

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2026

O MUNICÍPIO DE MARIÓPOLIS, por intermédio do Senhor Prefeito Municipal, Sr. MARIO EDUARDO LOPES PAULEK, faz saber a quem possa interessar a realização de Processo Seletivo, para formação de cadastro de reserva e para preenchimento de vagas do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Mariópolis, que será regido pela legislação em vigor, em especial as Leis Municipais nº 016/2025 e 054/2025 e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

1. DO CRONOGRAMA

DATA	ATO
20/03/2026	1. PUBLICAÇÃO DO EDITAL
20/03/2026 a 21/03/2026	2. PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
23/03/2026 a 22/04/2026	3. PERÍODO DE INSCRIÇÕES:
23/03/2026 a 12/04/2026	4. PERÍODO DE INSCRIÇÃO PARA OS DOADORES DE SANGUE, MEDULA E HIPOSSUFICIENTES
12/04/2026	5. ÚLTIMO DIA DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DA COMPROVAÇÃO PARA CANDIDATOS DOADORES DE SANGUE, MEDULA E HIPOSSUFICIENTES
13/04/2026	6. PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
13/04/2026 a 14/04/2026	7. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO QUANTO AO INDEFERIMENTO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
12/04/2026	8. ÚLTIMO DIA PARA A REALIZAÇÃO DO PEDIDO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA
22/04/2026	9. ÚLTIMO PRAZO PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – ATÉ ÀS 18:00 HORAS
23/04/2026	10. PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES E OS PEDIDOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
23/04/2026 a 24/04/2026	11. PRAZO DE RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS

27/04/2026	12. HOMOLOGAÇÃO DEFINITIVA DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS
24/04/2026	13. PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES, DIVULGAÇÃO DO ENSALAMENTO DOS CANDIDATOS E DO LOCAL DA PROVA OBJETIVA
10/05/2026	14. DATA DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – 09:00 ÀS 11:00 H
12/05/2026	15. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA
12/05/2026 a 13/05/2026	16. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA
15/05/2026	17. DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA
15/05/2026	18. DIVULGAÇÃO DA ATA DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR
15/05/2026 a 18/05/2026	19. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA A ATA DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR
19/05/2026	20. DIVULGAÇÃO DA ATA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Municipal de Fiscalização do Processo Seletivo nomeada, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.2. Este Processo Seletivo será executado sob a responsabilidade da Empresa **FÊNIX INSTITUTO LTDA**, CNPJ nº 07.141.784/0001-17, sediada na Rua Gilberto Lunardi, 83 – Bairro Bela Vista – Xaxim – SC.

1.3. A fiscalização e a supervisão deste Processo Seletivo estarão a cargo do Município de Mariópolis e da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo.

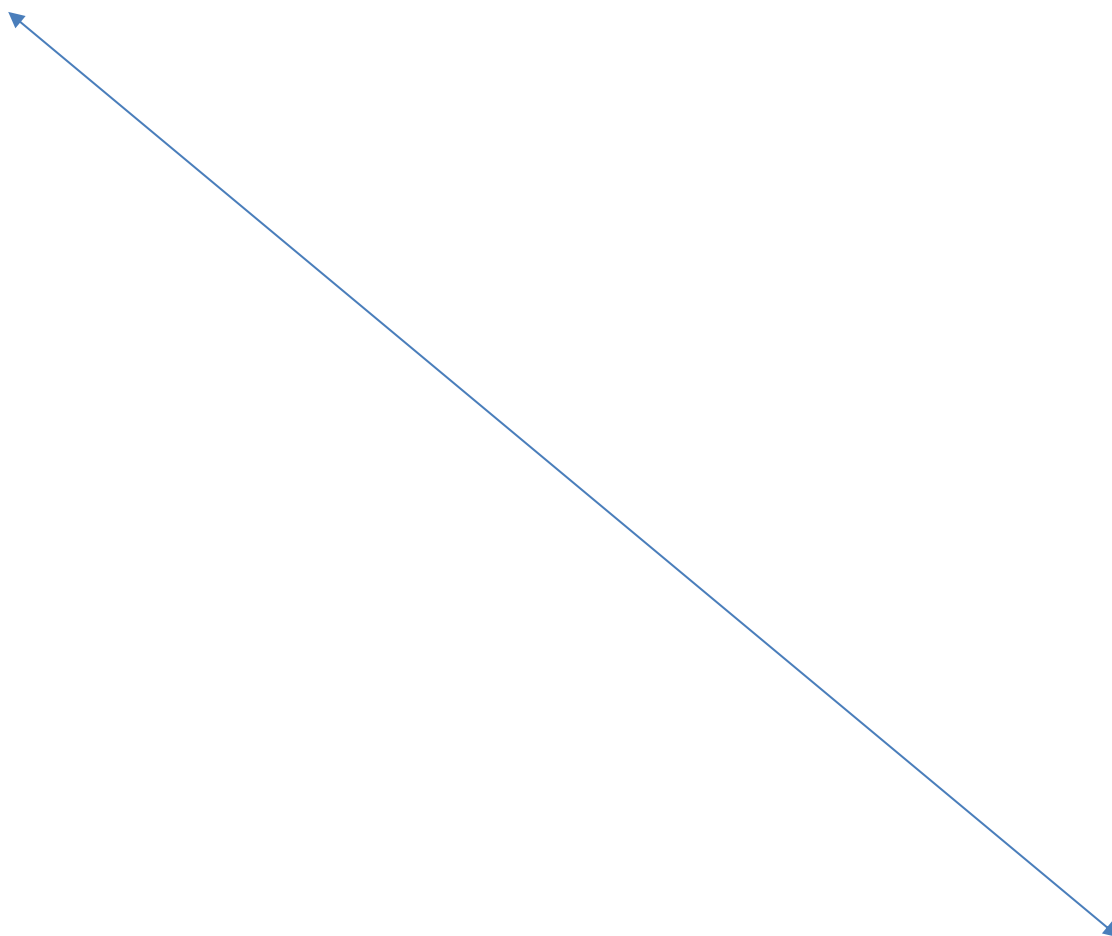
1.4. As publicações serão realizadas no site oficial do Município de Mariópolis, no site da Banca, no DIOENS, e no Jornal de Beltrão. Nas datas prevista no cronograma deste edital, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.

1.5. O Edital do Processo Seletivo, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e todos os demais atos do Processo Seletivo, serão publicados no site oficial do Processo Seletivo na Internet:
<https://institutofenix.selecao.net.br>.

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Processo Seletivo.

1.7. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme item 2.1 e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da posse após a convocação.

1.8. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.



2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. Quadros de cargos/regime de contratação, vagas, carga horária semanal, regime de contratação, habilitação mínima, vencimento, valor das inscrições e tipo de prova:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Vagas **	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial R\$	Habilitação/Escolaridade Exigida	Tipo de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
1. SERVENTE	03 + CR	40 horas	2.083,42	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	R\$ 50,00
2. AUXILIAR DE EDUCADOR / CUIDADOR SOCIAL	03 + CR	36 horas	2.083,42	Nível Fundamental - Capacitação específica ofertada pelo Departamento de Assistência <u>após a convocação</u> .	Objetiva	R\$ 50,00

CARGO DE NÍVEL MÉDIO

Cargo	Vagas **	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial R\$	Habilitação/Escolaridade Exigida	Tipo de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
3. EDUCADOR / CUIDADOR SOCIAL	03 + CR	36 horas	2.523,64	Nível Médio- Capacitação específica ofertada pelo Departamento de Assistência <u>após a convocação</u>	Objetiva	R\$ 80,00

** CR – Cadastro Reserva

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços e contatos atualizados no Setor de Recursos Humanos do Município de Mariópolis durante todo o período de validade do Processo Seletivo.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.

2.3.1. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo deverá acompanhar, através dos meios de comunicação da administração municipal, as vagas que possam surgir durante o período de validade do Processo Seletivo.

2.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pela internet, através dos sites <https://institutofenix.selecao.net.br> e www.mariopolis.pr.gov.br, as publicações de todos os atos e editais relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo e até sua homologação final.

2.5. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir e apresentar os seguintes documentos:

2.5.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

2.5.2 - Ter idade mínima para o cargo específico, conforme o exigido na lei local;

2.5.3 - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada mediante exame e atestado médico.

2.5.4 - Comprovar habilitação legal para o cargo exigida pelo Edital;

2.5.5 - Carteira de Identidade;

2.5.6 - Cadastro de Pessoa Física – CPF;

2.5.7 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

2.5.8 - Comprovante de quitação militar (somente para os candidatos do sexo masculino);

2.5.9 - Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;

2.5.10 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;

2.5.11 - Certidão de nascimento, casamento ou união estável;

2.5.12 - Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda;

2.5.13 - Declaração de não possuir acúmulo de cargo, função, emprego público ou aposentadoria exceto os previstos em Lei;

2.5.14 - Comprovante de endereço atualizado;

2.5.15 - Carteira de Trabalho CTPS e PIS/PASEP.

2.5.16- Certidão de antecedentes criminais atualizado.

2.6 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a legislação vigente no Município de Mariópolis.

2.7. A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à nomeação no cargo público será exigida unicamente quando da posse no cargo público. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Processo Seletivo e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação neste Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.

3.2. A inscrição será efetuada exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site <https://institutofenix.selecao.net.br>, onde terá acesso ao Edital e seus anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

3.2.1. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://institutofenix.selecao.net.br> em “Concursos – Em andamento”, “inscrições abertas”, selecionar o Município de Mariópolis - Edital de Processo Seletivo nº 01/2026;

3.2.2. Baixar e Ler atentamente o edital completo, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.

3.2.3. Clicar em “Realizar inscrição”, cadastrar-se, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha pois será útil em todos os acessos futuros).

3.2.4. Preencher a Inscrição, conferindo os dados informados, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder.

3.2.5. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário, referente à taxa de inscrição, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.

3.2.6. Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

3.2.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo, deverá ser atualizada no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado a

empresa Fênix Instituto Ltda por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: fenixinstituto2022@gmail.com. Após a data de publicação do resultado do Processo Seletivo, deverão ser comunicadas diretamente ao Município.

3.2.8. Não será aceita inscrição via postal, por Sedex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional ou, ainda, fora do prazo estabelecido.

3.3. O candidato deverá imprimir e pagar o boleto no valor determinado até a data limite, constante no respectivo documento.

3.3.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.3.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.3.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

3.3.4. A inscrição só será aceita quando o banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento. A confirmação das inscrições será diária.

3.3.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão de fundos.

3.3.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente não será restituído.

3.3.7. A empresa Fênix Instituto Ltda e o Município de Mariópolis não se responsabilizarão por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato.

3.3.8. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.

3.4. O candidato deverá acompanhar a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmar o processamento de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar recurso, conforme prazo determinado neste edital.

3.5. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento. Sendo que serão aceitas inscrições somente para um dos cargos deste edital.

3.5.1. Ao se inscrever o candidato concorda com a divulgação de seu nome e data de nascimento, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo, para fins exclusivos de divulgação dos resultados relativos ao certame, sendo garantido o sigilo dos demais dados apresentados, nos termos da LGPD.

3.6. O Município e a Empresa Fênix Instituto Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste edital.

3.7. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas, incompletas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.1. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

3.7.2. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.3. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

3.7.4. Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, **o próprio candidato deve entrar na área restrita do site,** com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações.

3.7.5. Não será permitido alterar a escolha do(s) cargo(s) após a realização da inscrição.

3.8. O candidato que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, tempo adicional, uso de aparelhos de audição, ledor (não haverá prova em braile), prova com fonte ampliada e etc.)** para a realização das provas deverá solicitá-lo encaminhando eletronicamente até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, através da “Área do Candidato” em “Minhas Inscrições” (acessando o endereço eletrônico <https://institutofenix.selecao.net.br>) acessando este edital, clicar em “gerenciar inscrições”, e selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, inserindo o Anexo II preenchido e assinado bem como Atestado/Laudo Médico confirmando a condição especial.

3.8.1. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e de acordo com o laudo médico específico ao candidato a ser apresentado. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e/ou coordenador local da empresa Fênix Instituto Ltda para que verifique e autorize seu uso.

3.8.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior acompanhado de laudo médico específico que ateste a necessidade de condição especial para realização da prova objetiva, o candidato não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

3.8.1.2. O candidato que necessitar de **cadeira adaptada para canhoto** deverá apenas encaminhar o Anexo II preenchido e assinado, não sendo necessário encaminhar laudo médico para tal condição.

3.8.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, durante o período da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

3.8.2.1. O acompanhante e a criança devem permanecer na sala reservada para amamentação desde o horário de início das provas.

3.8.2.2. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

3.8.2.3. A candidata lactante, o acompanhante e a criança devem chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos.

3.8.2.4. Para a amamentação o lactente deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação do Processo Seletivo.

3.8.2.5. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, e neste momento não poderá dialogar com o responsável pela guarda da criança.

3.8.2.6. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

3.8.2.7. A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante, caso esse venha causar algum transtorno durante a realização das provas, a candidata será automaticamente eliminada do certame.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência, fica assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo para o cargo reserva cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de 5% (cinco por cento) de total de vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o Art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

Parágrafo Único: Em observância ao entendimento firmado pelo Supremo Tribunal Federal no julgamento do Mandado de Segurança nº 27.710, bem como ao princípio da reserva legal de vagas às pessoas com deficiência, o candidato classificado em primeiro lugar na lista específica de pessoas com deficiências será convocado para ocupar a **5ª vaga** que vier a ser provida durante a vigência do certame. As convocações subsequentes ocorrerão para as **21ª, 41ª, 61ª vagas**, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número total de vagas efetivamente providas, de forma a garantir o percentual mínimo legal destinado às pessoas com deficiência.

4.2. O candidato com deficiência concorrerá na vaga do cargo oferecida, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.

4.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4.1 deste Edital resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.4. Considera-se pessoa com deficiência aquele que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas ou nas categorias discriminadas no Art. 2º da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015; no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; no Parágrafo Primeiro do Artigo 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e no Enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.929/2009.

4.5. O candidato que deseje se habilitar a concorrer à vagas deste Concurso Público como PCD – pessoa com deficiência, deverá apresentar:

a) “**Requerimento Pessoa com Deficiência**”: Aqueles que em virtude de deficiência necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova, deverá indicar neste requerimento;

b) **Laudo Médico**: Expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como a provável causa da deficiência de que é o portador.

4.6. No ato de inscrição, o candidato com deficiência declara estar ciente das atribuições do cargo público para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

4.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo descrevendo qual atendimento diferenciado necessita e/ou selecionando o tipo de condição especial, tipo: **prova ampliada, sala de fácil acesso, lactante, PCD ou outra necessidade**.

4.8. A pessoa com deficiência que não especificar no Requerimento a necessidade de tratamento diferenciado no dia da prova, não poderá fazê-lo em momento posterior, de mesmo modo, as solicitações de condições especiais preenchidas de forma incompleta, ou ainda, com os campos obrigatórios em branco, ou seja, sem preenchimento, **serão indeferidas**.

4.9. Os documentos indicados nos itens anteriores devem ser encaminhados dentro do período de inscrição para PCD. Não será considerado o pedido de inscrição como PCD – Pessoa Com Deficiência solicitado fora do prazo do cronograma. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou retirada de documentos após o período de inscrição.

4.10. O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, realização, data, horário e local das provas, obedecidos aos procedimentos neste Edital, excetuando-se as **condições especiais**, já mencionadas.

4.11. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às PCD - Pessoas Com Deficiência que deixarem de atender, ao prazo e condições determinadas neste Edital, em especial às relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como PCD indeferida.

4.11. Para fins de posse, a deficiência de que é o portador deverá obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições do cargo para o qual se classificou, uma vez que, em hipótese alguma dessas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais do PCD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições do cargo à utilização de adaptação do ambiente de trabalho.

4.12. Não provida a vaga destinada à pessoa com deficiência, por falta de candidatos ou por reprovação no concurso, ela será preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

4.13. Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

4.14. Serão eliminados da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no ato de inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo.

4.15. Serão reservados para candidatos portadores de deficiência física os direitos relacionados às condições especiais para a realização da prova escrita objetiva.

5. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

5.1 - Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato na inscrição, se declarar como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, mediante preenchimento da autodeclaração constante do ANEXO IV deste edital, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de servidores/empregados, conforme disposto no § único do artigo 4º da Lei Estadual n.º 14.274/2003, sem prejuízo de eventual entrevista de convalidação da condição de Afrodescendente.

5.2 - Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade.

5.3 - A autodeclaração do candidato gozará de presunção relativa de veracidade, logo, terá validade somente para este processo seletivo, podendo ser confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

5.3.1 A presunção relativa de veracidade prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito do fenótipo do candidato.

5.3.2 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 8.2, deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

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

5.3.4 - Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.

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

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

5.3.7 - Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.3.8 - A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.

5.3.9 - O candidato afrodescendente participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação, conforme artigo 2º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

5.3.10 - O candidato aprovado pelas cotas, na ocasião de sua convocação para a apresentação dos documentos citados no deste Edital, assinará uma declaração reafirmando a sua condição de pessoa preta ou parda.

5.3.11 - Caso seja detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.4 deste Edital, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, enquanto for candidato, podendo ser exonerado após ser contratado, conforme previsto no artigo 5º da Lei Estadual n.º 14.274/2003.

5.3.12 - O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas, conforme determinado no item 8 e seus subitens, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES, DAS ETAPAS DESTES PROCESSO SELETIVO E DAS ISENÇÕES

6.1. O valor da taxa de inscrição é de:

- a) Para cargos de Nível Fundamental: **R\$ 50,00 (cinquenta reais);**
- b) Para cargo de Nível Médio: **R\$ 80,00 (oitenta reais).**

6.2 Este Processo Seletivo constará de uma única etapa:

6.2.1. Primeira e única etapa, de caráter classificatório, constando de Prova Objetiva para os cargos constantes do item 2.1.

6.2.2 São isentos da taxa de inscrição neste Processo Seletivo:

- a) Os candidatos doadores de Sangue fidelizado e Doadores de Medula Óssea;
- b) Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico por serem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos).

6.2.2.1. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de Sangue fidelizado e os Doadores de Medula Óssea:

6.2.2.2. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

6.2.3 A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital, **sendo obrigatória a apresentação do mesmo, em forma digitalizada, junto com o pedido de isenção, sob pena de indeferimento do pedido de isenção.**

6.2.3.1 A comprovação da pessoa doador de Medula Óssea se dará através da apresentação de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea ou ainda declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, devidamente atualizado.

6.2.3.2 Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, encaminhar eletronicamente a documentação acima através da “Área do Candidato” em campo específico para tal.

6.2.3.3 A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo Seletivo.

6.2.4 Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CADÚnico:

6.2.4.1 Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, solicitar a isenção (CADÚnico) e preencher o nº do NIS que comprove o Cadastramento (CadÚnico) fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

6.2.4.2 No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CADÚnico, será consultado o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

6.2.4.3 Para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato” e para tanto é necessário que as informações solicitadas (nome completo, data de nascimento, nome da mãe e município) sejam idênticas àquelas informadas no momento do cadastramento, ou o candidato deve estar cadastrado a mais de 45 dias para ser possível acessar as informações.

6.2.4.4 A constatação de falsidade nas declarações apresentadas, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo Seletivo.

6.2.5 Sendo indeferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, restará ao candidato pagamento da respectiva taxa de inscrição até a data limite constante no boleto.

6.2.6 Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

6.2.7 O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e **confirmada apenas a última inscrição**, sendo as demais canceladas.

6.2.8 Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.

6.2.9 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda fora do prazo.

7. DA ETAPA ÚNICA DO PROCESSO SELETIVO: PROVA OBJETIVA

7.1 PROVA OBJETIVA (PO) de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e 01 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo I, **a ser aplicada para todos os candidatos.**

7.2 Serão considerados aprovados neste Processo Seletivo os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 5,0 (cinco).

7.2.1 A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), dependendo do cargo, utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 6.3.

7.2.2 A prova objetiva para todos os cargos será realizada na data provável de 10 de maio de 2026 no período matutino, das 09:00 às 11:00. A saída do(a) candidato(a) da sala de provas, após o início das provas objetivas, só será permitida após decorridos 45 minutos do início das provas, com a seguinte programação:

Evento	Horário
Abertura dos portões de acesso aos locais de prova.	08h20min
Fechamento dos portões, não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário.	08h50min
Abertura dos envelopes e distribuição das provas e na sequência início das provas.	08h50min

Início da resolução da prova.	09h00min
Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	09h45min
Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão resposta.	11h00min

7.2.3 O tempo total de realização das provas será de no máximo 2h:00min (duas horas), já compreendendo o tempo necessário para preenchimento do cartão-resposta.

7.2.4 A empresa Fênix Instituto Ltda, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Processo Seletivo na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

7.3 A Prova Objetiva será composta do seguinte programa de provas, para todos os cargos:

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Matemática	05	0,20	1,00
Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos do cargo	10	0,70	7,00
TOTAL	25	10,00	

7.4. Normas para ingresso no local de provas e prestação da prova objetiva:

7.4.1. O candidato deverá comparecer no local da prova portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta indelével e de material transparente, com antecedência de pelo menos trinta minutos.

7.4.1.1. Serão considerados documentos de identidade: Rg, carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, porém serão aceitos documentos de identificação digital expedidas por órgãos públicos.

7.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de

motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

7.6. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.

7.7. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

7.8. Em face de eventual divergência a empresa Fênix Instituto Ltda poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

7.9. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo:

7.10. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo, bem como consultar livros ou apontamentos.

7.11. É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

7.12. Não será permitido ao candidato realizar as provas portando arma(s) de qualquer espécie; óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, ressalvados aqueles exclusivamente de livre manifestação religiosa como o “quipá” e “véu”, desde que avaliados pelo fiscal de prova e que não apresentem nenhum indício de utilização indevida, com a finalidade de violar os itens do Edital, especialmente aqueles que vedam qualquer tipo de consulta; aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio com calculadora, smartphones, tablets, ipods, pen drives, câmera fotográfica, aparelho para surdez (quando não houver a comprovação exigida no item 3.9), tocadores MP3 ou similares, gravadores, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, dentre outros); dicionário; apostila; material didático; livros; manuais; impressos; anotações; bebidas com rótulos, dentre outros. Todos estes materiais e/ou equipamentos

deverão ser entregues voluntariamente, no momento do ingresso na sala de prova, ao fiscal de sala, que os orientará sobre o correto acondicionamento de seus pertences na sala de provas.

7.13. A simples posse, mesmo que desligado de aparelhos eletrônicos, ou de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

7.14. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

7.15. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Processo Seletivo e retirado da sala de provas.

7.16. A empresa Fênix Instituto Ltda, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Processo Seletivo poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

7.17. A empresa Fênix Instituto Ltda e o Município de Mariópolis não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

7.18. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia da realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Coordenação da empresa executora, atestando que podem frequentar lugares públicos, juntamente com os cuidados a serem tomados durante a realização da prova.

7.19. Para pessoas com sintomas gripais, recomenda-se o uso de máscara de proteção durante a realização das provas. A empresa executora fornecerá eventualmente máscaras aos candidatos com os sintomas, quando os mesmos não dispuserem da referida proteção, no dia da prova.

7.20. As despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

7.20.1. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios

de avaliação/classificação.

7.20.2. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.

7.20.3. Os envelopes contendo as provas poderão ser abertos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos, via ata de sala.

7.21. O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta para o cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

7.22. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.

7.23. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;

7.24. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas ou marcadas com mais de uma alternativa, emendadas ou rasuradas, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta;

7.25. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO- RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame;

7.26. Serão considerados sem efeito, os cartões-resposta entregues sem a assinatura do candidato.

7.27. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado, bem como o caderno de provas, que será oportunizado posteriormente.

7.28 Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que ainda não a efetuaram, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou ligar o celular

antes de se retirar da escola.

7.29. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, o candidato que precisar utilizar o banheiro deve, antes de entregar o cartão resposta e sair de sala com seus pertences, solicitar ao fiscal o acompanhamento até os sanitários.

7.29.1 No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o verso dos cartões-resposta dos presentes no certame, termo de encerramento, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades, caso houverem, serão apontadas no referido termo (ata de sala).

7.30. Os envelopes contendo os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, ao representante da empresa executora do Processo Seletivo.

7.31. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, durante o período recursal, as mesmas serão consideradas como respondidas **corretamente** por todos os candidatos.

7.32. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, a resposta será corrigida no gabarito final.

7.33. Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:

7.33.1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;

7.33.2. Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);

7.33.3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;

7.33.4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;

7.33.5. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova;

7.33.6. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

7.33.7 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

8. DAS NOTAS, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Para todos os cargos, valerá somente a somatória das questões da prova objetiva multiplicando-se pelo valor da questão, totalizando-se a nota final, na fórmula:

$$\text{Número de Acertos} \times \text{Valor da questão} = \text{Nota Final}$$

8.2 Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

8.2.1 Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

Para os demais casos, será:

8.2.2 Que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos e Legislação;

8.2.3 Que obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;

8.2.4 Que obtiver maior nota na prova de Matemática;

8.2.5 Que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;

8.2.6 Que tiver maior idade;

8.2.7 O sorteio público, a ser divulgado em data, horário e local em edital próprio, será realizado com a presença de representantes da comissão do Processo Seletivo e da presença dos candidatos em questão que serão comunicados da sessão. Se os candidatos não se fizerem presentes no local, dia e horário marcado para a realização do sorteio público, o mesmo acontecerá sem maiores prejuízos, sendo que ao final será lavrada ata pela comissão com os resultados do sorteio público.

9. DOS RECURSOS

9.1 Serão admitidos os seguintes recursos:

9.1.2 Impugnação do presente Edital;

9.1.3 Do indeferimento do pedido de inscrição e do indeferimento do pedido de isenção das taxas de inscrição;

9.1.4 Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

9.1.5 Da nota da prova objetiva;

9.1.6 Da classificação provisória.

9.2 A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento junto à Prefeitura do Município ou diretamente no site da empresa, em campo próprio, acessando o Edital respectivo.

9.3 Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Fênix Instituto Ltda: <https://institutofenix.selecao.net.br>, da seguinte maneira:

9.3.2 Acessar a área do candidato no site <https://institutofenix.selecao.net.br>, e realizar login identificando-se.

9.3.3 Na área do candidato em “minhas inscrições” localizar o Processo Seletivo Edital nº 01/2026 de Mariópolis, clicar em gerenciar inscrições;

9.3.4 Na coluna “opções” deslize o mouse sobre o botão e clique em "Solicitar Recurso".

9.3.5 Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.

9.3.6 No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica).

9.3.7 Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso.

9.3.8 Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compacta-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: .pdf, e doc, com tamanho máximo permitido de até 20 megabytes.

9.3.9. Clicar em “enviar”.

9.4 Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

9.4.2 No caso de recursos contra questões ou gabarito, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão e conter cópia da bibliografia mencionada. **Simples pedidos de revisão de questões não serão analisados.**

9.5 A banca examinadora da entidade executora do presente Processo Seletivo constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.6 A empresa Fênix Instituto Ltda não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

9.7 Recursos com teor ofensivo que desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

9.8 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site <https://institutofenix.selecao.net.br>, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

9.9 Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e/ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e/ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e/ou classificação superior ou inferior.

9.10 A decisão exarada nos recursos, pela empresa executora é irrecorrível na esfera administrativa.

10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 Este Processo Seletivo terá validade de 2 (dois) anos, a contar de sua homologação final. Podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme necessidade da administração municipal.

10.2 Os candidatos aprovados serão admitidos obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida e as vagas existentes.

10.3 A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de servidores, sendo que a admissão é de competência do Município, dentro da validade do Processo Seletivo ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das demais condições estabelecidas neste edital.

10.4 É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contato.

10.5 As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município.

10.6 Caso o candidato convocado possua outro cargo/emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

10.7 Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no Edital.

10.8 A convocação que trata o item anterior será realizada **EXCLUSIVAMENTE** através de Edital de Chamamento publicado no site Prefeitura Municipal de Mariópolis, o candidato deverá apresentar-se à Prefeitura do Município de Mariópolis na data estabelecida no mesmo.

10.9 Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Mariópolis poderá solicitar documentos complementares aos candidatos.

10.10 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

10.11 Por ocasião da admissão, o candidato aprovado no Processo Seletivo fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura do Município de Mariópolis e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a investidura à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos

deste documento.

10.12 O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

10.13 Caso o candidato admitido para assumir a vaga não preencha os requisitos para a posse, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo e o candidato ficará automaticamente impedido de assumir outra vaga do mesmo cargo durante o ano letivo.

10.14 O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência perante a Prefeitura do Município de Mariópolis, após o resultado final.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste edital de Processo Seletivo serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Mariópolis, Diário Oficial dos Municípios (DOM) e nos sites <https://institutofenix.selecao.net.br> e www.mariopolis.pr.gov.br.

11.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site: <https://institutofenix.selecao.net.br>.

11.2 Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Processo Seletivo e respostas de recursos. Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o Edital.

11.3 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste edital.

11.4 O Município de Mariópolis e a empresa Fênix Instituto Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos.

11.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, sendo a Comissão Executora e a empresa executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

11.6 **Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta**, eximindo-se a empresa Fênix Instituto Ltda e o Município de Mariópolis da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

11.7 Toda a documentação relativa ao certame, como Ata(s) de Sala(s) e cartões-resposta, permanecerão à disposição do Município pelo prazo de até 30 (trinta) dias. Após este período, ficarão em poder da empresa executora somente os arquivos digitais do referido certame.

11.8 São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Conteúdo Programático da Prova Objetiva.
- b) Anexo II - Requerimento de Condições Especiais para Realização de Prova.
- c) Anexo III - Atribuição do Cargo.

Mariópolis – PR, 19 de março de 2026.

MÁRIO EDUARDO LOPES PAULEK
Prefeito Municipal

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA (para cargos de Nível Fundamental):

Interpretação de textos: Leitura e compreensão de informações. Identificação de ideias principais e secundárias. Intenção comunicativa. Vocabulário: Sentido de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Sinônimos e antônimos. Aspectos linguísticos: Grafia correta de palavras. Separação silábica. Localização da sílaba tônica. Acentuação gráfica. Relação entre letras e fonemas, identificação de dígrafos e encontros consonantais e diferenças entre sons de letras. Família de palavras. Sinais de pontuação (reconhecimento e regras de uso).

MATEMÁTICA (para cargos de Nível Fundamental):

Sistema de numeração decimal. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas. Múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, massa e tempo. Porcentagem.

LÍNGUA PORTUGUESA (para cargos de Nível Médio):

Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

MATEMÁTICA (para cargos de Nível Médio):

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana. Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas.

CONHECIMENTOS GERAIS (para todos os níveis de escolaridade):

História e Geografia do Mundo, do Brasil, do Estado e do Município. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades do Brasil e do mundo, do ano de 2022 até os dias atuais. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Aspectos de Ciências, Cultura, Cinema, Artes e Tecnologia.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS TÉCNICOS DO CARGO E LEGISLAÇÃO:

SERVENTE

Lei Orgânica do Município de Mariópolis. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariópolis. Limpeza e Conservação: Procedimentos e técnicas de limpeza de móveis, tetos, portas, janelas, escadas, pisos, paredes, calçadas, banheiros e copas. Métodos de remoção de pó, varrição e lavagem de áreas internas e externas. Normas de segurança e uso correto de produtos e equipamentos de limpeza, incluindo a aplicação de sabão, detergente e desinfetante em ambientes de uso coletivo, como sanitários e copas. Higiene Pessoal e Ambiental: Princípios básicos de higiene pessoal e ambiental. Importância da higienização em ambientes de saúde e educacionais para prevenção de contaminações. Procedimentos para a esterilização de roupas, lençóis, toalhas e demais itens de uso coletivo, Classificação de resíduos: orgânicos, recicláveis, infectantes e rejeitos. Métodos de coleta e separação de lixo, incluindo resíduos contaminados em serviços de saúde, com procedimentos para incineração e encaminhamento adequado ao aterro sanitário. Manutenção e Conservação de Áreas Externas: Técnicas de limpeza e conservação de áreas externas, como calçadas, pátios, jardins e imediações dos prédios municipais. Procedimentos para roçagem, capinação, e manejo de vegetação ornamental. Práticas de jardinagem, incluindo rega e cuidados com plantas em áreas públicas. Almoxarifado e Logística: Procedimentos para recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos. Normas para organização de almoxarifados e controle de estoque. Métodos de transporte, carregamento e descarregamento de viaturas, móveis e equipamentos, conforme normas de segurança no trabalho. Segurança no Trabalho: Normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, incluindo o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e a prevenção de acidentes laborais. Procedimentos de segurança na manipulação de equipamentos e produtos químicos de limpeza. Norma Regulamentadora NR 6 sobre EPIs e NR 32 sobre Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

AUXILIAR DE EDUCADOR / CUIDADOR SOCIAL

Lei Orgânica do Município de Mariópolis. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariópolis. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Educação em saúde: higiene, saúde e cuidado. Direitos Humanos. Ética. Violência e suas formas. Violência de Gênero. Política Nacional de Assistência Social. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência. Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos. Legislação Constituição Federal de 1988: Capítulo da Ordem Social; Direitos Sociais. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) Lei 8609/90 e suas alterações. Lei Maria da Penha Lei nº 11.340. Estatuto do Idoso Lei nº 10.741. Estatuto da Pessoa com Deficiência Lei nº 13.146. Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista Lei nº 12764/2012.

EDUCADOR / CUIDADOR SOCIAL

Lei Orgânica do Município de Mariópolis. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariópolis. Democracia. Direitos Sociais. Seguridade Social. Cidadania. Proteção Social e Educação Social e Comunitária. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Educação em saúde: higiene, saúde e cuidado. Direitos Humanos. Ética. Articulação em Rede e Trabalho Intersetorial. Visita Domiciliar. Planejamento, execução e avaliação de projeto. Elaboração de relatório. Violência e suas formas. Violência de Gênero. Política Nacional de Assistência Social. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Trabalho Social com Famílias no âmbito do PAIF e PAEFI (PAIF: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e PAEFI: Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos). Política Nacional para Pessoa em Situação de Rua. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Marco Legal da Primeira Infância (Lei nº 13.257/2016). Legislação Constituição Federal de 1988: Capítulo da Ordem Social; Direitos Sociais. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) Lei 8609/90 e suas alterações. Lei Maria da Penha Lei nº 11.340. Estatuto do Idoso Lei nº 10.741. Estatuto da Pessoa com Deficiência Lei nº 13.146. Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista Lei nº 12764/2012.

ANEXO II
REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

Eu _____, portador do documento de
identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e
domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro
_____, Cidade _____, Estado _____, CEP:
_____, inscrito no PROCESSO SELETIVO nº _____ da Prefeitura Municipal
_____, inscrição número _____, para o cargo de
_____requer a Vossa Senhoria:

I – () Prova com ampliação do tamanho da fonte:

Fonte _____ N° da Fonte _____

II – () Sala de Amamentação:

Nome do acompanhante: _____

III – () Intérprete de Libras.

IV – () Outra necessidade:

Especificar:

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Data: ____ / ____ / ____.

(assinatura do candidato)

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SERVENTE

Auxiliar em atividades operacionais e de manutenção, seguindo orientações; plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facões, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos; executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico constante; utilizar equipamentos braçais de atividade rotineira; realizar todo e qualquer tipo de trabalho braçal, tais como serviços de roçada com foice, capina, limpeza do local, limpeza de bueiros e escoadouros nas estradas rurais, vias urbanas e outros bens públicos; auxiliar na pintura e limpeza em geral de ruas, praças, jardins e demais logradouros público; executar o serviço de tapar buracos, escavar valas, fossas, abrir picadas, fixar piquetes; fazer o assentamento de pedras irregulares, visando à pavimentação de ruas; executar a pavimentação de leitos de estradas, ruas e obras similares, com paralelepípedos, bloquetes, asfalto ou outro material; proceder à limpeza e abertura de valas de infiltração e filtração, manutenção das caixas secas; executar a construção de muros e cercas; executar atividades de manutenção da ordem pública, sanitária e higiênica, inclusive bueiros, redes de saneamento de água e esgoto, abastecimento, captação, distribuição e destinação; atuar com ajudante de serviço de pedreiro, de borracheiro, de coleta de lixo e limpezas do cemitério municipal inclusive nas atividades de funeral como abertura de covas, manutenção de jazigos; preparar superfícies para pintura; remover pinturas antigas; aplicar tintas e/ou materiais correlatos em paredes, estruturas, objetos de madeira, metal ou outro material; executar trabalhos de montagem e desmontagem de pneumáticos; vulcanização de câmaras e pneumáticos; revisar pneus para fins de recauchutagem; lavagem de utensílios, máquinas e veículos municipais; reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, aparafusando, soldando e esmerilhando oças para mantê-las em bom estado; executar serviços de retirada e reposição de materiais, máquinas e equipamentos, sempre que solicitado; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; pulverizar inseticidas em área com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; auxiliar nos trabalhos de vacinação e captura de animais vivos e executar o recolhimento de animais mortos; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; carregar e descarregar materiais diversos; desentupimento e limpeza de peças e equipamentos; executar serviços de manutenção e conservação de bens em todos e quaisquer setores e secretarias, e a locais bens atribuídos ao Município; dirigir veículos oficiais para executar atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; atender as normas de saúde e segurança do trabalho; utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI); executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme necessidade e orientação superior.

EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL

Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

AUXILIAR DE EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL

Apoio às funções do cuidador; Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros).