

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE HONÓRIO SERPA**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL Nº 07-A, DE 22 DE OUTUBRO DE 2025.**

**PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA JOVEM APRENDIZ**

**EDITAL Nº 07-A, DE 22 DE OUTUBRO DE 2025.**

O Prefeito Municipal de Honório Serpa, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei Municipal nº616/2014, de 17 de dezembro de 2014, que institui o Programa de Aprendizagem no âmbito municipal e, ainda, com fundamento no art.37,IX, da Constituição Federal, **torna público** a abertura de inscrições e as normas para a realização de **processo seletivo** visando o preenchimento e complementação de vagas para contratação de **aprendizes para formação em Assistente Administrativo**, o qual reger-se-á pelas instruções especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CARGOS E VAGAS**

**1.1 Disposições preliminares**

1.1.1A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, a ciência e aceitação tácita pelo candidato das condições estabelecidas neste edital e em editais complementares ou de retificações. Antes de efetuar a inscrição, é de responsabilidade do candidato conhecer todas as determinações referentes ao processo seletivo, certificando-se de que possui as condições e pré-requisitos para prestar as provas e atender os documentos comprobatórios exigidos na contratação.

1.1.2O processo seletivo destina-se à contratação de aprendizes para formação em **Assistente Administrativo**, discriminados em item específico deste edital, atendendo as designações de ocupação de vagas a critério da Administração Municipal, a ordem de classificação e demais determinações legais vigentes.

1.1.3O processo seletivo será realizado em **fase única**, através de **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, cujos detalhes estão descritos em capítulo próprio.

**1.2 Das vagas e dados relativos**

1.2.1O processo seletivo destina-se ao preenchimento de **sete(7) vagas**, conforme quadro abaixo. Serão reservadas: uma vaga a jovens beneficiários do Programa **Bolsa Família**, uma vaga a adolescente em cumprimento ou regresso de medida socioeducativa, uma vaga a pessoa com deficiência e as demais seguirão a classificação geral.

Função	Requisitos	Total de vagas	Remuneração mensal	Jornada de aprendizagem semanal (teoria e prática)
<b>Auxiliar Administrativo– Aprendiz</b>	Ter idade entre <b>14(quatorze)</b> e <b>21(vinte e um)</b> anos.  Estar Regularmente matriculado e frequentando o Ensino Fundamental ou Ensino Médio, ou ter concluído o mesmo.	<b>07 vagas</b> (mais cadastro de reserva)	<b>Salário mínimo</b> conforme Manual da Aprendizagem. O salário será calculado considerando o total de horas trabalhadas, incluindo atividades teóricas e descanso semanal remunerado, de acordo com a fórmula:  <i>Salário Mensal = salário-hora × horas trabalhadas semanais × semanas do mês.</i>	<b>20 horas semanais</b> (10 horas teóricas + 10 horas práticas), conforme previsto no Manual da Aprendizagem.

As vagas reservadas serão providas conforme a oportunidade e conveniência da época, podendo haver cadastro de reserva.

Para os efeitos deste item, considera-se **família** a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela mesma unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio. **Domicílio** é o local que serve de residência à família.

**1.3 Regulamentação do programa**

1.3.1**Das vagas:** o total de vagas destinado para cada cargo será provido conforme a oportunidade e conveniência da época, atendendo aos setores administrativos de toda a Prefeitura Municipal, mediante as condições estabelecidas no presente edital e na legislação municipal vigente.

1.3.2**Do regime adotado:** para atendimento do Programa Municipal de Aprendizagem será adotado o regime de aprendizagem previsto nos artigos 424 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho, com alterações promovidas pela Lei nº10.097/2000, Lei nº11.180/2005, Decreto Federal nº5.598/2005 e Lei Municipal 616/2014.

1.3.3**Da remuneração:** as despesas referentes à contratação dos aprendizes, no padrão de salário mínimo/hora, correrão por conta das dotações orçamentárias relativas aos encargos com pessoal de cada secretaria, de acordo com a lotação do aprendiz. O salário-hora e os direitos trabalhistas serão observados conforme o Manual da Aprendizagem e a legislação vigente.

1.3.4**Da aprendizagem:** o programa será desenvolvido em conjunto com o Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – **SENAI**, o qual será responsável pelos cursos de aprendizagem.

1.3.5**Sumário das atribuições específicas/atividades do jovem aprendiz nas unidades de lotação:** transportar documentos entre áreas internas; receber e expedir documentos; arquivar documentos; repor material de expediente; apoiar a realização de eventos (organizar ambientes); verificar equipamentos/materiais conforme solicitado; manter arquivos ordenados e atualizados; executar serviços em meios eletrônicos, como elaboração de planilhas e digitação de expedientes; transmitir e receber documentos por fax; realizar serviços reprográficos; utilizar multimídia e projetor; atender telefone; auxiliar na entrega de senhas e organização de filas, fornecendo informações ou encaminhando clientes conforme o serviço solicitado.

1.3.6**Da vigência do programa:** o contrato de aprendizagem terá duração de **12(doze) meses consecutivos**, ao final dos quais será automaticamente extinto, podendo ser rescindido a qualquer momento mediante justificativa.

**1.3.7 Dos objetivos do programa:**

I– Criar oportunidade de ingresso dos adolescentes no mercado de trabalho, desenvolvendo conhecimentos, habilidades e atitudes, além do senso de responsabilidade e iniciativa e a consciência de seus direitos e deveres como cidadãos.

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

III– Propiciar aos adolescentes carentes condições para exercer uma iniciação profissional na área da administração.

**1.3.8 Da solicitação de atendimento especial para a realização da prova:**

candidato portador de necessidade especial poderá solicitar, no ato da inscrição, condição especial para a realização das provas.

O candidato deverá apresentar laudo médico que ateste a espécie e o grau da deficiência; sem o laudo, não será concedido atendimento especial.

O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido, e não haverá atendimento especial nas demais fases do concurso.

O candidato com deficiência que necessitar de auxílio de outra(s) pessoa(s) para sua locomoção e acomodação deverá providenciar acompanhante, mediante consentimento da comissão organizadora.

A candidata que necessitar amamentar durante a prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada; não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova.

**1.3.9 Dos requisitos para a contratação** – a contratação do aprendiz, desde que aprovado no processo seletivo, está condicionada ao atendimento dos requisitos abaixo, a serem comprovados na data da contratação:

Ser brasileiro, na forma do art.12 da Constituição Federal.

Estar quite com as obrigações eleitorais, se a idade assim exigir.

Se do sexo masculino e na idade apropriada, estar em dia com as obrigações militares.

Ter idade mínima de **14anos** e máxima de **21anos** completos na data da inscrição.

Comprovar residência em HonórioSerpa mediante original e cópia de comprovante de residência em nome dos pais ou responsável legal.

Ser aprovado no processo seletivo, obedecendo à ordem de classificação.

Comprovar matrícula e frequência regular no Ensino Fundamental ou Médio mediante Histórico Escolar ou declaração.

Apresentar documento de identidade (RG), cadastro de pessoa física – CPF facultativo) e outros documentos necessários à época da contratação.

Comprovar, quando for o caso, a condição de portador de deficiência, beneficiário do BolsaFamília ou egresso de medida socioeducativa.

## CAPÍTULOII – DAS DIVULGAÇÕES

**2.1**A divulgação oficial dos editais, resultados e comunicados relativos ao processo seletivo dar-se-á através da imprensa local, no mural de editais da Prefeitura Municipal e no **Diário Oficial dos Municípios do Paraná** (<http://www.diariomunicipal.com.br/>), bem como no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de HonórioSerpa.

**2.2**É obrigação do candidato acompanhar rigorosamente os editais e comunicados oficiais, ler e interpretar seu conteúdo, não podendo alegar desconhecimento.

## CAPÍTULOIII – DAS INSCRIÇÕES

**3.1**É de inteira responsabilidade do candidato, antes de efetuar a inscrição, ler o presente edital, editais complementares ou de retificação para conhecer todas as determinações, certificando-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e assumir o cargo.

**3.2****Período de inscrição:** de **23/10/2025 a 30/10/2025**. As inscrições serão realizadas **online** por meio de formulário eletrônico (link) e **presencialmente** no Protocolo do Departamento de Educação da Prefeitura Municipal de HonórioSerpa, localizado na Av.XVIde Novembro, anexo ao Ginásio de Esportes, Centro, HonórioSerpa-PR, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00 às 11h30 e das 13h00 às 16h30.

**3.3****Inscrições online:**o candidato deverá preencher integralmente o formulário eletrônico disponível no site, indicando se necessita de atendimento especial. A inscrição será efetivada somente após o envio das informações sem interrupções. Após finalizada, não será possível alterar dados; caso necessário, o candidato poderá excluir a inscrição e realizar nova inscrição dentro do prazo, prevalecendo a última inscrição.

**3.4****Inscrições presenciais:**os candidatos deverão apresentar cópias dos documentos pessoais (RG, CPF, certidão de nascimento) e comprovante de escolaridade. Candidatos menores de 18 anos devem comparecer acompanhados do responsável legal.

**3.5**As informações gerais deste edital aplicam-se igualmente aos candidatos afrodescendentes, beneficiários de programas sociais e pessoas com deficiência, garantindo-se a isonomia.

**3.6**A participação no processo seletivo está isenta de pagamento de taxa de inscrição. Não serão aceitas inscrições fora do prazo, provisórias ou condicionais.

**3.7****Da validação da inscrição:**só será considerada inscrição válida a que cumprir integralmente as etapas deste edital. O candidato deverá realizar **apenas uma inscrição**; em caso de múltiplas inscrições, será considerada válida a mais recente. Ao efetivar sua inscrição, o candidato assume responsabilidade pela veracidade das informações, sob pena de cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes.

**3.8****Documentos válidos de identificação no dia da prova:** carteira de identidade expedida por órgão oficial; serão rejeitados documentos não originais, ilegíveis ou danificados. Poderá ser exigida identificação especial quando houver dúvida relativa à fisionomia ou assinatura do portador; quem não comprovar satisfatoriamente sua identidade será impedido de participar das provas. Em caso de perda ou furto do documento, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência expedido há no máximo 30dias, acompanhado de outro documento com foto.

**3.9****Desclassificação da inscrição:**serão desclassificados os jovens que já tenham trabalhado como aprendizes na Prefeitura de HonórioSerpa em qualquer tempo e aqueles que não estiverem devidamente regulares quanto à matrícula, frequência e rendimento escolar.

## CAPÍTULOIV – DAS PROVAS

**4.1****Prova objetiva:**o processo seletivo contará apenas com prova objetiva de múltipla escolha, com **20(vinte) questões**, quatro alternativas cada, das quais apenas uma estará correta. A prova terá caráter eliminatório e classificatório e obedecerá à seguinte distribuição de disciplinas, quantidade e valor das questões:

Disciplina	Número de questões	Valor de cada questão	Valor total
Língua Portuguesa	5	5	25
Matemática	5	5	25
Conhecimento específico (rotinas administrativas, noções de informática e cidadania)	6	5	30
Conhecimentos gerais e atuais	4	5	20

Total geral da prova: **100pontos**.

**4.2****Da realização das provas:**a prova objetiva será realizada em **09/11/2025**, das **08h30 às 12h00**, nas dependências da **Escola Municipal Maria Francisca dos Santos**, Av.São Francisco, Centro, HonórioSerpa-PR. Os portões de acesso serão abertos às 07h30 e fechados pontualmente às 08h30. Após esse horário não será permitida a entrada de candidatos, exceto os que já estiverem no recinto em processo de identificação ou solucionando dúvidas junto à comissão executora.

**4.3**O candidato deverá chegar ao local de prova com antecedência mínima de 15(quinze) minutos, munido de caneta esferográfica azul ou preta e documento de identidade original. A identificação correta do local, sala e horários é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**4.4****Tempo de duração:**o tempo máximo de duração da prova é de **3(três) horas**.

**4.5****Regras durante a prova:**

Não será permitida a permanência no recinto de provas de pessoas estranhas ao processo seletivo.

É proibida a entrada de pessoas portadoras de armas de qualquer natureza, salvo policiais em serviço.

É proibido portar equipamentos eletrônicos, dispositivos de comunicação ou acessórios que permitam comunicação; tais objetos serão recolhidos, e o candidato que descumprir a regra será impedido de realizar a prova.

Pessoas com cabelos compridos deverão prendê-los, de modo que a face e as orelhas fiquem totalmente descobertas.

O candidato deverá transcrever as respostas para o **Cartão de Respostas**, que será o único documento válido para correção. O preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato; não será permitido que outra pessoa preencha o cartão, exceto em caso de atendimento especial.

Em nenhuma hipótese será considerado, para recurso ou correção, o caderno de questões.

O candidato que chegar após o fechamento dos portões, portar material proibido, ausentar-se da sala sem autorização, utilizar meios fraudulentos ou perturbar a ordem dos trabalhos será excluído do processo seletivo.

Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao fiscal o caderno de questões e o Cartão de Respostas devidamente preenchido e assinar a lista de presença. Os três últimos candidatos permanecerão na sala até a conferência e entrega dos cartões à coordenação.

Não haverá segunda chamada para realização da prova, em qualquer hipótese.

Será atribuída pontuação zero à questão com mais de uma resposta assinalada, emenda ou rasura.

As provas não serão aplicadas fora do espaço físico predeterminado.

É proibido fumar no recinto de provas; o candidato que necessitar ausentar-se para fumar deverá entregar definitivamente a prova.

Se, a qualquer tempo, for constatado que o candidato utilizou processos ilícitos ou apresentou declaração falsa, suas provas serão anuladas e ele será eliminado.

Para realização da prova objetiva o material permitido é: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis ou lapiseira e borracha.

#### **CAPÍTULO V – DA REPROVAÇÃO, APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

5.1 Será considerado **reprovado** e excluído do processo classificatório o candidato que não obtiver pontuação igual ou superior a **60(sessenta)** pontos na prova objetiva.

5.2 Será adotado **critério simplificado de classificação**, considerando apenas o total de pontos obtidos na prova objetiva.

5.3 A classificação e o resultado final somente serão considerados válidos após transcorrido o prazo para recursos e seus julgamentos.

5.4 A lista final de classificação será divulgada em ordem decrescente de pontuação e apresentará apenas os candidatos aprovados.

5.5 **Critérios de desempate:** em caso de empate na pontuação final, terão preferência, sucessivamente:

Candidato de **menor idade**, considerando dia, mês e ano de nascimento;

Candidato com **maior nota em Língua Portuguesa**;

Candidato com **maior nota em Matemática**.

5.6 Os candidatos perdedores do desempate assumirão a(s) classificação(ões) imediatamente inferior(es) à do vencedor.

#### **CAPÍTULO VI – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS**

6.1 **Da divulgação dos resultados:** estão previstas as seguintes divulgações, que poderão ser complementadas conforme necessidade: **Edital de abertura do processo seletivo**;

**Ensalamento** (divulgação dos locais de prova e salas);

**Resultado com a classificação e pontuação final dos candidatos aprovados**;

**Outros editais complementares ou de retificação**, se houver.

A publicação da **homologação dos aprovados** será divulgada em **14/11/2025** no Diário Oficial do Município e demais meios indicados.

#### **6.2 Dos recursos:**

6.2.1 O candidato que desejar a revisão de sua prova ou nota deverá apresentar recurso junto à Comissão Executora/Banca Examinadora no prazo de **24(vinte e quatro) horas** a contar da data de publicação da homologação. O requerimento deverá obedecer ao modelo constante do **Anexo II**, ser digitado e impresso, entregue em via original e protocolado no Departamento de Educação.

6.2.2 Em caso de anulação de questão por decisão da Comissão Executora/Banca Examinadora, a questão anulada será considerada corretamente respondida por todos os candidatos.

#### **CAPÍTULO VII – DA CONTRATAÇÃO**

7.1 A contratação obedecerá à **ordem de classificação** dos candidatos aprovados. Somente serão convocados candidatos com idade mínima de 14 anos completos e máxima de 21 anos na data do chamamento.

7.2 A contratação será realizada mediante assinatura, pelo candidato e seu responsável legal, de **contrato especial de aprendizagem** por tempo determinado de **12(doze) meses**, ao final dos quais será automaticamente extinto, podendo ser rescindido a qualquer momento por motivo justificável.

7.3 O Município de Honório Serpa não se responsabiliza por contatos não estabelecidos em decorrência de mudanças de endereço ou telefone do candidato. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Município, mediante comunicado por escrito.

7.4 O candidato convocado terá o prazo **máximo e improrrogável de 48 horas**, contadas da data de publicação da convocação, para apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura para assumir a vaga. Não ocorrendo a apresentação, o candidato será considerado desistente e perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato.

7.5 O prazo de validade deste processo seletivo será de **01(um) ano**, contado da data da homologação do resultado final.

7.6 **Documentação necessária:** apresentação de duas fotos 3x4 recentes; documentos pessoais (CPF, RG), histórico escolar ou declaração de matrícula e frequência atualizada; título de eleitor (quando for o caso); carteira de trabalho; conta bancária vinculada ao Banco do Brasil; entre outros

documentos que se fizerem necessários. A não apresentação desses documentos implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado.

7.7 Os candidatos portadores de deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a **Junta Médica Oficial** indicada pela Prefeitura para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo. Se a perícia concluir pela incompatibilidade, o candidato não será considerado apto à nomeação e a vaga será disponibilizada ao próximo classificado.

7.8 Os candidatos habilitados e convocados a assumir vaga serão lotados de acordo com as necessidades da Administração Municipal nas Secretarias, Departamentos e Divisões que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo.

7.9 O curso de aprendizagem ofertado pelo **SENAI** terá início em **01/12/2025**, em data e local a serem confirmados. O candidato convocado que não comparecer à aula inaugural será considerado desistente, salvo justificativa aceita pela Administração Municipal.

## **CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1 A inexistência das informações, falta e/ou irregularidade de documentos ou declaração inverídica ou falsa do candidato, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição e sujeitando-o às sanções penais previstas.

8.2 A Prefeitura de Honório Serpa não se responsabiliza por quaisquer despesas, indenizações, acidentes, prejuízos, perdas ou extravios de objetos ou documentos que o candidato venha a sofrer durante sua participação no processo seletivo.

8.3 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de sua participação e/ou classificação no processo seletivo; para tal finalidade valem a ficha de inscrição e a listagem de classificação publicada na imprensa oficial.

8.4 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente serão realizadas por meio de novo edital.

8.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo designada pelo Executivo Municipal, em conjunto com a empresa contratada para a realização do certame.

8.6 O Prefeito Municipal poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o processo seletivo, não assistindo aos candidatos direito a reclamações.

8.7 Fazem parte do presente edital os seguintes anexos:

**Anexo I – Conteúdos Programáticos;**

**Anexo II – Modelo de Requerimento para Recurso.**

**Anexo III- Declaração**

**Anexo IV- Cronograma**

8.8 Os candidatos que desejarem obter o edital impresso poderão acessá-lo pelo site da Prefeitura ([www.honorioserpa.pr.gov.br](http://www.honorioserpa.pr.gov.br)) e imprimi-lo. Não serão fornecidas informações referentes ao edital, classificação e resultados por telefone.

Honório Serpa, 22 de outubro de 2025

**JOÃO CARLOS GARBIN**

Prefeito Municipal

## **ANEXO I – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS DISCIPLINAS E DE CONHECIMENTOS**

### **1. Língua Portuguesa:**

**Textos:** interpretação de textos narrativos, descritivos e dissertativos.

**Ortografia:** uso das letras; uso dos acentos gráficos.

**Pontuação:** uso dos sinais de pontuação.

**Fonética e fonologia:** identificação de vogais, semivogais e consoantes; identificação de encontros vocálicos e consonantais; separação de sílabas; classificação dos vocábulos pelo número de sílabas e pela posição da sílaba tônica.

**Morfossintaxe:** classes de palavras; flexão de nomes e verbos; emprego de pronomes, preposições e conjunções; relações entre as palavras; concordância verbal e nominal; frase (definição, ordem direta e inversa); oração e período (termos da oração; classificação de orações coordenadas e subordinadas); vozes do verbo (ativa, passiva e reflexiva); colocação dos pronomes oblíquos; uso da crase.

**Significação das palavras:** homônimos e parônimos; sinônimos e antônimos; linguagem figurada (identificação e interpretação de figuras de linguagem).

### **2. Matemática:**

**Noções sobre teoria dos conjuntos:** representação; relação de pertinência e relação de inclusão.

**Conjunto dos números naturais (N):** conceito de número natural; ordenação; operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação) e propriedades; divisibilidade (múltiplos e divisores, números primos, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum).

**Conjunto dos números inteiros (Z):** conceito de número inteiro; ordenação; operações e propriedades

**Conjunto dos números racionais (Q):** conceito de número racional; representação fracionária e decimal; ordenação; operações e propriedades.

**Conjunto dos números reais (R):** números racionais em forma de dízimas periódicas; números irracionais; conceito de número real; ordenação; operações com radicais e propriedades.

**Razão e proporção:** propriedades; grandezas diretamente e inversamente proporcionais; regra de três simples; porcentagem.

**Cálculo algébrico:** monômios, polinômios e expressões algébricas; operações e propriedades; produtos notáveis; fatoração algébrica.

**Equação e inequação em N, Z, Q e R:** equação e inequação do primeiro grau com uma variável; sistema de equações do primeiro grau com duas variáveis (resolução algébrica e gráfica); equação simples do segundo grau por fatoração.

**Sistema decimal e medidas de tempo:** unidades de comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo.

**Geometria plana:** relação entre ponto, reta e plano; classificação e medidas de ângulos; paralelismo e perpendicularismo de retas; retas paralelas cortadas por uma transversal; Teorema de Tales (aplicações); classificação, propriedades, congruência e semelhança de triângulos; Teorema de Pitágoras; razões trigonométricas no triângulo retângulo; classificação e propriedades dos quadriláteros; círculos e seus elementos; perímetro e área das principais figuras geométricas.

### 3. Conhecimentos Gerais e Atuais

A terra em que vivemos.

Aspectos geográficos do Paraná e do Brasil.

Aspectos históricos da Província e do Estado do Paraná.

Globalização.

Questões globais atuais relacionadas a meio ambiente, política, economia, religião e costumes.

Escassez ou necessidade de economizar água.

### ANEXOII – MODELO DE REQUERIMENTO PARA RECURSO

#### À Comissão Organizadora do Processo Seletivo – Jovem Aprendiz Município de HonórioSerpa (PR)

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de HonórioSerpa, para o cargo de **Auxiliar Administrativo – Jovem Aprendiz**, conforme Edital nº01/2025, inscrição nº \_\_\_\_\_, venho, por meio deste, apresentar **recurso** contra o resultado da prova \_\_\_\_\_, solicitando a revisão da pontuação atribuída.

Justificativa do recurso: \_\_\_\_\_.

Nestes termos, pede deferimento.

HonórioSerpa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura: \_\_\_\_\_

### ANEXO III – DECLARAÇÃO

#### Declaração de Autorização para Participação no Processo Seletivo Jovem Aprendiz 2025

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, na qualidade de responsável legal de \_\_\_\_\_ (inscrito(a) no Processo Seletivo Jovem Aprendiz 2025 da Prefeitura Municipal de Honório Serpa),

AUTORIZO a sua inscrição e participação em todas as etapas do referido processo seletivo, incluindo a realização da prova objetiva, entrevistas, atividades de integração e eventual assinatura de contrato de aprendizagem, conforme previsto no Edital nº 01/2020-B.

Declaro, ainda, estar ciente de que a participação do(a) menor ocorrerá sob minha responsabilidade, assumindo o compromisso de acompanhar e garantir o cumprimento das normas estabelecidas no edital.

Local e data: \_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável Legal:

### ANEXO IV – CRONOGRAMA

	Etapas	Atividade	Período Previsto	Responsável / Local
01	Publicação do Edital de Abertura	Divulgação oficial no Diário Municipal e site da Prefeitura.	23/10/2025	Prefeitura de Honório Serpa / Departamento de Administração
02	Período de Inscrições	Inscrições presenciais no Departamento de Educação.	23/10/2025 a 30/10/2025	Av. XVI de Novembro – Anexo Ginásio de Esportes
03	Solicitação de Atendimento Especial	Entrega de laudo médico e formulário à Comissão Organizadora.	23/10/2025 a 30/10/2025	Juntamente com a inscrição
04	Divulgação das Inscrições Homologadas	Publicação da lista de candidatos aptos a realizar a prova.	03/11/2025 (segunda-feira)	Site oficial e mural da Prefeitura
05	Divulgação do Local de Provas	Indicação das salas, horários e instruções para os candidatos.	05/11/2025 (quarta-feira)	Site da Prefeitura
06	Aplicação da Prova Objetiva	Realização da prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório.	09/11/2025 (domingo) Das 08h30 às 12h00	Escola Municipal Maria Francisca dos Santos
07	Divulgação do Gabarito Preliminar	Publicação das respostas oficiais das provas.	10/11/2025 (segunda-feira)	Site oficial da Prefeitura / Mural
08	Prazo para Interposição de Recursos	Recurso contra questões ou gabarito preliminar.	11/11/2025 (terça-feira) até 17h	Protocolo da Prefeitura Municipal
09	Divulgação do Resultado Final e Homologação	Resultado oficial após análise dos recursos.	14/11/2025 (sexta-feira)	Diário Municipal / Site
10	Convocação dos Candidatos Aprovados	Convocação conforme ordem de classificação.	17/11/2025 (segunda-feira)	Departamento de Recursos Humanos
11	Entrega de Documentação para Contratação	Apresentação dos documentos pessoais, atestado médico e demais exigidos.	18/11/2025 a 21/11/2025	RH – Prefeitura de Honório Serpa
12	Assinatura dos Contratos	Assinatura dos contratos com os selecionados	24/11/2025 a 28/11/2025	RH – Prefeitura de Honório Serpa

13	Início das Atividades	Início das atividades de aprendizagem.	01/12/2025 (terça-feira)	Biblioteca Municipal / SENAI
----	-----------------------	----------------------------------------	--------------------------	------------------------------

**Publicado por:**  
Ana Luiza Pedrozo Quirino  
**Código Identificador:**A2E52692

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 23/10/2025. Edição 3391  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>