



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS/PMM N.º 005/2026

Estabelece normas para o Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Mangueirinha – PSS/PMM, visando a contratação temporária de agente público para o exercício da Função Pública de Assistente Administrativo, Assistente Administrativo (Agendamento Saúde), Agente de Limpeza Pública (Urbanismo), Educador Infantil, Professor de Ensino Fundamental (MANHÃ ESCOLA SÃO FRANCISCO), Professor de Ensino Fundamental (TARDE ESCOLA SÃO FRANCISCO), Professor de Ensino Fundamental (TARDE ESCOLA ODILA GARCEZ), Professor de Ensino Fundamental (Tarde CMEI Izabel Finger), Professor de Inglês, Professor de Educação Física (Secretaria da Mulher), Psicólogo, Servente de Serviços Gerais, Técnico de Enfermagem.

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, por meio das SECRETARIAS MUNICIPAIS, bem como com o **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**, e juntamente com o Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado - PSS, MAXIMIANO AUGUSTO BERTI CECURA, no uso das respectivas atribuições legais; e Considerando o pedido formulado pelas Secretarias Municipais;

Considerando as normas instituídas neste Edital, assim como dispõe a Lei Municipal n.º 2369/2023 e Lei n.º 1905/2015, que definiu, no âmbito do Município de Mangueirinha, as hipóteses e as condições para efetivar-se tais contratações;

Considerando que o Município realizou Concurso Público nº 001/2023 o qual foi homologado em 30 de junho de 2023, não tendo havido aprovados que suprissem as vagas infra elencadas;

Considerando a necessidade de se efetuar a contratação de pessoal, por tempo **determinado, para atender à necessidade de manutenção das**

CNPJ: 77.774.867/0001-29

Praça Francisco Assis Reis, 1060 | **46.3243.8000** | 85540-000 | Mangueirinha/PR



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

atividades de interesse público do Município de Manguueirinha, com carácter excepcional, extraordinário e fora do comum.

TORNA PÚBLICO que estarão abertas, no período de **09 de julho de 2026** à **15 de julho de 2026**, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado - PSS n.º 005/2026, objetivando a contratação de pessoal, por tempo determinado, nos termos da Lei Municipal n.º 2369/2023, e Lei n.º 1905/2015, visando a contratação temporária de agente público para o exercício da Função Pública de **Assistente Administrativo, Assistente Administrativo (Agendamento Saúde), Agente de Limpeza Pública (Urbanismo), Educador Infantil, Professor de Ensino Fundamental (MANHÃ ESCOLA SÃO FRANCISCO), Professor de Ensino Fundamental (TARDE ESCOLA SÃO FRANCISCO), Professor de Ensino Fundamental (TARDE ESCOLA ODILA GARCEZ), Professor de Ensino Fundamental (Tarde CMEI Izabel Finger), Professor de Inglês, Professor de Educação Física (Secretaria da Mulher), Psicólogo, Servente de Serviços Gerais, Técnico de Enfermagem**, na Administração Direta do Município de Manguueirinha, em Regime Especial de Contratação, de acordo com as quais definiram no âmbito do Município de Manguueirinha, as hipóteses e as condições para efetivar-se tais contratações, no desempenho das seguintes funções e de acordo com a jornada de trabalho, remuneração, local de atuação e atribuições que seguem:

N.º Vagas	Cargo	Requisito	Carga Horária semanal	Remuneração
CR	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 2.264,93
1 + CR	Assistente Administrativo (Agendamento	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 2.264,93

CNPJ: 77.774.867/0001-29

Praça Francisco Assis Reis, 1060 | **46.3243.8000** | 85540-000 | Manguueirinha/PR



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

	Saúde)			
3 + CR	Agente de Limpeza Pública (Urbanismo)	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R\$ 1.822,95
CR	Educador Infantil	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 2.085,60
2 + CR	Professor de Ensino Fundamental (MANHÃ ESCOLA SÃO FRANCISCO)	Graduação em pedagogia ou graduação em uma disciplina de licenciatura constante na matriz curricular do ensino fundamental séries iniciais acrescida de ensino médio na modalidade normal ou na falta deste, uma pós-graduação na área pedagógica.	20h	R\$ 2.607,02
2 + CR	Professor de Ensino Fundamental (TARDE ESCOLA SÃO FRANCISCO)	Graduação em pedagogia ou graduação em uma disciplina de licenciatura constante na matriz curricular do ensino fundamental séries iniciais acrescida de ensino médio na modalidade normal ou na falta deste, uma pós-graduação na área	20h	R\$ 2.607,02

CNPJ: 77.774.867/0001-29

Praça Francisco Assis Reis, 1060 | 46.3243.8000 | 85540-000 | Mangueirinha/PR



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

		pedagógica.		
1 + CR	Professor de Ensino Fundamental (TARDE ESCOLA ODILA GARCEZ)	Graduação em pedagogia ou graduação em uma disciplina de licenciatura constante na matriz curricular do ensino fundamental séries iniciais acrescida de ensino médio na modalidade normal ou na falta deste, uma pós-graduação na área pedagógica.	20h	R\$ 2.607,02
1 + CR	Professor de Ensino Fundamental (Tarde CMEI Izabel Finger)	Graduação em pedagogia ou graduação em uma disciplina de licenciatura constante na matriz curricular do ensino fundamental séries iniciais acrescida de ensino médio na modalidade normal ou na falta deste, uma pós-graduação na área pedagógica.	20h	R\$ 2.607,02
3 + CR	Professor de Inglês	Graduação em Pedagogia ou Graduação em letras português/inglês.	20h	R\$ 2.607,02

CNPJ: 77.774.867/0001-29

Praça Francisco Assis Reis, 1060 | 46.3243.8000 | 85540-000 | Mangueirinha/PR



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

1 + CR	Professor de Educação Física (Secretaria da Mulher)	Graduação Licenciatura em educação física	20h	R\$ 2.607,02
CR	Psicólogo	Curso Superior de Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia.	40h	R\$ 5.232,49
CR	Servente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R\$ 1.822,95
CR	Técnico de Enfermagem	Ensino médio completo e curso técnico em enfermagem e registro no órgão de classe;	40h	R\$ 3.910,50

1. DAS INSCRIÇÕES:

1.1 A inscrição do candidato dar-se-á somente mediante o preenchimento de Requerimento de Inscrição, disponível na Secretaria Municipal de Educação, e protocolado na mesma, sito Rua Avelino A. dos Santos, 108, Centro, nos dias **09 de julho de 2026 à 15 de julho de 2026**, no horário das 07h30min às 11h30min e 13h00min às 17h00min, e não será cobrada taxa de inscrição.

1.2 O candidato poderá inscrever-se através de terceiros, mediante procuração específica para esse fim. No ato da inscrição, deverá ser anexada ao Requerimento de Inscrição, a procuração e uma cópia dos documentos de identidade do candidato e do procurador e, nesta hipótese o candidato assumirá as

CNPJ: 77.774.867/0001-29

Praça Francisco Assis Reis, 1060 | **46.3243.8000** | 85540-000 | Mangueirinha/PR



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

consequências de eventuais erros de seu procurador, o qual deverá datar e assinar o requerimento de inscrição.

1.3 Somente serão aceitos Requerimentos de Inscrição completamente preenchidos, nos campos obrigatórios, com clareza, a tinta e sem rasuras.

1.4 A validação da inscrição dar-se-á com a entrega de envelope lacrado com os documentos exigidos no item 2.1.4, e protocolado no período **09 de julho de 2026 à 15 de julho de 2026**, no horário das 07h30min às 11h30min e 13h00min às 17h00min, na Secretaria Municipal de Educação do Município de Mangueirinha, sito Rua Avelino A. dos Santos, 108, Centro.

1.5 Não serão aceitas inscrições por correspondência ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

1.6 É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou duplicada. Sendo permitido apenas uma inscrição por candidato. Em caso de duplicidade de inscrição, o candidato será automaticamente eliminado.

1.7 Após a conclusão da inscrição e da entrega da documentação o candidato não poderá alterar a sua inscrição.

1.8 A validação da inscrição dar-se-á com a impressão do requerimento de inscrição definitivo, que deve **ser colado do lado externo ao envelope de Comprovação de Títulos.**

1.9 A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas para a realização do Processo Seletivo Simplificado - PSS, dentre elas as constantes no presente Edital, não cabendo alegação de desconhecimento.

1.10 Em hipótese alguma serão recebidos títulos fora do dia e local estipulado.

2. DA SELEÇÃO:

CNPJ: 77.774.867/0001-29

Praça Francisco Assis Reis, 1060 | **46.3243.8000** | 85540-000 | Mangueirinha/PR



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

2.1 A seleção dos candidatos será realizada através de prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório, nos termos deste Edital.

2.1.1 **Prova de Títulos - Avaliação curricular**, receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos não terá seu currículo analisado e estará eliminado

FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	Pontos	Máximo de Pontos
Doutorado na área específica, Diploma ou Ata de Defesa de Dissertação, devidamente homologada, de curso de pós graduação stricto sensu, em nível de doutorado, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.	30 pontos	30 pontos
Mestrado na área específica, Diploma ou Ata de Defesa de Dissertação, devidamente homologada, de curso de pós graduação stricto sensu, em nível de mestrado, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.	20 pontos	20 pontos
Pós Graduação/Especialização na área ou Diploma ou certificado de conclusão de curso de especialização em nível lato sensu, acompanhado de histórico escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior, devidamente credenciada. 15 pontos para cada diploma/certificado, podendo conter até 02 cursos.	15 pontos	30 pontos
Graduação Diploma e/ou Histórico Escolar do curso de graduação, 12 pontos cada graduação, podendo contar até 02 cursos.	12 pontos	24 pontos

CNPJ: 77.774.867/0001-29

Praça Francisco Assis Reis, 1060 | 46.3243.8000 | 85540-000 | Mangueirinha/PR



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

Graduação Incompleta Histórico Escolar	09 pontos	09 pontos
Ensino Médio Histórico Escolar do Curso ou Diploma ou Certificado de Conclusão	07 pontos	07 pontos
Ensino Fundamental Completo Histórico Escolar	05 pontos	05 pontos
Ensino Fundamental Incompleto Histórico Escolar	03 pontos	03 pontos
Aperfeiçoamento profissional/TÉCNICO com Certificados de participação em cursos na área específica. 5 pontos para cada certificado com carga horária mínima de 60 horas cada, podendo contar até 02 cursos concluídos. COM DATA DE CONCLUSÃO ATÉ JUNHO DE 2026.	5 pontos	10 pontos
Comprovante de experiência ou atuação no área superior a 01 (um) mês, podendo contar até 24 (vinte e quatro meses).	1 ponto	24 pontos
TOTAL DE PONTOS		162

2.1.1.1 A pontuação referente ao Ensino Médio (7 pontos) já contempla a pontuação do Ensino Fundamental Completo (5 pontos) e do Ensino Fundamental Incompleto (3 pontos). Caso o candidato apresente mais de um histórico escolar, não haverá soma de pontos, considerando-se apenas a maior pontuação entre os níveis de escolaridade apresentados.

Além disso, caso o candidato apresente comprovação de Graduação Completa e Ensino Médio Completo, será considerada apenas a pontuação da Graduação, desconsiderando-se a pontuação do Ensino Médio.

O curso médio técnico subsequente ou técnico integrado ao ensino médio terá sua pontuação vinculada ao APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL/TÉCNICO, somando-se 5 pontos.

CNPJ: 77.774.867/0001-29

Praça Francisco Assis Reis, 1060 | 46.3243.8000 | 85540-000 | Mangueirinha/PR



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

Caso o candidato apresente múltiplas formações, serão somadas as pontuações de até duas Graduações, duas Pós-Graduações/Especializações, um Mestrado e um Doutorado, totalizando a pontuação correspondente a cada nível de formação, sem restrição de acúmulo entre diferentes níveis acadêmicos

2.1.2 A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, composta por servidores públicos;

2.1.3 Para comprovação do currículo, o candidato deverá entregar, via protocolo, envelope lacrado, com o Comprovante de Inscrição, devidamente colado, contendo cópia autenticada e legível da documentação prevista no item 2.1.4, conforme data divulgada no cronograma.

2.1.3.1 Na ausência de cópia legível e autenticada o candidato(a) deve levar os documentos originais juntamente com as cópias até a Secretaria Municipal de Educação para verificação de sua autenticidade.

2.1.4 Os documentos entregues, em envelope lacrado, deverão obedecer a seguinte ordem:

1º Requerimento de Inscrição devidamente colado no lado externo do envelope;

2º Cópia legível e autenticada do RG ou CNH, contendo CPF;

3º Cópia legível e autenticada do Diploma ou Certificado de conclusão de curso e Histórico Escolar (graduação, especialização, mestrado e doutorado);

4º Declaração de experiência na área (cópia legível e autenticada ou original), ou cópia legível e autenticada do registro na Carteira de Trabalho que comprove a experiência na área;

5º Cópia dos comprovantes de cursos.

2.1.5 A avaliação curricular dar-se-á mediante o somatório dos pontos

CNPJ: 77.774.867/0001-29

Praça Francisco Assis Reis, 1060 | **46.3243.8000** | 85540-000 | Mangueirinha/PR



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

obtidos na análise da documentação apresentada.

2.1.6 Não será aceita documentação incompleta, em nenhuma hipótese.

2.1.7 Em nenhuma hipótese haverá a devolução dos documentos apresentados.

3. DA CLASSIFICAÇÃO:

3.1 A classificação preliminar do candidato dar-se-á a partir da análise da documentação entregue e será divulgada em ordem decrescente de pontuação obtida.

3.1.1 A nota obtida pelos candidatos no ato da inscrição poderá ser revisada quando da análise da documentação e será divulgada no resultado preliminar, de acordo com o item anterior.

3.1.2 A classificação final do candidato dar-se-á a partir das notas obtidas na Prova de Títulos – Análise Curricular e será divulgada em lista por ordem decrescente de pontuação.

3.1.3 Constarão do Resultado Final apenas os candidatos classificados e aprovados.

3.1.4 Na classificação, entre candidatos com igual número de pontos, será fator de desempate, a idade em favor do candidato mais idoso, conforme Lei n.º 10.741, de 01/10/2003.

3.1.5 Será eliminado o candidato que:

3.1.5.1 Fizer a inscrição de forma indevida;

3.1.5.2 Não comprovar os requisitos mínimos exigidos para a função;

3.1.5.3 Não entregar, via protocolo, em envelope lacrado com Comprovante de Inscrição e a Ficha de Pontuação, a documentação da Prova de Títulos – Análise Curricular;

CNPJ: 77.774.867/0001-29

Praça Francisco Assis Reis, 1060 | 46.3243.8000 | 85540-000 | Mangueirinha/PR



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

3.1.5.4 Apresentar cópias ilegíveis.

Parágrafo único. Exclusivamente para o cargo de Professor de Inglês, a pontuação referente à formação acadêmica observará a relação direta entre a habilitação do candidato e as atribuições do cargo, sendo atribuídos 24 (vinte e quatro) pontos ao diploma de Licenciatura em Letras – Inglês ou Licenciatura em Letras – Português/Inglês, e 12 (doze) pontos ao diploma de Licenciatura em Pedagogia, considerando a maior pertinência da formação específica para o exercício da docência na área de Língua Inglesa.

4. DOS RECURSOS:

Caberá recurso quanto à:

4.1 Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos – Análise Curricular;

4.1.2 A relação dos candidatos aprovados será divulgada no Mural da Prefeitura, Internet – página oficial da Prefeitura Municipal de Mangueirinha, e Diário Oficial Eletrônico do Município. O prazo para interposição de recurso é de 2 (dois) dias a contar da publicação no Diário Oficial do Município de Mangueirinha.

4.1.3 Os candidatos poderão interpor recurso devidamente fundamentado, no prazo recursal, através de requerimento conforme Anexo III, protocolado na Secretaria de Educação do Município de Mangueirinha, sito Rua Avelino A. dos Santos, 108, Centro, no horário das 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min.

4.1.4 Não serão aceitos recursos protocolados fora do prazo determinado.

4.1.5 Não será aceita a revisão de recurso ou recurso

CNPJ: 77.774.867/0001-29

Praça Francisco Assis Reis, 1060 | **46.3243.8000** | 85540-000 | Mangueirinha/PR



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

de recurso.

4.1.6 Das decisões da comissão organizadora não caberão recursos adicionais, nem nova apreciação da decisão do recurso.

4.1.7 A decisão dos Recursos e o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no mesmo dia, através do Mural da Prefeitura, Internet– página oficial da Prefeitura Municipal de Mangueirinha e Diário Oficial Eletrônico do Município.

5. DAS CONTRATAÇÕES:

5.1 O pessoal que vier a ser contratado mediante o teste seletivo simplificado, o objeto deste Edital reger-se-á nos termos da Lei Municipal n.º 2369/2023 e Lei Municipal 1.905/2015 as quais regulamentam no âmbito do Município de Mangueirinha, as hipóteses e as condições para tais contratações para atuar no serviço público municipal de forma temporária;

5.2 As contratações serão realizadas, de acordo com a ordem de classificação, conforme a necessidade verificada em cada situação, por tempo determinado, pelo período de até 1 ano, podendo ser prorrogável por igual período, a critério da Administração atendendo as necessidades;

5.3 São requisitos a serem atendidos pelo candidato aprovado, por ocasião de sua contratação, além de possuir a habilitação específica para o desempenho da função:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- b) ter idade mínima de dezoito anos;
- c) provar estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) provar estar quite com o serviço militar, quando for o caso;

CNPJ: 77.774.867/0001-29

Praça Francisco Assis Reis, 1060 | 46.3243.8000 | 85540-000 | Mangueirinha/PR



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

e) apresentar os documentos pessoais e comprovantes de escolaridade que forem solicitados, cópias e originais.

f) Não ter sido sofrido penalidade de demissão do serviço público do Município de Mangueirinha em decorrência de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), por decisão administrativa definitiva.

5.4 A aprovação do candidato no processo seletivo simplificado não gera ao Município a obrigatoriedade de sua contratação.

5.5 O candidato aprovado e convocado será alocado conforme a organização de cada secretaria e interesse da administração, não sendo possível por parte do convocado a escolha de local de trabalho.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS:

6.1 As atribuições pertinentes às funções dos cargos, constam no Anexo I do presente edital.

6.2 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital será de até 01 ano, a partir de sua data de homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

6.3 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo Departamento de Recursos Humanos e pela comissão instituída para este Processo Seletivo Simplificado.

Maximiano Augusto Berti Cecura

Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado

CNPJ: 77.774.867/0001-29

Praça Francisco Assis Reis, 1060 | **46.3243.8000** | 85540-000 | Mangueirinha/PR



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Efetua diversas tarefas administrativas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas.

b) *TAREFA TÍPICA:*

1. Preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do diretor responsável;
2. Redige e digita textos do departamento sempre que necessário;
3. Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
4. Opera máquinas de escrever, de cálculos e microcomputador;
5. Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos;
6. Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras;
7. Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário;
8. Redige cartas, ofícios, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;
9. Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança;
10. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
11. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: Ensino médio (2º grau);
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: sequência de operação semi-rotineiras, métodos conhecidos.
4. Planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência média, a partir de idéias bem definidas;

CNPJ: 77.774.867/0001-29

Praça Francisco Assis Reis, 1060 | 46.3243.8000 | 85540-000 | Mangueirinha/PR



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

5. Responsabilidade por erros: limitada;
6. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a dados confidenciais que exigem discrição;
7. Responsabilidade por contatos: internos e externos.
8. Fácil relacionamento e comunicação com pessoas;
9. Responsabilidade por máquinas e Equipamentos: responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
10. Esforço físico: leve;
11. Esforço mental e visual: constante;
12. Responsabilidade por segurança terceiros: não inerentes ao cargo;
13. Condições de Trabalho: típica de escritório;
14. Responsabilidade por supervisão: não inerente ao cargo.

Cargo: AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver trabalhos de limpeza em vias públicas e em terrenos e prédios públicos.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados a fim de contribuir para a limpeza desses locais.
2. Percorrer logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos para recolher o lixo
3. Realizar coleta seletiva, quando for o caso, despejando o lixo e/ou amontoando ou acondicionando em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outros depósitos valendo de esforço físico e ferramentas manuais para possibilitar o seu transporte;
4. Realizar varrição e limpeza para manutenção e conservação de vias públicas;
5. Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinada pela chefia imediata

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Series iniciais do Ensino Fundamental.
2. Experiência: Não exigida;
3. Complexidade das tarefas: tarefas rotineiras que exigem aplicação de técnicas convencionais;
4. Responsabilidade por erros: erros que podem ocasionar pequenos prejuízos;
5. Responsabilidades por dados confidenciais: não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos: contatos internos e externos para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidades por máquinas e equipamentos: responsável pela orientação quanto a manipulação de equipamentos no desenvolvimento das tarefas;
8. Esforço físico - moderado;
9. Esforço mental e visual: moderado;
10. Condições de trabalho: sujeito a intempéries, pó, barulho, sujeiras, etc,

CNPJ: 77.774.867/0001-29

Praça Francisco Assis Reis, 1060 | **46.3243.8000** | 85540-000 | Mangueirinha/PR



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

Cargo: EDUCADOR INFANTIL

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O Educador infantil possui funções de caráter permanente, sendo que compete a ele auxiliar no atendimento às crianças no Centros Municipais de Educação Infantil e atendimento aos alunos com deficiência.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Atuar nos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIS (creche e pré-escola) e/ou Escolas que ofertam pré-escola;
2. Auxiliar o professor no processo de ensino-aprendizagem, auxiliando as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias;
3. Cuidar da higiene das crianças, preparar mamadeiras, auxiliar e orientar o processo de alimentação, repouso e bem-estar das crianças;
4. Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças;
5. Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças;
6. Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção do material didático e pedagógico, bem como dos brinquedos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades;
7. Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias ou levando-as até os veículos do transporte escolar, mantendo um diálogo constante entre a família e a instituição de ensino;
8. Acompanhar as crianças junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola ou CMEI;
9. Participar de capacitações de formação continuada;
10. Auxiliar na organização da sala de aula e dos espaços escolares utilizados pelas crianças;
11. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado;
12. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;
13. Responsabilizar-se por crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho;
14. Auxiliar no transporte das crianças, quando necessário e/ou solicitado/
15. Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar;
16. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
17. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
18. Todas as funções devem ser executadas com supervisão e orientação direta dos professores responsáveis pelas turmas.

C) REQUISITOS:

Instrução: Ensino Médio; Experiência: não exige; Complexidade das tarefas: exige

CNPJ: 77.774.867/0001-29

Praça Francisco Assis Reis, 1060 | **46.3243.8000** | 85540-000 | Mangueirinha/PR



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

juízo, iniciativa, habilidade verbal e equilíbrio emocional para atuar junto à clientela infantil; Responsabilidade por erros: erros comuns, mas devem ser solucionados para evitar responsabilização; Responsabilidade por dados confidenciais: não tem acesso a dados confidenciais de terceiros; Responsabilidade por contatos: contatos diretos com crianças e familiares; Responsabilidade por máquinas e equipamentos: responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor; Esforço físico: relativo, trabalho em pé; Esforço mental e visual: exige atenção para análise de situação simples e indicação de alternativas para solução de problemas diversos; Condições de trabalho: trabalho em pé e/ou sentado; Responsabilidade por supervisão: não há.

Cargo: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. Exercer a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
2. Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados e estabelecidos, implementa estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento;
4. Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes, participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico da instituição educacional.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participar do planejamento geral da escola;
7. Contribuir para melhorar a qualidade do ensino;
8. Participar da escolha do livro didático;
9. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanhar e orientar estagiários;
11. Zelar pela integridade física e moral do aluno;
12. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elaborar projetos pedagógicos;
14. Participar de reuniões interdisciplinares;

CNPJ: 77.774.867/0001-29

Praça Francisco Assis Reis, 1060 | 46.3243.8000 | 85540-000 | Mangueirinha/PR



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

15. Confeccionar material didático;
16. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Selecionar, apresentar e revisar conteúdos;
19. Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
21. Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
22. Participar do conselho de classe;
23. Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
24. Incentivar o gosto pela leitura;
25. Desenvolver a autoestima do aluno;
26. Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
27. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
28. Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
29. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
30. Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino aprendizagem;
31. Planejar e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
32. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
33. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
34. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
35. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
36. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
37. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
38. Participar da gestão democrática da unidade escolar.

c) REQUISITOS:

Graduação em pedagogia ou graduação em uma disciplina de licenciatura constante na matriz curricular do ensino fundamental séries iniciais acrescida de ensino médio na modalidade normal ou na falta deste, uma pós-graduação na área pedagógica.

Cargo: PROFESSOR DE INGLÊS

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. Exercer a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
2. Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propõe

CNPJ: 77.774.867/0001-29

Praça Francisco Assis Reis, 1060 | **46.3243.8000** | 85540-000 | Mangueirinha/PR



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados e estabelecidos, implementa estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento;

4. Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes, participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico da instituição educacional.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Planejar, elaborar e ministrar aulas, observando os dias letivos e a carga horária estabelecidos, bem como participar integralmente das atividades destinadas ao planejamento pedagógico, formação continuada, capacitação profissional, avaliação da aprendizagem, reuniões pedagógicas e demais ações de desenvolvimento profissional promovidas pela rede de ensino.

2. Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;

3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;

4. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;

5. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;

6. Participar do planejamento geral da escola;

7. Contribuir para melhora a qualidade do ensino;

8. Participar da escolha do livro didático;

9. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;

10. Acompanhar e orienta estagiários;

11. Zelar pela integridade física e moral do aluno;

12. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;

13. Elaborar projetos pedagógicos;

14. Participar de reuniões interdisciplinares;

15. Confeccionar material didático;

16. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;

17. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;

18. Selecionar, apresentar e revisar conteúdos;

19. Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;

20. Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;

21. Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;

22. Participar do conselho de classe;

23. Preparar o aluno para o exercício da cidadania;

24. Incentivar o gosto pela leitura;

25. Desenvolver a autoestima do aluno;

26. Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;

27. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;

CNPJ: 77.774.867/0001-29

Praça Francisco Assis Reis, 1060 | 46.3243.8000 | 85540-000 | Mangueirinha/PR



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

28. Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
29. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
30. Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino aprendizagem;
31. Planejar e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
32. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
33. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
34. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
35. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
36. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
37. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
38. Participar da gestão democrática da unidade escolar.

c) REQUISITOS:

Graduação em pedagogia ou graduação em letras português/inglês.

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (SECRETARIA DA MULHER)

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Efetuar testes de avaliação física.
2. Estudar a necessidade e a capacidade física dos desportistas.
3. Elaborar relatórios sobre os treinamentos.
4. Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e em competições programadas.
5. Submeter os desportistas aos treinamentos, ensinando-lhes as técnicas do esporte e suas táticas.
6. Instruir os desportistas sobre os exercícios e jogos programados.
7. Instruir os desportistas sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes.
8. Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e nos objetivos.
9. Utilizar recursos de informática.
10. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

C) REQUISITOS:

Graduação (Licenciatura) em educação física



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

Cargo: PSICÓLOGO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Procede o estudo e avaliação do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional.

1. Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhando a outros serviços especializados;
2. Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio
3. social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia
4. adequada;
5. Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
6. Participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo diretor administrativo, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da instituição;
7. Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente;
8. Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
9. Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência;
10. Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;
11. Encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura;
12. Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da instituição;
13. Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas;
14. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
15. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

C) REQUISITOS:

CNPJ: 77.774.867/0001-29

Praça Francisco Assis Reis, 1060 | **46.3243.8000** | 85540-000 | Mangueirinha/PR



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

1. Instrução: Curso Superior de Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
4. Responsabilidade por erros: trabalho que apresenta possibilidade de erros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: inerente ao cargo, exige ética profissional;
6. Responsabilidade por contatos: contatos pessoais frequentes, para receber e prestar atendimento necessário ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico: baixo;
9. Esforço mental e visual: constante;
10. Condições de trabalho: típicas de consultório;
11. Responsabilidade por supervisão: o exercício de supervisão não é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros: é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligência.

Cargo: SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realiza trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho. Podendo exercer também funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.

- a. Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
- b. Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento;
- c. Limpa lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
- d. Lava e seca os vidros das portas e janelas;
- e. Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo
- f. Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- g. Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- h. Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários;
- i) Executa trabalhos de: Carpir, varrer, roçar e limpar locais como; margens de rodovias, ruas, praças, terrenos, jardins, cemitérios, etc,
- j. Abre valas usando cortadeiras, pá e picareta; Transportar materiais e ferramentas onde serão executadas as obras;
- k. Realizar serviços de limpeza e desobstrução de bueiros;
- L - Zela pela conservação e limpeza do pátio;
- m. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CNPJ: 77.774.867/0001-29

Praça Francisco Assis Reis, 1060 | 46.3243.8000 | 85540-000 | Mangueirinha/PR



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

C) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais);
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: tarefas simples e rotineiras de limpeza e conservação;
4. Responsabilidade por erros: erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: sem acesso a dados confidenciais;
6. Responsável por contatos: internos e externos para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: para desenvolvimento das funções são utilizados máquinas e equipamentos;
8. Esforço físico: leve;
9. Esforço mental e visual: exige atenção para realização das atividades;
10. Condições de trabalho: sujeitos a intempéries, poeira, etc;

Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolve ações de técnico em enfermagem nos espaços das unidades de saúde e no domicílio de pacientes.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Desenvolver com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco;
2. Contribuir, quando solicitado, com o trabalhos dos agentes no qual se refere às visitas domiciliares;
3. Acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos as situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;
4. Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica; nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativa e infecto contagiosas;
5. Executar outras tarefas correlatas a sua função conforme possibilita COREN
6. Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Médio Completo + Técnico em Enfermagem ou Ensino Médio Técnico em Enfermagem;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas complexas e rotineiras;
4. Responsabilidade por erros - erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - acesso a dados confidenciais;
6. Responsável por contatos - internos e externos para atender as necessidades do serviço;

CNPJ: 77.774.867/0001-29

Praça Francisco Assis Reis, 1060 | **46.3243.8000** | 85540-000 | Mangueirinha/PR



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - para desenvolvimento das funções são utilizados máquinas e equipamentos;
8. Esforço físico - relativo;
9. Esforço mental e visual - exige atenção e cuidado para realização das atividades;
10. Condições de trabalho - desagradáveis, sujeito a intempéries;



manguieirinha
Paraná

CNPJ: 77.774.867/0001-29

Praça Francisco Assis Reis, 1060 | **46.3243.8000** | 85540-000 | Manguieirinha/PR



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

TABELA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR (USO EXCLUSIVO COMISSÃO)

AVALIAÇÃO CURRICULAR	
Doutorado	
Mestrado	
Especialização I	
Especialização II	
Ensino Superior Graduação I	
Ensino Superior Graduação II	
Ensino Superior Incompleto	
Ensino Médio completo	
Ensino Fundamental completo	
Ensino Fundamental incompleto	
Aperfeiçoamento Profissional I	
Aperfeiçoamento Profissional II	
Experiência Profissional	
TOTAL GERAL*	

CNPJ: 77.774.867/0001-29

Praça Francisco Assis Reis, 1060 | 46.3243.8000 | 85540-000 | Mangueirinha/PR



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À Comissão Especial de Processo Seletivo
Simplificado - PSS 05/2026 Prefeitura Municipal de
Mangueirinha

Cargo:					
Nome Completo:					
CPF:					
RG:					
Endereço:					
Cidade:					
Numero:		Bairro:			
Cidade:		Estado:		CEP:	
Tel. Fixo:			Tel. Celular:		
E-mail:					

TIPO DE RECURSO

	Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos
Mangueirinha, ____/____/____	
_____ Assinatura	

CNPJ: 77.774.867/0001-29

Praça Francisco Assis Reis, 1060 | 46.3243.8000 | 85540-000 | Mangueirinha/PR



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV

PREVISÃO DE CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 005/2026

DATA		
09/07/2026	Publicação do edital e Divulgação do Edital	Mural da Prefeitura, Internet – página oficial da Prefeitura Municipal de Mangueirinha, e Diário Oficial Eletrônico do Município.
09/07/2026 a 15/07/2026	Período de Inscrições - entrega de envelope contendo a comprovação de Títulos/escolaridade, devidamente autenticados.	Entrega na Secretaria Municipal de Educação do Município de Mangueirinha, sito Rua Avelino A. Dos Santos, 108, Centro
23/07/2026	Publicação do Resultado Preliminar	Mural da Prefeitura, Internet – página oficial da Prefeitura Municipal de Mangueirinha, e Diário Oficial Eletrônico do Município.
23/07/2026 e 24/07/2026	Período para interposição de Recurso do Resultado Preliminar	Secretaria Municipal de Educação do Município de Mangueirinha, sito Rua Avelino A. Dos Santos, 108, Centro
27/07/2026	Divulgação de recursos e Resultado Final homologado	Mural da Prefeitura, Internet – página oficial da Prefeitura Municipal de Mangueirinha, e Diário Oficial Eletrônico do Município.

Sujeito a alterações.

CNPJ: 77.774.867/0001-29

Praça Francisco Assis Reis, 1060 | 46.3243.8000 | 85540-000 | Mangueirinha/PR



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

Edital Processo Seletivo Simplificado 005/2026

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

CARGO:		
NOME COMPLETO:		
CPF:	SEXO:	
RG:	UF:	
DATA NASCIMENTO:		
ENDEREÇO:		
CIDADE:		
NUMERO:		BAIRRO:
IDADE:	ESTADO:	CEP:
TEL. FIXO:		TEL. CELULAR:
E-MAIL:		

CNPJ: 77.774.867/0001-29

Praça Francisco Assis Reis, 1060 | 46.3243.8000 | 85540-000 | Mangueirinha/PR