será considerado desistente e perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

11.5 - O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 01 (um) ano, a contar da data da homologação do resultado final.

11.6 - Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de convocação para assumirem a vaga, só lhes será deferida no caso de exibirem:

11.6.1 - A documentação original comprobatória das condições previstas no subitem 3.8.6 deste Edital, acompanhadas das cópias.

11.6.2 - O candidato deverá apresentar Atestado de Saúde Ocupacional, referente exame admissional, expedido por Médico do Trabalho;

11.6.3 - Para a Pessoa com Deficiência, Atestado de Saúde e Laudo Médico.

11.7 - A não apresentação dos documentos por ocasião da contratação implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

11.8 - Caso a Perícia Médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação, e deverá deixar a sua vaga disponível para o próximo candidato, na ordem de classificação.

11.9 - Os Candidatos habilitados e convocados a assumir vaga serão lotados, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, nas Secretarias/Departamentos/Divisões que compõem a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - A inexistência das informações falta e/ou irregularidades de documentos ou declaração inverídica ou falsa do candidato, ainda que verificadas posteriormente ao ocorrido, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição e este ficará sujeito a sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, nos termos do Código Penal Brasileiro.

12.2 - A Prefeitura de Mangueirinha não se responsabiliza e não assume nenhum ônus perante o candidato ou terceiros, proveniente de qualquer despesa, indenização, acidente, prejuízo ou devolução de valores, perdas ou extravios de objetos, documentos ou de equipamentos por ocasião da sua participação em qualquer uma, das etapas da realização do presente Processo Seletivo.

12.3 - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório da sua participação e/ou classificação no Processo Seletivo, valendo para este fim a ficha de inscrição e a listagem de classificação publicada na imprensa oficial, pelas vias já citadas.

12.4 - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente serão realizadas por intermédio de outro Edital.

12.5 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, designada pelo Executivo Municipal, em conjunto com a Empresa contratada para a realização do mesmo.

12.6 - Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

12.6.1 – Anexo I – Conteúdos Programáticos;

12.6.2 – Anexo II – Modelo de Requerimento para Recurso;

12.6.3 - Anexo III – Cronograma.

Mangueirinha-PR, 01 de abril de 2026.

LEANDRO DORINI

Prefeito Municipal

ANEXO I - Conteúdos Programáticos das Disciplinas e de Conhecimentos

A - LÍNGUA PORTUGUESA

1. Textos - Interpretação de textos narrativos, descritivos e dissertativos

2. Ortografia

2.1. Uso das letras

2.2. Uso dos acentos gráficos

3. Pontuação

3.1. Uso dos sinais de pontuação

4. Fonética e fonologia

4.1. Identificação de vogais, semivogais e consoantes

4.2. Identificação de encontros vocálicos e consonantais

4.3. Separação de sílabas

4.4. Classificação dos vocábulos pelo número de sílabas

4.5. Classificação dos vocábulos pela posição da sílaba tônica

5. Morfossintaxe

5.1. Classes de palavras

5.1.1. Flexão do nome e do verbo

5.1.2. Emprego de pronomes, preposições e conjunções 5.2. Relações entre as palavras 5.2. Concordância verbal e nominal

5.3. Frase (definição, ordem direta e inversa)

5.4. Oração e período

5.4.1. Termos da oração (sujeito e predicado, predicado verbal, nominal e verbo nominal, verbos transitivos, intransitivos, de ligação e seus complementos, adjunto adnominal e adverbial)

- 5.4.2. Classificação de orações (coordenadas e subordinadas)
- 5.5. Vozes do verbo (ativa, passiva e reflexiva)
- 5.6. Colocação dos pronomes oblíquos
- 5.7. Uso da crase
- 6. Significação das palavras
 - 6.1. Homônimos e parônimos
 - 6.2. Sinônimos e antônimos
 - 6.3. Linguagem figurada
 - 6.3.1. Identificação e interpretação de figuras de linguagem

B - MATEMÁTICA

- 1. Noções sobre teoria dos conjuntos
 - 1.1. Representação
 - 1.2. Relação de pertinência, relação de inclusão
- 2. Conjunto dos números naturais (N)
 - 2.1. Conceito de número natural; ordenação
 - 2.2. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); propriedades
 - 2.3. Divisibilidade: múltiplos e divisores, números primos, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum
- 3. Conjunto dos números inteiros (Z)
 - 3.1. Conceito de número inteiro; ordenação
 - 3.2. Operações; propriedades
- 4. Conjunto dos números racionais (Q)
 - 4.1. Conceito de número racional; representação fracionária e representação decimal; ordenação
 - 4.2. Operações; propriedades
- 5. Conjunto dos números reais (R)
 - 5.1. Números racionais em forma de dízimas periódicas e números irracionais
 - 5.2. Conceito de número real; ordenação
 - 5.3. Operações, cálculos com radicais; propriedades
- 6. Razão e proporção
 - 6.1. Razão e proporção; propriedades
 - 6.2. Grandezas direta e inversamente proporcionais
 - 6.3. Regra de três simples
 - 6.4. Porcentagem
- 7. Cálculo algébrico
 - 7.1. Monômios, polinômios e expressões algébricas
 - 7.2. Operações e propriedades
 - 7.3. Produtos notáveis
 - 7.4. Fatoração algébrica
- 8. Equação e inequação em N, Z, Q e R
 - 8.1. Equação e inequação do 1º grau com uma variável
 - 8.2. Sistema de equações do 1º grau com duas variáveis (resolução algébrica e gráfica)
 - 8.3. Equação simples do 2º grau, por fatoração
- 9. Sistema decimal e medida de tempo
 - 9.1. Unidades de comprimento, superfície, massa, volume e capacidade
 - 9.2. Unidades de tempo
- 10. Geometria Plana
 - 10.1. Relação entre ponto, reta e plano
 - 10.2. Classificação e medidas de ângulos
 - 10.3. Paralelismo e perpendicularismo de retas
 - 10.4. Retas paralelas cortadas por uma transversal
 - 10.5. Teorema de Tales (aplicações)
 - 10.6. Classificação, propriedades, congruência e semelhança de triângulos
 - 10.7. Teorema de Pitágoras (aplicações)
 - 10.8. Razões trigonométricas no triângulo retângulo
 - 10.9. Classificação e propriedades dos quadriláteros
 - 10.10. Círculos e seus elementos
 - 10.11. Perímetro e área das principais figuras geométricas

C - CONHECIMENTOS GERAIS E ATUAIS

- 1. A terra em que vivemos.
- 2. Aspectos geográficos do Paraná e do Brasil.
- 3. Aspectos históricos da Província e do Estado do Paraná.
- 4. Globalização.
- 5. A escassez ou necessidade de economizar água
- 6. Questões globais atuais, que envolvam: meio-ambiente, política, economia, religião, costumes.

ANEXO II - Requerimento para Recurso

Para Comissão Organizadora do Teste Seletivo – Assistente Administrativo Jovem Aprendiz do Município de Mangueirinha

Eu _____, portador(a) de documento de identidade nº _____ inscrito(a) no Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Mangueirinha, para o cargo de Assistente Administrativo Jovem Aprendiz, conforme Edital nº _____, venho por meio deste requerer _____, pelos motivos que seguem:

Nestes termos, pede deferimento.

_____, ____ de _____ de 2026.

Ass. do Candidato.

ANEXO III - CRONOGRAMA

DATAS PREVISTAS E SUJEITAS A ALTERAÇÕES	
Publicação do Edital	02/04/2026
Início do período de inscrição	06/04/2026
Término do período de inscrição	14/04/2026
Publicação das inscrições	16/04/2026
Período de interposição de Recurso das Inscrições	16/04/2026 a 17/04/2026
Homologação das inscrições e ensalamento	22/04/2026
Data da Prova	25/04/2026
Abertura dos Portões	08h00min
Fechamentos dos Portões	08h30min
Início da prova	09h00min
Liberação para saída	A partir das 10h00min
Encerramento da prova	12h00min
Divulgação de Gabarito	28/04/2026
Divulgação de Classificação Preliminar	07/05/2026
Interposição de recursos	08 a 12/05/2026
Resultado da análise dos recursos	13 e 14/05/2026
Homologação e Classificação Final	15/05/2026
Edital de chamamento e protocolo da documentação	18/05/2026 a 22/05/2026

*Os arquivos das fichas de inscrição, preenchidas, deverão ser enviadas exclusivamente para o Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfm-xsZNZq1NTdgul_RDcnEUyMctauRXIvu2oz6QAuDB_h9kg/viewform
ou QRCODE

Publicado por:
Maximiano Augusto Berti Cecura
Código Identificador:24A70564

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 02/04/2026. Edição 3502
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>