

## **EDITAL N °. 013/2017**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**

**CARGOS: - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS A**  
**- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS B**  
**- MOTORISTA CATEGORIA “D”**  
**- OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

**ROMUALDO BATISTA**, Prefeito do Município de Mandaguari, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Municipal nº 2.093/2013 e, considerando:

- I. o dever constitucional do Estado de ofertar escolaridade e serviços essenciais à população;
- II. a urgência e a necessidade de suprir os estabelecimentos de ensino da Rede Municipal e órgãos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos com funcionários de Serviços Gerais, Motoristas e Operador de Máquinas em caráter excepcional e temporário, na forma do Art 37, inciso IX da Constituição Federal;
- III. que a urgência se justifica pela necessidade de manter a regularidade na oferta De Serviços Públicos e Educação Básica; e,
- IV. 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 DE SERVIÇOS GERAIS A, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS B, MOTORISTA CATEGORIA “D” E OPERADOR DE MÁQUINA PESADA** de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

#### **1. 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 da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e Secretaria Municipal de Obras e Serviços 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.

1.3. 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 contratação terá vigência máxima de 1 (um) ano podendo ser prorrogada por mais 1(um) ano, de acordo com necessidades da Administração Municipal.

1.5. A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas à expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Obras e serviços Públicos o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final.

## **2. CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS, VENCIMENTOS E VAGAS:**

2.1. As funções, requisitos mínimos exigidos, remuneração e as vagas são os estabelecidos no quadro abaixo.

<b>Cargo</b>	<b>Vagas / Lotação</b>	<b>Vagas Cadastro de Reserva</b>	<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>C/H Semanal</b>	<b>Salário (R\$)</b>
Auxiliar de Serviços Gerais A	<b>02</b> - Secretaria de Obras <b>15</b> – Secretaria de Educação	10	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 1.011,86
Auxiliar de Serviços Gerais B	<b>06</b> – Secretaria de Obras	03	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 1.011,86
Motorista Categoria “D”	<b>0</b> -Secretaria de Obras e Secretaria de Educação	10	Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”; Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 1.359,85
Operador de Máquinas Pesadas	<b>01</b> – Secretaria de Obras	02	Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”; Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 1.359,85

## **3. DA DIVULGAÇÃO**

3.1. A divulgação oficial do Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através dos quadros de aviso da sede da Prefeitura Municipal de Mandaguari, situada à Avenida Amazonas, 500 e da Secretaria Municipal de Educação Cultura Esporte e Lazer, sito à Rua Padre Antonio Lock,453. No O Diário do Norte do Paraná, de Maringá e no site da Prefeitura Municipal de Mandaguari ([www.mandaguari.pr.gov.br](http://www.mandaguari.pr.gov.br)).

## **4. DO CRONOGRAMA**

<b>Datas</b>	<b>Atividades</b>
Inscrições (Não há taxa de inscrição)	Dias 19, 20 e 21 de junho de 2017 das 8h às 11h e 13h30min às 16h30min.
Homologação das Inscrições	Dia 23 de junho
Publicação da classificação provisória	Dia 27 de junho de 2017
Prazo para protocolo de recursos	Dias 27 e 28 de junho de 2017
Publicação da classificação final	Dia 4 de julho de 2017

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

a. As inscrições serão realizadas na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, localizada na Rua Pe. Antonio Lock, 453, Módulo Cultural, mediante preenchimento de formulário próprio, nos dias 19, 20 e 21 de junho de 2017 das 8h às 11h e 13h30min às 16h30min.

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

5.3. 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.

5.4. Não será cobrada taxa de inscrição.

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

- a) preencher os dados pessoais solicitados, constantes da ficha de inscrição;
- b) preencher os itens relacionados à escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;
- c) anexar a documentação constante no item 6. deste Edital.

5.6. 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.

5.7. São requisitos para inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

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

## **6. DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO ARAPS**

6.1. 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 (serviços gerais e/ou zeladoria) através da apresentação de:

- Declaração do órgão público ou privado, emitida em papel timbrado e devidamente assinada pelo responsável;

- Cópia da Carteira de Trabalho;

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

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

6.2. 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.

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

6.3. No ato da inscrição o candidato entregará toda documentação solicitada ao atendente que irá conferir o preenchimento do formulário e documentação apresentada emitindo um comprovante de inscrição.

## **7. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

7.1. Às 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 futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função pretendida e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no § 2º, do art. 8º da Lei Complementar no 17, de 30 de agosto de 1993, e em conformidade com o inciso VIII, do art. 37 da Constituição Federal.

7.2. 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 e, no momento em que for convocado para contratação, apresentar, sob suas expensas, via original de Atestado de Saúde e Laudo Médico atestando compatibilidade com as atribuições da função pretendida.

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

7.2.2. 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.

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

7.4. 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.

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

7.6. 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 de cada Edital.

7.7. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não apresente Atestado de Saúde acompanhado de Laudo Médico, no momento da convocação, passará a figurar na lista geral de classificação.

## **8. ATRIBUIÇÕES**

8.1. As atribuições inerentes à função serão as descritas no quadro abaixo:

<b>FUNÇÕES</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS A</b>	Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção de moveis e utensílios; Fazer os serviços de faxinas em geral; Remover o pó de móveis, paredes, teto, portas, janelas e equipamentos; Limpar escada, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Arrumar banheiros e toaletes; Lavar e enxaguar assoalhos; 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.
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS B</b>	Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção de moveis e utensílios; Fazer os serviços de faxinas em geral; Remover o pó de móveis, paredes, teto, portas, janelas e equipamentos; Limpar escada, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Arrumar banheiros e toaletes; Lavar e enxaguar assoalhos; 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.
<b>MOTORISTA CATEGORIA "D"</b>	Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas; Recolher o veículo ao local destinado quando concluída a jornada diária de trabalho; Comunicar qualquer defeito por ventura existente no veículo, não transitando antes que se realize conserto; Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de

	emergência; Zelar pela conservação; Encarregar-se pelo transporte e entrega de correspondências e carga que lhe foi confiado; Providenciar carga e descarga no interior do veículo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico; Providenciar a lubrificação quando necessário; Verificar o grau de densidade, nível de água da bateria, bem como calibragem dos pneus; Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; Dirigir obedecendo a sinalização e a velocidade indicada; Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência e remoção de pacientes; Executar outras tarefas correlatas.
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>	Operar máquinas, tratores e equipamentos rodoviários; Operar veículos motorizados, guinchos, patola, tratores, máquina de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, e outros; Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas etc.; Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro etc.; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo bom seu funcionamento; Executar outras tarefas correlatas.

## 9. DA AVALIAÇÃO

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

### 9.1.1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS A:

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

	Ensino Superior	10 pontos	
		<i>Pontuação Aperfeiçoamento</i>	

### 9.1.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS B:

<b>ESCOLARIDADE – MÁXIMO DE 70 PONTOS</b>				
<i>Cargo</i>	<i>Escolaridade</i>	<i>Pontos Válidos</i>	<i>Pontuação</i>	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS B	Ensino Fundamental	70 pontos		
	<i>Pontuação Escolaridade</i>			
	<b>TEMPO DE SERVIÇO – MÁXIMO DE 15 PONTOS</b>			
	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	<i>Pontos Válidos</i>	<i>Pontuação</i>	
		Máximo de 15 pontos		
	<i>Pontuação Tempo de Serviço</i>			
	<b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – MÁXIMO DE 15 PONTOS</b>			
	<i>Cursos</i>	<i>Pontos Válidos</i>	<i>Pontuação</i>	
	Ensino Médio Completo	5 pontos		
	Ensino Superior	10 pontos		
<i>Pontuação Aperfeiçoamento</i>				

### 9.1.3 – MOTORISTA CATEGORIA D:

<b>ESCOLARIDADE – MÁXIMO DE 70 PONTOS</b>				
<i>Cargo</i>	<i>Escolaridade</i>	<i>Pontos Válidos</i>	<i>Pontuação</i>	
MOTORISTA CATEGORIA 'D'	Ensino Fundamental Completo	70 pontos		
	<i>Pontuação Escolaridade</i>			
	<b>TEMPO DE SERVIÇO – MÁXIMO DE 15 PONTOS</b>			
	Tempo de Serviço prestado em função de Motorista, nos últimos 15 (quinze) anos sendo: - até 1(um ano) = 0,5	<i>Pontos Válidos</i>	<i>Pontuação</i>	
		Máximo de 15		

	- acima de 1(um) ano, 1 ponto para cada ano completo de trabalho	pontos	
<i>Pontuação Tempo de Serviço</i>			
<b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – MÁXIMO DE 15 PONTOS</b>			
	<i>Cursos</i>	<i>Pontos Válidos</i>	<i>Pontuação</i>
	Ensino Médio	5 pontos	
	Ensino Superior	10 pontos	
<i>Pontuação Aperfeiçoamento</i>			

#### **9.1.4 – OPERADOR DE MÁQUINA PESADA:**

	<b>ESCOLARIDADE – MÁXIMO DE 70 PONTOS</b>			
<i>Cargo</i>	<i>Escolaridade</i>	<i>Pontos Válidos</i>	<i>Pontuação</i>	
<b>OPERADOR DE MÁQUINA PESADA</b>	Ensino Fundamental Completo	70 pontos		
	<i>Pontuação Escolaridade</i>			
	<b>TEMPO DE SERVIÇO – MÁXIMO DE 15 PONTOS</b>			
		<i>Tempo de Serviço prestado em função de Operador de Máquinas, nos últimos 15 (quinze) anos sendo:</i>	<i>Pontos Válidos</i>	<i>Pontuação</i>
		- até 1(um ano) = 0,5	Máximo de 15 pontos	
		- acima de 1(um) ano, 1 ponto para cada ano completo de trabalho		
	<i>Pontuação Tempo de Serviço</i>			
	<b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – MÁXIMO DE 15 PONTOS</b>			
		<i>Cursos</i>	<i>Pontos Válidos</i>	<i>Pontuação</i>
		Ensino Médio	5 pontos	
	Ensino Superior	10 pontos		
<i>Pontuação Aperfeiçoamento</i>				

## **10. DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO E CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS**

10.1. A validação da inscrição do candidato será efetuada pela Comissão, após conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

## **11. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO**

11.1. Os candidatos serão classificados pelo total de pontos obtidos na avaliação em ordem crescente e chamados para contratação de acordo com a necessidade dos estabelecimentos públicos.

11.2. O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado nos quadros de aviso da sede da Prefeitura Municipal de Mandaguari, situada à Avenida Amazonas, 500 e da Secretaria Municipal de Educação Cultura Esporte e Lazer, sito à Rua Padre Antonio Lock, 453. No O Diário do Norte do Paraná, de Maringá e no site da Prefeitura Municipal de Mandaguari ([www.mandaguari.pr.gov.br](http://www.mandaguari.pr.gov.br)).

## **12. DOS RECURSOS**

12.1 – Após a publicação do resultado oficial, admitir-se-á o pedido de revisão na contagem de pontos, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

12.2 – O recurso poderá ser apresentado em formato livre e deverá ser entregue em envelope lacrado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

## **13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

13.1.1. Maior idade;

13.1.2. Maior escolaridade;

## **14. DA CONTRATAÇÃO**

14.1 – Os candidatos aprovados no presente processo seletivo, obedecida a classificação final, serão convocados para contratação por meio do Edital de Convocação publicado no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Mandaguari e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, no site oficial do Município de Mandaguari e no O Diário do Norte do Paraná.

14.2 – 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.

14.3 – O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do Edital de Convocação, munido da documentação constante no item 14.4, sob pena de sua desídia ser considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar com a municipalidade, sendo convocado o próximo classificado da lista.

14.4 – Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato classificado os seguintes documentos:

- RG - Carteira de Identidade
- CPF - Cadastro de Pessoa Física
- Título de Eleitor
- Certidão de Nascimento ou Casamento

- CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social (1ª e 2ª página)
  - PIS/PASEP - Extrato/Comprovante
  - Comprovante de Residência (máximo 30 dias)
  - Comprovante de Escolaridade
  - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (Fórum ou pelo site [www.dpf.gov.br](http://www.dpf.gov.br))
    - 02 Fotos 3x4
    - Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 21 Anos
    - Certidão de Quitação Eleitoral Atualizada emitida pela Justiça Eleitoral (pode ser retirada pelo site [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br))
      - Declaração de que não se encontra em Situação de Acúmulo Ilegal de Proventos, Funções, Empregos e Cargos Públicos\*
      - Declaração de Bens e Valores que integram o Patrimônio Privado\*
  - Formulário de Cadastro de Pessoas\*
  - Declaração e número Conta Salário (pegar declaração para abertura da conta no Departamento de Gestão)
    - Atestado de incapacidade/deficiência de filhos de qualquer idade, se houver.
      - Declaração de Dependentes para Imposto de Renda\*
- (\*)Itens que deverão ser retirados no Departamento de Gestão.

14.5- 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 o contratado fica afastado por mais de 15 (quinze) dias de suas atividades por qualquer motivo, exceto por licença maternidade.

14.6. 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).

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

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1 - 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 Obras e Serviços Públicos e Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do processo seletivo.

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

15.3 – 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.

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

Prefeitura do Município de Mandaguari (PR), 8 de junho de 2017.

**Romualdo Batista**  
Prefeito Municipal