

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUARI

GABINETE DO PREFEITO

EDITAL Nº 343/2025 - ABERTURA DE PSS CARGOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

EDITAL Nº 343/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ENFERMEIRA IVONÉIA DE ANDRADE APARECIDO FURTADO, Prefeita do Município de Mandaguari, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Municipal nº 2.093/2013, Lei nº 2.513/2015, Lei nº 3.208/2018 e, considerando:

- I. o dever constitucional do Estado de ofertar serviços públicos essenciais à população;
- II. a urgência e a necessidade de suprir os órgãos públicos com funcionários de Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais em caráter excepcional e temporário, na forma do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal;
- III. que não há mais candidatos aprovados no último concurso público nos cargos de Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais disponíveis para contratação;
- IV. que a urgência se justifica pela necessidade de manter a regularidade na oferta de Serviços Públicos e,
- V. que as contratações temporárias deverão suprir os afastamentos legais e necessidade de ampliação de atendimento nos serviços administrativos e de serviços gerais.
- VI. que por se tratar de serviço público essencial, o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com a comunidade, resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS para a contratação de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado - PSS de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuar nos órgãos públicos exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes no município.
- 1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá em Análise de Títulos de Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço. As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital, depois de esgotadas todas as demais formas de suprimento com servidores efetivos.
- 1.4. A participação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado - PSS não implica obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas a expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Prefeitura Municipal o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final.
- 1.5. A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pelo Município de Mandaguari.
- 1.6. A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pelo Município de Mandaguari sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 1.7. Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data de sua publicação no Diário Oficial do Município. A impugnação deverá ser elaborada por escrito, devidamente fundamentada, e protocolada até as 17h do último dia do prazo na Prefeitura Municipal.

2. DA VIGÊNCIA

- 2.1. A vigência desse Edital de Processo Seletivo será de até 12 meses, a contar da data de homologação do resultado final, conforme consta no item 4, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.
- 2.2. Os contratos oriundos do PSS poderão ter prazo de duração de até 12 (doze) meses, ou pelo tempo em que existir a necessidade de suprimento da vaga. Poderão ainda ser prorrogados, mediante necessidade devidamente motivada, podendo ser rescindidos a qualquer tempo com o advento de nomeações oriundas de concurso público ou o não cumprimento das atribuições específicas da função.

3. DA DIVULGAÇÃO

- 3.1. A divulgação oficial do Processo Seletivo dar-se-á através do site da Prefeitura Municipal (www.mandaguari.pr.gov.br) e no site do diário Oficial dos Municípios do Paraná (<http://www.diariomunicipal.com.br>).

DO CRONOGRAMA

Datas	Atividades
Inscrições (Não há taxa de inscrição)	Dias 01 e 02 de dezembro de 2025.
Homologação das Inscrições	Dia 05 de dezembro de 2025.
Prazo para protocolo de recursos	Dia 05 e 08 de dezembro de 2025.
Prova Prática	Dia 14 de dezembro de 2025.
Publicação da classificação provisória	Dia 16 de dezembro de 2025.
Prazo para protocolo de recursos	Dias 16 a 17 de dezembro de 2025.
Publicação da classificação final	Dia 07 de janeiro de 2026.
Homologação do PSS	Dia 07 de janeiro de 2026.

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS

5.1 Para participar do processo seletivo o candidato deverá:

- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos nos termos do art.12, §1º da Constituição e dos Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72;
- Estrangeiro, desde que sua situação no país esteja regularizada e permita o exercício de atividades laborativas remuneradas;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- Comprovar a escolaridade necessária, de acordo com a função pretendida.
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completo e no máximo 75 (setenta e cinco) anos no momento da convocação.
- Possuir número de Cadastro de Pessoa Física – CPF e número de Registro Geral – RG.
- Não receber benefício proveniente de Regime Próprio de Previdência Social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (Art.37 § 10 da Constituição Federal), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal.

CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS, VENCIMENTOS E VAGAS:

6.1. A função, requisitos mínimos exigidos, remuneração e as vagas conforme Lei Municipal nº 2384/2014 e 2513/2015, são os estabelecidos no quadro abaixo.

Cargo	Vagas	Requisitos Mínimos	C/H Semanal	Salário (R\$)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CR*	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.983,22
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CR*	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 1.741,38

*CR - Cadastro Reserva

6.2. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos previdenciários.

6.3. Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem aos mesmos estabelecidos para os demais servidores do Município de Mandaguari, conforme disposto na Lei Nº 1.327/2008 e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 37 [...] XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

- a de dois cargos de professor;
- a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

7.DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições serão realizadas no Módulo Cultural, localizado na Rua Pe. Antônio Lock,453, Centro, mediante preenchimento de formulário próprio, nos dias 01 e 02 de dezembro de 2025 das 8h às 11h e das 13h30min às 16h30min.

7.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

7.3. A inscrição implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital pelo candidato, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

7.4. Não será cobrada taxa de inscrição.

7.5. O processo de inscrição é composto dos seguintes procedimentos:

- preencher os dados pessoais solicitados, constantes da ficha de inscrição;
- preencher os itens relacionados à escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;
- anexar a documentação constante no item 8 deste Edital.

7.6. As informações prestadas por ocasião do preenchimento do Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. A constatação de informações inverídicas acarretará a imediata desclassificação no certame, sem prejuízo das implicações criminais.

7.7. São requisitos para inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

- ter nacionalidade brasileira ou portuguesa com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no país;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- escolaridade exigida para o cargo.

8. DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO

8.1. Todos os candidatos deverão, no ato da inscrição, apresentar cópia dos seguintes documentos:

I. Carteira de identidade;

II. CPF;

III. Comprovante de endereço;

IV. Comprovante da Escolaridade (Diploma, Declaração de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar);

V. Comprovante de Aperfeiçoamento Profissional (Diploma, Declaração de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar);

VI. Comprovação de Experiência Profissional na área através da apresentação de:

- Declaração do órgão público ou privado, emitida em papel timbrado e devidamente assinada pelo responsável;
- Cópia da Carteira de Trabalho;

8.1.1. Os documentos constantes nos itens I a IV são obrigatórios e a não apresentação de qualquer um desses implicará na desclassificação do candidato.

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

8.2. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, devidamente registrada em cartório, acompanhada de cópia legível com assinatura de acordo com o documento de identidade apresentado.

8.2.1. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

8.3. No ato da inscrição o candidato entregará toda documentação solicitada ao atendente que irá conferir o preenchimento do formulário e documentação apresentada.

9. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

9.1. As pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que venham a surgir durante o ano, ou a vigência do Edital, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função pretendida e a deficiência de que forem portadores, conforme o disposto no Art. 54, § 1º, da Lei Estadual Nº 18.419/2015, e em conformidade com o inciso VIII, do Art. 37 da Constituição Federal.

9.2. São consideradas pessoas com necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99 e suas alterações.

9.3. Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem 7.1., o candidato deverá informar expressamente sua deficiência no ato da inscrição apresentando via original de laudo Médico e/ou Atestado de Saúde, emitido nos últimos 12 meses, atestando compatibilidade com as atribuições da função pretendida.

9.3.1. O Atestado de Saúde tem validade de 90 (noventa) dias.

9.3.2. No Laudo Médico deve constar:

- a) espécie da deficiência;
- b) grau da deficiência;
- c) o código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- d) a data de expedição do Laudo;
- e) assinatura e carimbo com o número do CRM (Conselho Regional de Medicina) do médico que emitiu o Laudo.

9.4. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção através do uso de lentes ou aparelhos específicos.

9.5. O candidato com deficiência, após ser convocado para assumir o cargo, não poderá solicitar amparo especial, com base na deficiência indicada no ato da inscrição.

9.6. As informações gerais acerca do presente Edital também são pertinentes às pessoas com deficiência, objetivando não ferir o princípio da isonomia.

9.7. Na inexistência de candidatos inscritos e habilitados para assumir as vagas destinadas às pessoas com deficiência, estas serão direcionadas aos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação do Edital.

9.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não apresente Atestado de Saúde acompanhado de Laudo Médico, passará a figurar na lista geral de classificação.

9.9. O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

9.10. Não serão consideradas reclamações posteriores à efetivação da inscrição.

9.11. Os Editais de classificação provisória e de classificação final já contará com a classificação conforme sistema de cotas.

10. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS AFRODESCENDENTES

10.1. Ficam reservadas 10% (dez por cento) das vagas aos afrodescendentes, de acordo com o disposto nos termos da Lei Municipal Nº 3.780/2022 e do Art. 1º, § 1º da Lei Federal Nº 12.990/2014.

10.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento da inscrição e da Auto declaração de Pessoa Negra para concorrer às vagas reservadas às pessoas afrodescendentes.

10.3. O candidato inscrito como pessoa afrodescendente deverá apresentar Auto declaração de Pessoa Negra e responderá por qualquer falsidade da auto declaração.

10.4. O candidato que no ato da inscrição não escolher a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras deixará de concorrer a essas vagas e não poderá fazê-lo posteriormente.

10.5. Os Editais de classificação provisória e de classificação final já contará com a classificação conforme sistema de cotas.

11. DAS ATRIBUIÇÕES

11.1. As atribuições inerentes à função serão as descritas no quadro abaixo de acordo com a Lei Municipal nº 2383/2014:

FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">· Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar ofícios, circulares, cartas, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;· Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários, efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;· Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos;· Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;· Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes;· Elaborar redação simples;· Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, procedendo ao lançamento de livros, consultando dados em tabelas, gráficos, e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;· Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, terminais de vídeo e outros;· Executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none">Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção de moveis e utensilios;Fazer os serviços de faxinas em geral;Remover o pó de móveis, paredes, teto, portas, janelas e equipamentos;Limpar escada, pisos, passarelas, tapetes e utensilios;Arrumar banheiros e toaletes;Lavar e enxaguar assosinhos;Lavar e passar roupas (toalhas, lençol, etc....);Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados;

	Lavar cortinas, vidros, espelhos, persianas; Varrer pátio e calçadas; Fazer café e servi-lo; Fechar portas, janelas e outras vias de acesso; Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples; Executar outras tarefas correlatas.
--	--

12. DA AVALIAÇÃO

12.1. O PSS consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referente à Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Experiência Profissional, sendo:

12.1.1 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

	ESCOLARIDADE – MÁXIMO DE 50 PONTOS		
Cargo	Escolaridade	Pontos Válidos	Pontuação
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	50 pontos	
	TEMPO DE SERVIÇO – MÁXIMO DE 15 PONTOS		
	Tempo de Serviço prestado em função de Auxiliar Administrativo, nos últimos 15 (quinze) anos sendo: - até 1(um ano) = 0,5 - acima de 1(um) ano, 1 ponto para cada ano completo de trabalho	Pontos Válidos	Pontuação
		Máximo de 15 pontos	
	APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – MÁXIMO DE 35 PONTOS		
	Cursos	Pontos Válidos	Pontuação
	Ensino Superior	20 pontos	
	Curso de Pós-Graduação (até 3 certificados)	5 pontos cada	

12.1.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

	ESCOLARIDADE – MÁXIMO DE 70 PONTOS		
Cargo	Escolaridade	Pontos Válidos	Pontuação
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental	70 pontos	
	TEMPO DE SERVIÇO – MÁXIMO DE 15 PONTOS		
	Tempo de Serviço prestado em função de Serviços Gerais, nos últimos 15 (quinze) anos sendo: - até 1(um ano) = 0,5 - acima de 1(um) ano, 1 ponto para cada ano completo de trabalho	Pontos Válidos	Pontuação
		Máximo de 15 pontos	
	APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – MÁXIMO DE 15 PONTOS		
	Cursos	Pontos Válidos	Pontuação
Ensino Médio Completo	5 pontos		
Ensino Superior	10 pontos		

13. DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO E CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS

13.1. A validação da inscrição do candidato será realizada por Comissão composta de servidores públicos municipais a qual estabelecerá a classificação geral dos candidatos a partir dos critérios estabelecidos, após conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

13.2 – O Processo Seletivo Simplificado consistirá no somatório das pontuações referentes à Escolaridade, Capacitação Profissional e Experiência Profissional.

14. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

14.1. Os candidatos inscritos para os cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS serão classificados pelo total de pontos obtidos na avaliação de títulos e tempo de serviço, em ordem crescente, e chamados para contratação de acordo com a necessidade dos estabelecimentos públicos.

14.2. O Resultado do Processo Seletivo será divulgado por meio de Edital publicado no site da Prefeitura Municipal (www.mandaguari.pr.gov.br) e no site do Diário Oficial dos Municípios do Paraná (<http://www.diariomunicipal.com.br>).

15. DOS RECURSOS

15.1. O candidato terá 1 (um) dia útil para interpor Recurso, após a divulgação da Homologação Preliminar das Inscrições e da Classificação Provisória.

15.2. Os recursos deverão ser feitos por escrito, pelo próprio candidato, e protocolados na Secretaria Municipal de Educação de Mandaguari (Setor Administrativo).

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

15.4. O recurso destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

15.5. Se provido o solicitado através de recurso, a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado determinará as providências devidas.

15.6. Serão rejeitados os recursos que não estiverem redigidos em termos, bem como aqueles protocolados fora do prazo.

15.7. Os recursos serão analisados pela Comissão, que emitirá parecer conclusivo.

15.8. Após análise dos recursos, a classificação final será publicada no site da Prefeitura Municipal (www.mandaguari.pr.gov.br), no site do Diário Oficial dos Municípios do Paraná (<http://www.diariomunicipal.com.br>) de acordo com o estabelecido no cronograma disposto no item 4 deste edital.

16. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

16.1. Em caso de igualdade de pontuação, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

16.1.1. Maior tempo de serviço na função, comprovados no ato de inscrição.

16.1.2. Maior idade;

17. DA CONTRATAÇÃO

17.1 – Os candidatos aprovados serão convocados segundo ordem de classificação, mediante edital publicado no site da Prefeitura Municipal (www.mandaguari.pr.gov.br) e no site do Diário Oficial dos Municípios do Paraná (<http://www.diariomunicipal.com.br>)

17.2 – Os candidatos serão contratados de acordo com a ordem de classificação e a necessidade dos estabelecimentos públicos, durante o período de validade deste Processo Seletivo.

17.3 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de convocação do Processo Seletivo Simplificado.

17.4 - O candidato convocado deverá comparecer no Departamento de Gestão da Prefeitura Municipal de Mandaguari, no prazo máximo de 3(três) dias úteis a contar da publicação do Edital de Convocação, o não comparecimento no prazo estipulado, incorrerá na desistência automática do candidato, sendo convocado o próximo classificado da lista.

17.5 – Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato classificado os documentos indicados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal:

17.6- A rescisão do contrato poderá ocorrer:

a) a pedido do contratado;

b) pela conveniência da administração, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;

c) pelo cometimento de infração contratual, apurada em processo sumário;

d) pelo decurso dos prazos estabelecidos consignado no instrumento contratual;

e) quando ocorrer abandono das funções pelo contratado, caracterizado por falta ao serviço, sem justificativa, por período superior a 10 (dez) dias corridos ou 15 (quinze) dias intercalados, dentro do mesmo mês de acordo com o estabelecido na Lei Municipal 2.093/2013.

17.7. No ato de sua Contratação, o candidato deverá preencher a Declaração de que não ocupa outro cargo/emprego ou função pública, junto à União, Estado, Município, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista ou Fundações instituídas pelo Poder Público, salvo em caso de acumulação legal (art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal de 1988).

17.8. O regime jurídico que rege as contratações provenientes deste Edital é o Estatutário – Temporário.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 - A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das

disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos, Secretaria

Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo,

Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão, Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, e, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do processo seletivo.

18.2 – O acompanhamento das publicações de editais, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

18.3 – Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

18.4 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado, no que couber.

Prefeitura Municipal de Mandaguari (PR), 30 de outubro de 2025.

ENF.^a IVONÉIA DE ANDRADE APARECIDO FURTADO

Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Paula Ferreira
Código Identificador:775A73E5

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 31/10/2025. Edição 3397
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>