



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

CONCURSO PÚBLICO 001/2025 EDITAL DE ABERTURA PUBLICAÇÃO Nº 001/2025

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ASSAÍ, ESTADO DO PARANÁ, por intermédio do Prefeito Municipal Michel Ângelo Bomtempo, e Leis de Autorização nº 1929/2025 e 1933/2025 torna público aos interessados a abertura das inscrições destinadas ao Concurso Público 001/2025, para preenchimento de vagas do seu Quadro de Pessoal atualmente existentes, e que vierem surgir dentro da validade do Concurso, pelo Regime Estatutário, com base Lei Orgânica Municipal, Estatuto do Servidor Municipal, Leis nºs 1614/2018, 1911/2025, 1922/2025, 1929/2025 e 1933/2025 e mediante as condições estipuladas neste Edital, a Constituição Federal, Lei Federal nº 14.965/2024 e demais disposições.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, suas posteriores retificações, caso haja e por editais complementares.

1.1.1 O Concurso Público será executado sob a responsabilidade da Organizadora Instituto UniFil, localizada na Rua Alagoas nº 2050, Centro, na cidade de Londrina, Estado do Paraná, endereço eletrônico www.institutounifil.com.br e correio eletrônico contato@institutounifil.com.br

1.2 O acompanhamento e fiscalização ficam por conta da Comissão Especial Permanente para Fiscalização e Acompanhamento de Concurso Público e Processo Seletivo, nomeada pela Portaria nº 155 de 02 de abril de 2025 e Retificação pela Portaria nº 323 de 11 de agosto de 2025.

1.2.1 São membros da Comissão Especial: na função de Presidente, Céria Mieko Hashimoto, na função de secretaria, Gizeli Gomes de Souza na função de membros Angela Midori Goto, Murilo Leonardi, Érico Henrique da Rocha e Mauro Yoshii.

1.2.2 Não poderão participar do Concurso colaboradores do Instituto UniFil, integrantes da Comissão Especial do Concurso e/ou pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau desses, bem como colaboradores em geral do Instituto Filadélfia de Londrina, Lei Federal nº 14.965/2024.

1.2.3 A Instituição Organizadora e a Comissão Especial do Concurso Público deverão afastar o colaborador que tenha parentesco com algum candidato conforme item 1.2.2.

1.3 O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital, os atos passíveis de divulgação serão publicados após às 16h no Diário Oficial eletrônico, e nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.assai.pr.gov.br.

1.4 O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos a contar da data da publicação do ato de sua Homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, podendo surgir vagas dentro desse prazo, desde que haja necessidade e interesse da administração do Município e candidatos aprovados para o cargo.

1.5 Todos os questionamentos/impugnações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto UniFil por meio do e-mail contato@institutounifil.com.br, no período de **20 de agosto de 2025 até 02 de setembro de 2025**. As dúvidas e demais atendimentos podem ser enviadas no mesmo e-mail ou pelos telefones **(43) 3375-7313 e (43) 3375-7353**, de segunda à sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h30min às 17h (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo de 24h (vinte e quatro horas), exceto sábados, domingos e feriados.

1.5.1 Este Edital é público, amplamente divulgado e a **leitura na íntegra** é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é responsabilidade exclusiva do candidato inscrito a leitura dos Editais, não podendo alegar desconhecimento das informações do Concurso.

1.5.2 Após o pagamento do boleto bancário, **NÃO** serão aceitas impugnações do Edital de Abertura, pois entende-se que o candidato já efetuou a leitura na íntegra do Edital de Abertura e está de acordo com ele e com todas as normas do certame.

1.5.3 Não serão fornecidas informações, por e-mail ou telefone, aquelas já contidas em Editais a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar as publicações e o cronograma rigorosamente, conforme instruções deste Edital.



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

1.6 Fazem parte deste Edital:

1.6.1 Anexo I – Conteúdo Programático;

1.6.2 Anexo II – Atribuições dos Cargos;

1.6.3 Anexo III – Modelo Atestado TAF.

1.7 Os candidatos deverão ficar atentos às datas do cronograma previsto, conforme tabela abaixo:

Tabela 01

CRONOGRAMA PREVISTO	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura.	20/08/2025
Período Impugnação do Edital de Abertura.	20/08 a 02/09/2025
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	20/08 a 25/08/2025
Protocolo dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição.	20/08 a 25/08/2025
Edital de resultado do Pedido de Isenção.	02/09/2025
Prazo de recurso contra Isenção de Taxa Indeferida.	03/09 a 05/09/2025
Resposta aos recursos e Edital de Isenções Homologadas.	10/09/2025
Período de Inscrições.	20/08 a 10/09/2025
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	20/08 a 11/09/2025
Prazo de envio Certidão Lactante e/ou Condição Especial para Prova.	20/08 a 11/09/2025
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	16/09/2025
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	17/09 a 19/09/2025
Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós-recursos.	24/09/2025
Publicação dos Locais da Prova Objetiva.	24/09/2025
Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos.	05/10/2025
Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas.	06/10/2025
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar.	07/10 a 09/10/2025
Publicação das respostas aos recursos e Gabarito pós-recursos.	31/10/2025
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	31/10/2025
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Prova Objetiva.	03/11 a 05/11/2025
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final da Prova Objetiva, e Publicação Edital Linha de Corte e Convocação TAF e Prova de Títulos.	10/11/2025
Prazo de envio documentos Prova de Títulos.	10/11 a 14/11/2025
Aplicação do TAF	16/11/2025
Publicação do Resultado Preliminar Segunda Fase –TAF.	21/11/2025
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar TAF.	24/11 a 26/11/2025
Publicação Resultado Final e Convocação Prova Prática.	01/12/2025
Aplicação Prova Prática.	07/12/2025



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

Publicação do Resultado Preliminar Segunda Fase – Prova de Títulos e Convocação Envio Laudos Médicos Aprovados.	12/01/2026
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Prova de Títulos.	13/01 a 15/01/2026
Prazo de envio Laudos Médicos Aprovados.	13/01 a 15/01/2026
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final e Classificação Preliminar.	03/02/2026
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.	04/02 a 06/02/2026
Publicação da Classificação Final e Homologação.	18/03/2026

2. DOS CARGOS

2.1 Antes de efetuar a inscrição, atente-se aos requisitos e às atribuições do cargo, evitando transtornos posteriores.

2.2 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste edital, de acordo com as necessidades do Município.

2.3 O candidato poderá realizar até **DUAS INSCRIÇÕES**, observando o período da Prova Objetiva tabela 02.

2.4 Os cargos, as vagas para ampla concorrência, Pessoa com Deficiência (PCD), Pessoa Negra (preto ou pardo), o salário inicial, a carga horária semanal, o valor da taxa de inscrição, os requisitos mínimos para o cargo, e período da prova objetiva constam nas tabelas a seguir:

Tabela 02

CARGO	VAGAS	PCD	NEGRO	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
Agente de Máquinas e Veículos - Motorista	01 + CR	--	--	R\$ 1.518,00	40h	R\$ 60,00	4ª Série do Ensino Fundamental + CNH "C" ou superior.	Tarde
Educador Social	01 + CR	--	--	R\$ 1.806,49	40h	R\$ 100,00	Ensino Médio Completo.	Manhã
Advogado	01 + CR	--	--	R\$ 5.299,05	20h	R\$ 130,00	Ensino Superior Completo em Direito + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
Arquiteto e Urbanista	01 + CR	--	--	R\$ 5.299,05	40h	R\$ 130,00	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Assistente Social	01 + CR	--	--	R\$ 2.934,77	30h	R\$ 130,00	Ensino Superior Completo em Serviço Social + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
Engenheiro Civil	01 + CR	--	--	R\$ 5.299,05	40h	R\$ 130,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã

CR – Cadastro Reserva

CNH – Carteira Nacional de Habilitação



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO

- 3.1 Ser aprovado no Concurso Público.
- 3.2 Ser brasileiro(a), naturalizado(a) ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos na forma do Art. 12, § 1º Constituição Federal.
- 3.3 Ter na data da contratação 18 (dezoito) anos completos.
- 3.4 Ter o nível de escolaridade e diplomas reconhecidos pelo MEC, conforme exigência do cargo (vide tabela 02).
- 3.5 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.
- 3.6 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 3.7 Gozar de boa saúde mental e física.
- 3.8 Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público.
- 3.9 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos e funções, ressalvados os casos dispostos no Art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal.
- 3.10 As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.
- 3.11 Conforme Decreto Federal nº 8.373/2014, o candidato deverá apresentar, antes da posse no cargo, Certidão de regularidade da qualificação cadastral no eSocial.
- 3.12 Atender as demais exigências contidas neste Edital.

4. DAS ISENÇÕES DA TAXA

- 4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com o **Decreto Federal nº 11.016 de 2022**, para os candidatos inscritos no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal.
 - 4.1.1 Poderá ser concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para **Programas Sociais do Governo Federal- CadÚnico** de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, e que seja membro de baixa renda, nos termos do mesmo Decreto.
- 4.2 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018**, para os candidatos **Doadores de Medula Óssea**.
- 4.3 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017**, para os candidatos **Doadores de Sangue**.
- 4.4. Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Estadual nº 19.196, de 26 de outubro de 2017**, para os candidatos convocados e nomeados pela **Justiça Eleitoral do Paraná** que prestarem serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos.
- 4.5 Para Solicitação de **Isenção CadÚnico** siga os passos a seguir:
 - 4.5.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **16h do dia 20 de agosto até 23h59min do dia 25 de agosto de 2025** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.
 - 4.5.2 Após realização da inscrição e solicitação da Isenção da Taxa, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU RESUMO FICHA CADÚNICO emitida pela Secretaria de Assistência Social** do seu município de origem **ou Declaração do Cadastro Único** para confirmação das informações.
 - a) Nome do candidato;
 - b) Número do NIS do candidato;
 - c) Renda familiar e/ou renda per capita;
 - d) Data da última atualização do benefício (atualizada nos últimos 02 anos);
 - e) Assinatura com carimbo do responsável da Secretaria.
 - 4.5.3 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.9 deste Edital.



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

4.6 Para solicitação de **Doadores de Medula Óssea** siga os passos a seguir:

4.6.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **16h do dia 20 de agosto até 23h59min do dia 25 de agosto de 2025** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.6.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU COMPROVANTE emitida por órgão competente** comprovando o cadastramento e uma doação.

4.6.3 Na declaração **DEVE CONSTAR:**

a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto;

b) Comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, cópia do documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição) que comprove a **efetiva doação** de medula óssea realizada pelo candidato, tal como a data da doação.

4.6.4 Para ter direito à isenção, o doador terá que comprovar, no mínimo, uma doação.

4.6.5 A comprovação da doação será efetuada através de declaração, em papel timbrado, expedida por Entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, contendo nome completo, data da última doação.

4.6.6 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.9 deste Edital.

4.7 Para solicitação de **Isenção Doadores de Sangue** siga os passos a seguir:

4.7.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **16h do dia 20 de agosto até 23h59min do dia 25 de agosto de 2025** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.7.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela entidade coletora** comprovando ter realizado no mínimo 02 (duas) doações, no tempo máximo de 01 (um) ano da data de publicação do Edital.

4.7.3 Considera-se, para enquadramento do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial de saúde ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

4.7.4 A Comprovação deverá ser realizada por declaração e/ou carteira de doador do hemocentro deve constar:

a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto;

b) Declaração e/ou carteira com nome completo do candidato;

c) Data das doações.

4.7.5 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.9 deste Edital.

4.8 Para solicitação de **Isenção Justiça Eleitoral** siga os passos a seguir:

4.8.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **16h do 20 de agosto até 23h59min do dia 25 de agosto de 2025** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.8.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela Justiça Eleitoral** comprovando ter trabalho em dois períodos eleitoral, no tempo máximo de 02 (dois) anos, conforme previsto em Lei.

4.8.3 Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:

a) Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente;

b) Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;

c) Coordenador de Seção Eleitoral;

d) Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;

e) designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

4.8.4 Entende-se como período de eleição, para os fins desta Lei, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.

4.8.5 Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivas ou não.

4.8.6 A comprovação do serviço prestado será efetuada através de declaração, expedida pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

4.8.7 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.9 deste Edital.



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

4.9 Para **PROTOCOLAR** quaisquer das comprovações acima o candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos com Inscrições Abertas, página específica do Concurso Prefeitura Municipal de Assaí 001/2025, *link* Acesso a Área Restrita do Candidato, clicar em [Primeiro Acesso, clique aqui!](#), digitar seu e-mail conforme inscrição, e acessar seu e-mail para criar sua senha, na sequência digitar seu usuário (NÚMERO DA INSCRIÇÃO), e a senha criada, digitar seu texto Exemplo: (ISENÇÃO CADÚNICO) e, **após** o envio do texto aparecerá o campo para anexar os documentos, Escolher arquivo (**formato PDF**) **em um único arquivo**, clicar em GRAVAR ARQUIVO no período de **16h do dia 20 de agosto até 23h59min do dia 25 de agosto de 2025**.

4.9.1 Após o envio, será gerado no canto esquerdo o número do protocolo e o candidato poderá visualizar seu anexo ao lado direito.

4.10 Serão deferidos os pedidos de isenção dos candidatos dentro das normas, conforme permitido.

4.10.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia 02 de setembro de 2025.

4.10.2 Não serão aceitos documentos protocolados de outra forma e/ou fora do prazo, que não seja conforme este item.

4.10.3 Qualquer solicitação realizada fora das normas previstas será indeferida.

4.11 Os candidatos com solicitações de isenção indeferidas poderão impetrar recurso, conforme cronograma.

4.12 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido após a análise do recurso e que desejar participar do Concurso Público deverá acessar o **link segunda via do boleto** e efetuar o pagamento do mesmo dentro do prazo.

4.13 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

4.14 Não será aceita solicitação de isenção da taxa em desconformidade com o Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

5.1.1 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet** no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br, no período das **16h do dia 20 de agosto até às 23h59min do dia 10 de setembro de 2025**, horário oficial de Brasília.

5.1.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de **Cadastro de Pessoa Física (CPF) e E-mail do candidato**, sendo proibido de terceiros.

5.2 O sistema **NÃO** é compatível com todos celulares, assim recomendamos que as inscrições e demais procedimentos sejam realizadas de um computador.

5.3 Da inclusão do uso do Nome Social:

5.3.1 Ao preencher o Formulário de Inscrição, o candidato poderá informar o seu nome social.

5.3.2 Em conformidade com Decreto Federal nº 8.727/2016, fica assegurado às pessoas transexuais e travestis o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal às pessoas transexuais e travestis, durante o concurso.

5.3.3 Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.

5.3.4 O nome social deve ser o único a ser divulgado nos editais e/ou qualquer publicação referente ao certame.

5.3.5 Os candidatos que optarem pelo nome social deverão enviar um e-mail no período das inscrições para contato@institutounifil.com.br com cópia do documento civil e declaração do nome social.

5.3.6 Os candidatos deverão apresentar na realização das provas e nomeação, documentos pessoais com nome civil e declaração assinada pelo candidato com firma reconhecida constando nome social e nome civil.

5.3.7 As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este concurso, deverão apresentar com identificação oficial no dia de realização das provas (todas etapas), um dos documentos previstos neste edital.



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

5.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.

5.4.1 Após conhecimento do edital, o candidato deverá:

- a) Preencher o formulário de inscrição;
- b) Imprimir e **conferir** o boleto bancário;
- c) Recolher o valor de inscrição nas casas lotéricas, caixas eletrônicas, internet *banking* ou instituições bancárias até a

data limite para pagamento: **11 de setembro 2025**.

5.4.2 O Instituto UniFil em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao vencimento do boleto.

5.4.3 Não haverá devolução da importância paga, em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação plena deste concurso.

5.4.4 É de responsabilidade do candidato conferir todos os dados impressos no boleto antes de efetuar o pagamento.

5.5 No caso de duas inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de prova, em duplicidade, será homologada somente a última inscrição realizada no sistema (com data e horário mais recente), independente da data que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão automaticamente indeferidas, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor para outro candidato, ou ainda, para outra inscrição de outro cargo.

5.6 O Instituto UniFil e a Prefeitura Municipal de Assaí não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.7 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

5.7.1 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

5.7.2 Não serão aceitos pagamentos via PIX.

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

5.9 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

5.10 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto e realizados de outra forma que não seja pagamento do boleto.

5.11 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

5.12 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Comissão Especial do Concurso Público e o Instituto UniFil o direito de excluir do Concurso Público a que se refere este Edital aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta ou fornecer dados falsos.

5.13 O Instituto UniFil aconselha os candidatos que guardem seu comprovante de inscrição e de pagamento para posterior apresentação, caso seja necessário.

5.14 Sua inscrição será processada somente após a comunicação bancária e a homologação realizada pela Instituição Organizadora, podendo levar até 05 (cinco) dias úteis.

5.14.1 O candidato poderá acompanhar o status de sua inscrição no *link* **Consulte sua Inscrição**, no site www.institutounifil.com.br, através do seu CPF.

5.15 Em hipótese alguma, será permitida alteração do cargo para qual se inscreveu.

5.16 O candidato que por algum motivo não efetuou pagamento do boleto bancário, poderá gerar **segunda via do boleto bancário**, se necessário, até o último dia de pagamento, conforme cronograma.

5.17 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – PCD

6.1 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso para Pessoas com Deficiência, em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Art. 27, inciso VIII da Constituição Estadual e pela Lei Estadual nº 18.419/2015 das vagas nos cargos/funções/áreas autorizadas e ofertadas.

6.1.1 Conforme decisão do STF a primeira vaga em caso de vagas para pessoas com deficiência deve se dar a 5ª (quinta) vaga, pois havendo número fracionado este deve ser arredondado para cima, sendo o limite máximo 20% das vagas oferecidas por área/cargo/função, nos termos do § 2º do art. 54 da Lei Estadual nº 18.419/2015.

6.1.2 O percentual se aplica nas vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, a classificação obedecerá ao quadro geral de vagas.

6.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada através de avaliação multiprofissional preliminar, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”.

6.2.1 Consideram-se Pessoas com deficiência são aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdades de condições com as demais pessoas, conforme Decreto Federal nº 6949/2009 e Lei Brasileira de Inclusão nº 13.146/2015.

6.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

6.4 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, sob pena de indeferimento da inscrição para concorrer às vagas reservadas, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se possui deficiência e qual;
- b) selecionar se deseja concorrer a vaga PCD;
- c) informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e/ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, da sua deficiência;
- d) informar se necessita de condições especiais para a realização da prova;

6.4.1 Estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever, conforme anexo II deste Edital, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições durante o período do estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

6.5 Para verificação do seu enquadramento nos critérios legais para definição de pessoa com deficiência, conforme o disposto no inciso V, art. 57 da Lei Estadual nº 18.419/2015,

6.6 O candidato na condição de pessoa com deficiência deverá no momento da inscrição declarar que possui deficiência especificar o CID da doença.

6.6.1 Após a publicação do **Resultado da Segunda ou Terceira Fase** será publicado Edital de Convocação para o envio dos laudos médicos.

6.6.2 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) para doenças permanentes conforme Lei Estadual 18.419/2015, nº 20.371/2020 e nº 21.575/2023, será válido por prazo indeterminado.

6.6.3 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) para doenças que necessitam reavaliação deverá ter sido expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores do término das inscrições.

6.6.4 O laudo médico deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) e Registro de Qualificação de Especialidade



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

(RQE). O laudo médico de avaliação fornecido por profissional habilitado deverá constar a identificação do paciente (nome completo, número do documento de identidade (RG) e número do CPF), o qual deverá conter informações sobre a deficiência, sobre necessidade de acompanhante, se a **deficiência é permanente ou necessita de nova avaliação, bem como a data da reavaliação**, entre outras informações conforme modelo definido pela Resolução nº 246, de 7 de abril de 2010 da Secretaria de Estado responsável pela política pública da saúde ou pelo modelo que venha a substituí-la.

6.7 Não haverá devolução do laudo médico, e não serão fornecidas cópias desse laudo.

6.8 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome na lista específica de candidatos com deficiência.

6.9 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica da Prefeitura ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:

6.9.1 **Deficiência física** – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.9.2 **Deficiência auditiva** – perda de audição, unilateral ou bilateral, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.9.3 **Deficiência visual** – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.9.4 **Deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer;
- h) trabalho.

6.9.5 **Deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

6.9.6 **Transtorno do espectro autista** – considera-se pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais (Lei nº 12.764/2012).

6.9.7 **Fibromialgia ou Fadiga Crônica** - considera-se pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais (Lei nº 15.176/2025).

6.10 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo do Decreto Federal nº 9.508/18 e suas alterações.

6.11 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identificação original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 6 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.12 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

6.13 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula nº 377 do STJ, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.14 Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica.

6.15 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

6.16 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

6.17 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6.18 O candidato que encaminhar laudo médico e que não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

6.19 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e seus subitens, serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA E DAS LACTANTES

7.1 O candidato que necessitar de condição especial para realização da Prova Objetiva deverá solicitar no preenchimento do formulário de inscrição preenchendo o CID da doença e a necessidade especial.

7.1.1 Caso necessite de alguma condição não disponível no formulário de inscrição, o candidato deverá enviar solicitação para o e-mail constante no item 7.6.1, anexar laudo médico e a condição que necessita.

7.2 Será considerado para este efeito somente laudo enviado dentro do prazo, para as seguintes situações:

a) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em **Braille ou Ampliada ou Fiscal Ledor**;

b) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;

c) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver);

d) Transcrição das respostas;

e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional será analisada pela banca tal necessidade.

7.3 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em *Braille* serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em *Braille*. Os referidos candidatos deverão levar no dia da aplicação da prova reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

7.4 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

7.4.1 A prova ampliada será em fonte 24.

7.4.2 Para transcrição da Folha de Respostas será fornecido um fiscal.

7.4.3 O direito da condição especial não obriga o candidato ser deficiente, podendo solicitar condição especial qualquer candidato, sujeito a análise da comissão.

7.5 CANDIDATAS LACTANTES

7.5.1 Conforme Lei Federal nº 13.872, de 17 setembro de 2019, estabelece o direito de as mães amamentarem seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de concursos públicos na administração pública direta e indireta dos Poderes da União.

7.5.2 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

7.5.3 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

7.6 A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá **enviar a certidão de nascimento do lactente** (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

7.6.1 O laudo médico e/ou Certidão de Nascimento deverá ser enviado no período **de 20 de agosto até 11 de setembro de 2025**, para o e-mail contato@institutounifil.com.br.



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

**ASSUNTO DO E-MAIL: LACTANTE (OU CONDIÇÃO ESPECIAL)
CONCURSO 001/2025
PREFEITURA MUNICIPAL ASSAÍ**

**TEXTO DO E-MAIL
NOME DA CANDIDATA:
INSCRIÇÃO:**

E ANEXAR O COMPROVANTE

7.6.2 As candidatas lactantes, no dia da realização da Prova, deverão comparecer ao local com acompanhante para cuidar da criança, maior de idade (ou seja, com no mínimo 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.6.3 Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por um fiscal e não será permitido uso de quaisquer equipamentos, ou consultas a apostilas, cadernos, anotações, etc.

7.6.4 A candidata lactante que não comparecer com acompanhante poderá ser impedida de realizar a prova.

7.7 O candidato que **não** solicitar atendimento especial no formulário de inscrição e/ou não enviar documentos/laudos que comprovem não terá atendimento especial, apenas o preenchimento ou envio do documento não é suficiente para obtenção do atendimento.

7.8 CANDIDATO COM PORTE DE ARMA

7.8.1 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações e necessitar realizar as fases do Concurso armado deverá enviar solicitação com cópia do CPF, Carteira de Identidade, Funcional da Segurança Pública, e cópia do Certificado de Registro da Arma de Fogo e da Autorização de Porte, para o e-mail contato@institutounifil.com.br.

**ASSUNTO DO E-MAIL: PORTE DE ARMA - CONCURSO 001/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSAÍ**

**TEXTO DO E-MAIL
NOME DO CANDIDATO:
INSCRIÇÃO:**

E ANEXAR DOCUMENTOS

7.8.2 O Instituto UniFil e a Comissão Especial do Concurso irão analisar a necessidade do porte de arma podendo ser deferido ou indeferido a solicitação.

8. DAS INSCRIÇÕES PARA NEGROS

8.1 Em cumprimento com a Lei Estadual nº 14.274/2003, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

8.1.1 Conforme Art. 1º § 3º da lei, quando o número de vagas reservadas resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

8.2 Para concorrer às vagas destinadas aos negros, o candidato deverá declarar ser negro/pardo no momento da inscrição, ficando ciente de que, se aprovado no número de vagas, deverá fazer, quando convocado, a auto declaração de que é



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

pertencente ao grupo racial negro e de que possui os traços fenóticos que o caracterizam como de cor preta ou parda, sendo que, ainda assim, será submetido à entrevista individual para confirmação das características.

8.3 O candidato deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei Estadual, o critério que será utilizado será o **fenótipo**, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas apenas a comprovação da descendência, mas **o próprio candidato deve ser identificado como sendo de cor preta ou parda, de raça/etnia negra**.

8.4 O candidato optante pelas vagas para negros aprovado no Concurso, quando convocado, deverá preencher declaração se auto declarando, avaliação é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Assaí ou Banca por ela credenciada, objetivando verificar se ele se enquadra nas normas da Lei Estadual nº 14.274/2003.

8.5 Não haverá segunda chamada para comprovação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência da convocação do candidato.

8.6 Se o candidato não se enquadrar no perfil da vaga para negros, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

8.7 Detectada a falsidade na declaração a que se refere a vaga, sujeita-se o candidato infrator à pena da Lei, sujeitando-se ainda:

I - Se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu à reserva de vagas aludida no Art. 1º da Lei, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;

II - Se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos dele decorrentes.

8.8 O candidato que, por engano, se auto declarar preto ou pardo no momento da inscrição poderá, no prazo de recurso do deferimento das inscrições, solicitar a alteração

8.9 Os candidatos às vagas reservadas para pessoas negras participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

8.10 O candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no concurso.

8.10.1 O candidato negro poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atender a essa condição.

8.10.2 O candidato negro aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas aos candidatos negros, preservada a prioridade de chamamento, de acordo com a respectiva classificação entre os candidatos negros.

8.11 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros

9. DO DEFERIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia 16 de setembro 2025.

9.1.1 Os candidatos com inscrições indeferidas poderão protocolar recursos dentro do prazo, anexando comprovantes.

9.2 Após análise dos recursos, a Comissão Organizadora poderá incluir ou excluir candidatos, sendo considerados inscritos os candidatos que constarem no Edital de Homologação das Inscrições.

9.3 Serão publicadas 03 (três) listas de Homologação das Inscrições, sendo uma dos candidatos na ampla concorrência, uma dos candidatos Negros, e uma das Pessoas com Deficiência.

10. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

10.1 As provas de todas as fases serão aplicadas na cidade de **Assaí/PR**.

10.2 Fazem parte da avaliação do Concurso as seguintes fases:

a) Prova Objetiva para **todos os candidatos** com inscrição homologada de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;

b) Prova de Títulos para os cargos de: **Advogado, Arquiteto e Urbanista, Assistente Social e Engenheiro Civil**, aprovados na Prova Objetiva de caráter classificatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil.

c) Teste de Aptidão Física para **os candidatos** aprovados na Prova Objetiva dentro da linha de corte para o cargo de Agente de Máquinas e Veículos – **Motorista** de caráter eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

d) Prova Prática para os candidatos aprovados do TAF dentro da linha de corte para o cargo de Agente de Máquinas e Veículos – **Motorista** de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil.

Tabela 03

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER	
Agente de Máquinas e Veículos - Motorista	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	Classificatório e Eliminatório	
			Matemática	05	2,50	12,50		
			Conhecimentos Gerais	10	2,50	25,00		
			Conhecimentos Específicos	15	2,50	37,50		
	Total de questões e pontos				40	---	100,00	
	2ª	TAF	Item 12	--		--	Eliminatório	
	3ª	P. Prática	Item 13	--		100,00	Classificatório e Eliminatório	
Total máximo de pontos						200,00	----	

Tabela 04

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Educador Social	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,50	12,50	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	2,50	12,50	
			Informática Básica	05	2,50	12,50	
			Conhecimentos Gerais	10	2,50	25,00	
			Conhecimentos Específicos	15	2,50	37,50	
	Total de questões e pontos				40	---	100,00
Total máximo de pontos						100,00	----

Tabela 05

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	NOTA MÍNIMA	CARÁTER
Advogado / Arquiteto / Urbanista / Assistente Social / Engenheiro Civil	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	5,00	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	05	2,50	12,50	2,50	
			Conhecimentos Gerais	05	2,50	12,50	2,50	
			Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00	12,50	
	Total de questões e pontos				40	---	100,00	
2ª	P. Títulos	Item 14	--		20,00		Classificatório	
Total máximo de pontos						120,00	----	

10.3 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo II deste Edital.

10.4 Cada questão da prova objetiva terá 04 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme tabelas acima. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

10.5 A prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões distribuídas por áreas de conhecimento.

10.5.1 O candidato deverá obter 50.00 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva, e atingir nota mínima por caderno (quando houver) para não ser eliminado do concurso público, e não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11. DA PROVA OBJETIVA

11.1 A Prova Objetiva será aplicada na cidade de Assaí/PR em data provável de **05 DE OUTUBRO DE 2025**, caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados para realização das provas, reserva-se o direito de realizá-las em cidades vizinhas.



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

11.2 A convocação para as referidas provas será divulgada através de Edital específico em data provável de 24 de setembro de 2025, e o Cartão de Informação do Local de Prova será disponibilizado na mesma data na área restrita do candidato.

11.2.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

11.3 A Comissão Especial do Concurso Público e o Instituto UniFil poderão, se necessário, alterar a data de realização das provas, sendo necessário comunicar os candidatos com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência, ficando sob responsabilidade do candidato o deslocamento e a hospedagem, se necessário.

11.4 Não serão aceitas justificativas de ausência ou de comparecimento em data, local e/ou horário incorretos.

11.4.1 A Prova Objetiva será realizada na data, horário e local informados, independente das condições climáticas e não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

11.5 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, poderão ser corrigidos no prazo recursal de indeferimento das inscrições, ou deverão ser corrigidos no dia da prova, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.

11.6 O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando no Edital de Homologação, mas apresentar o comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da Prova Objetiva, um formulário específico.

11.6.1 A inclusão de que trata o Item 11.6 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

11.7 A Prova Objetiva para todos os cargos terá duração de 3h, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

11.8 A Folha de Respostas será personalizada e será o único documento válido para correção da Prova Objetiva. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

11.8.1 Para o preenchimento da Folha de Respostas, o candidato NÃO poderá:

a) efetuar dupla marcação;

b) amassar a Folha;

c) rasurar;

d) molhar;

e) rasgar;

f) furar;

g) preencher a lápis e/ou qualquer caneta que não seja de tinta azul ou preta de corpo transparente.

11.9 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

11.9.1 O candidato só poderá sair da sala em definitivo após 1h (uma hora) do início da Prova.

11.9.2 O candidato, após identificado, só poderá se ausentar da sala acompanhado de um fiscal e após 30min (trinta minutos) do início da prova.

11.9.3 O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões restando 1h (uma hora) para o final da prova.

11.9.4 Os 03 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala, após a conferência e lacre do material da sala.

11.9.5 Depois de identificado e alocado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova, bem como utilizar qualquer equipamento eletrônico, como celular.

11.9.6 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

11.9.7 Durante a Prova Objetiva, não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas (sem aviso prévio) ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, *laptop*, *pager*, *palmtop*, *tablet*, receptor, relógios, telefone celular, controles eletrônicos, *walkman*, etc.), boné, gorro, lenço na cabeça, chapéu ou óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato. Os casos omissos serão tratados pela Organizadora e a Comissão Especial do Concurso Público.

11.9.8 O Instituto UniFil recomenda que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização da prova. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, esses deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto UniFil. Aconselha-se, ainda, que caso compareçam com celular, desliguem e retirem a bateria, garantindo que nenhum som será emitido, inclusive de despertador.



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

Caso toque e/ou emita som, mesmo dentro do envelope de pertences lacrado, o candidato portador do equipamento e/ou celular será eliminado.

11.9.9 O Instituto UniFil **não** ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

11.9.10 Conforme Lei nº 10.014 de 1992, é proibido fumar nas dependências das Escolas, mesmo que no pátio.

11.10 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante no Cartão de Informação do Local de Prova, com antecedência mínima de 45min (quarenta e cinco minutos) do fechamento dos portões, munido de:

a) Documento oficial **original** com foto (impresso): Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (reconhecidos por Lei), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte;

b) Em caso de perda e/ou roubo dos documentos, o candidato deverá comparecer ao local de prova com B.O. (boletim de ocorrência) emitido nos últimos 30 (trinta) dias, sendo original ou cópia autenticada. O B.O. será retido pela coordenação, ainda será realizada a coleta de impressão digital;

c) Caneta de tinta azul ou preta de corpo transparente.

11.10.1 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, carteiras de agremiações desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis; nem documentos eletrônicos acessados por meio de aplicativos ou que necessitem do uso do celular.

11.10.2 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

11.10.3 Não será permitida a permanência de nenhuma pessoa no local de realização das provas que não seja candidato ou acompanhante de lactante.

11.11 O Instituto UniFil poderá realizar o uso de detectores de metal nos candidatos.

11.12 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de corpo transparente.

11.12.1 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

11.13 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

11.14 O candidato poderá solicitar o espelho da Folha de Respostas no período de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva. O espelho será disponibilizado na data prevista para as respostas aos recursos, em link específico na área restrita do candidato.

12. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - TAF

12.1 Haverá segunda fase Teste de Aptidão Física -TAF para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva para os cargos de: Agente de Máquinas e Veículos - **Motorista** conforme descrito neste item.

12.1.1 O TAF será realizado em data provável de **16 DE NOVEMBRO DE 2025**, podendo ser aplicados em mais de um dia, dependendo da necessidade.

12.1.2 A lista dos candidatos convocados para o TAF será publicada no dia 10 de novembro de 2025.

12.1.3 Para realização do TAF é obrigatória a apresentação do documento oficial original com foto e o Atestado Médico de Saúde que comprove estar apto para realização do teste.

12.1.6 O candidato será considerado APTO ou INAPTO no Teste de Aptidão Física - TAF. Será eliminado do Concurso o candidato considerado inapto.

12.2 Para realização do Teste de Aptidão Física os candidatos deverão comparecer em data, local e horário a serem oportunamente divulgados, com roupa apropriada para prática de educação física (camiseta, shorts/bermuda e tênis), munidos



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

de **ATESTADO MÉDICO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA** por cartório competente, emitido nos últimos **30 (trinta dias)** anteriores à realização dos testes.

12.2.1 No atestado médico deverá constar os dados pessoais do candidato, nome do médico, CRM e assinatura do médico responsável, e expressamente a informação que o candidato está **APTO** a realizar o Teste de Aptidão Física ou a realizar exercícios físicos, conforme modelo no Anexo III deste Edital.

12.2.2 O atestado médico será retido pela Instituição Organizadora, não sendo aceito atestado fora do horário de convocação.

12.2.3 **No caso de não apresentação do atestado e/ou atestado fora do prazo e/ou atestado que não conste sua aptidão para prática de exercícios, ou em desacordo com o Edital, o candidato será impedido de realizar a prova, sendo assim eliminado do Concurso.**

12.3 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização do teste de aptidão física não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

12.4 O TAF será realizado na data, horário e local informados independente das condições climáticas.

12.5 Serão convocados todos os candidatos classificados na Prova Objetiva, até a 50ª (quingüésima) colocação.

12.6.1 Todos os candidatos empatados com o último colocado na Prova Objetiva, dentro do limite estabelecido de convocação acima mencionado, serão chamados para o Teste de Aptidão Física.

Tabela 06

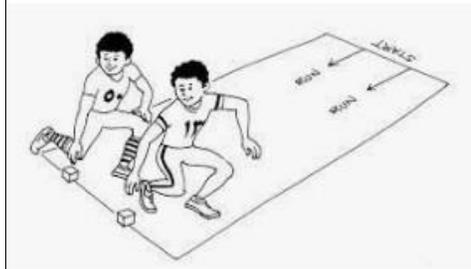
CARGO	AMPLA	PCD	NEGROS
Agente de Máquinas e Veículos – Motorista	Até 42ª Colocação	03ª Colocação	05ª Colocação

12.7 A avaliação será de responsabilidade do Instituto UniFil e serão avaliados os seguintes itens:

Tabela 07

SHUTTLE RUN (Corrida de ir e vir)			
FEMININO		MASCULINO	
Tempo em segundos	RESULTADO	Tempo em segundos	RESULTADO
Até 14s	Apto	Até 12.30s	Apto
De 14.01 pra cima	Inapto	De 12.31 pra cima	Inapto

12.8 DESCRIÇÃO PROVA DE SHUTTLE RUN



12.8.1 O teste será realizado em local plano, sem obstáculo e que possua, além dos 9,14m (nove metros e quatorze centímetros) necessários para a sua realização, um espaço de, no mínimo, 3 (três) metros antes da linha de partida e 2 (dois) metros após a linha de chegada. O espaço de 9,14m (nove metros e quatorze centímetros) será delimitado por 2 (duas) linhas apostas no solo, medindo no mínimo 2 (dois) centímetros de largura e 1 (um) metro de comprimento cada. As linhas demarcadas no solo estão incluídas na distância de 9,14m (nove metros e quatorze centímetros). Serão colocados 2 (dois) blocos de madeira a 10 (dez) centímetros, separados entre si por um espaço de 30 (trinta) centímetros. Cada um dos dois blocos de madeira deve medir 5 (cinco) centímetros x 5 (cinco) centímetros x 10 (dez) centímetros. O candidato coloca-se atrás do local de largada, com o pé o mais próximo possível da linha de saída.

12.8.2 Procedimentos de preparação e execução do teste para os candidatos dos sexos masculino e feminino:



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

a) o candidato coloca-se atrás do local de largada, com o pé o mais próximo possível da linha de saída. Ao comando de voz do avaliador de “em posição”, o candidato coloca-se em afastamento ântero-posterior dos membros inferiores, com o pé anterior posicionado o mais próximo possível da linha de partida;

b) o início do teste é dado pelas palavras: “Atenção! Já!”. Ao ouvir a palavra “já”, o candidato inicia o teste com o acionamento concomitante do cronômetro. O candidato, em ação simultânea, corre à máxima velocidade até os tacos equidistantes da linha de saída à 9,14 m (nove metros e quatorze centímetros), pega um deles (devendo tocar com pelo menos um dos pés o solo posterior a ela), retorna ao ponto de onde partiu e, após tocar com pelo menos um dos pés o solo posterior a ela, coloca o bloco no solo. Em seguida, sem interromper a corrida, vai em busca do segundo taco, procedendo da mesma forma. O cronômetro é parado quando o candidato deposita o segundo e último taco no solo e ultrapassa com pelo menos um dos pés a linha final. Ao pegar ou deixar o taco, o candidato terá que cumprir uma regra básica do teste, ou seja, transpor pelo menos um dos pés as linhas que limitam o espaço demarcado. O taco NÃO deve ser jogado, mas sim depositado ao solo. O teste termina quando o segundo bloco é colocado de maneira correta no solo e, simultaneamente, o avaliador trava o cronômetro.

c) Número de tentativas: 02 (duas). O candidato terá 02 (duas) chances para realizar o teste sendo considerado válido o seu melhor tempo.

12.8.3 Requisitos mínimos:

12.8.3.1 Cada bloco deve ser colocado no solo, de maneira que o candidato sempre movimente a altura do seu centro de gravidade.

12.8.3.2 O candidato deve transpor com pelo menos um dos pés as linhas que delimitam o espaço de corrida.

12.8.3.3 O candidato deverá iniciar a corrida quando ouvir a palavra “já”, momento em que o avaliador acionará o seu cronômetro.

12.8.3.4 O final do teste será dado através do travar do cronômetro, quando o segundo bloco e pelo menos um dos pés tocarem o solo no local especificado.

12.8.3.5 Não será permitido ao candidato, quando da realização do teste:

a) jogar o bloco, em vez de colocá-lo no solo;

b) dar ou receber qualquer ajuda física;

c) utilizar qualquer acessório que facilite o ato de correr;

d) realizar o teste de maneira incorreta, ou seja, que não vá de encontro aos requisitos básicos previstos, sendo a tentativa considerada nula;

e) começar a corrida antes do avaliador determinar o início do teste através da palavra “já”. Nesse caso, a tentativa deve ser interrompida e considerada nula.

12.8.4 Será concedida uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo na primeira, após um tempo não menor do que cinco minutos da realização da tentativa inicial.

12.8.4.1 Para a nova tentativa, o cronômetro será zerado.

12.8.5 O teste do Shuttle Run será de caráter eliminatório. O candidato deverá atingir o tempo acima exigido para realizar a prova de corrida, ficando a critério do candidato a desistência ou não.

Tabela 08

CORRIDA				
EXERCÍCIOS POR ORDEM DE REALIZAÇÃO	CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO	CANDIDATOS DO SEXO FEMININO	TEMPO	TENTATIVAS
	ÍNDICE MÍNIMO PARA APROVAÇÃO	ÍNDICE MÍNIMO PARA APROVAÇÃO		
Corrida em 10min.	1.600m	1.200m	10 minutos	1 (uma)



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

12.9 DESCRIÇÃO DA CORRIDA



12.9.1 O candidato, em uma única tentativa, terá o prazo de 10 (dez) minutos para percorrer a distância mínima exigida. O teste será realizado em local com identificação da metragem ao longo do trajeto.

12.9.2 A metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de 10 (dez) minutos para os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerá aos seguintes critérios:

- a) o candidato poderá, durante os 10 (dez) minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, não podendo parar e depois prosseguir;
- b) os comandos para iniciar e terminar o teste serão dados por um silvo de apito;
- c) não será informado o tempo que restar para o término do teste, mas o candidato poderá utilizar relógio para controlar o seu tempo;
- d) ao passar pelo local de início do teste, cada candidato terá a sua volta anotada pelo auxiliar de banca. O candidato não será informado pelo auxiliar da banca durante o percurso da corrida o número de voltas completadas, o candidato é que deverá controlar seu número de voltas. Ao final da prova o auxiliar de banca poderá informar ao candidato o número de voltas realizadas;

e) após soar o apito encerrando o teste, todos os candidatos deverão permanecer no local onde estiverem e aguardar a presença do auxiliar da banca examinadora para liberá-lo, exceto aqueles que concluírem o percurso (1.600m para homens e, para as mulheres, 1.200m). Ao término da prova é permitido ao candidato continuar a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente) no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término do teste.

12.9.3 A correta realização do teste de corrida de 10 (dez) minutos levará em consideração as seguintes observações:

- a) o tempo oficial do teste será controlado pelo cronômetro do presidente da banca examinadora, sendo o único que servirá de referência para o início e término do teste;
- b) orienta-se que, após o apito que indica o término do teste, o candidato não pare bruscamente a corrida, evitando ter um mal súbito, e que continue a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente) no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término do teste;
- c) os candidatos que não percorrerem a distância mínima prevista para a prova (1.600m para homens e, para as mulheres, 1.200m) no tempo estipulado (10min) serão considerados desclassificados.

12.9.4 Será proibido ao candidato, quando da realização do teste de corrida de 10 minutos:

- a) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão, etc.);
- b) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após o soar do apito encerrando o teste;
- c) parar durante a realização do percurso;
- d) abandonar a pista antes da liberação pelo auxiliar de banca examinadora.

12.9.5 O teste será realizado em uma única tentativa.

12.9.6 Será eliminado do Concurso:

- a) o candidato do sexo masculino que não atingir a distância mínima de 1600 metros;
- b) a candidata do sexo feminino que não atingir a distância mínima de 1.200 metros;
- c) quaisquer outros itens de eliminação deste Edital.

12.9.7 A prova de corrida será de caráter eliminatório. O candidato que não concluir a prova será automaticamente eliminado.



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

13. DA PROVA PRÁTICA

13.1 Haverá Prova Prática para os candidatos **APTOS** no TAF para o cargo **Agente de Máquinas e Veículos – Motorista** conforme descrito neste item.

13.1.1 A Prova Prática será realizada na cidade de Assaí em data provável de **07 DE DEZEMBRO DE 2025**, caso o número de candidatos aprovados não comporte aplicação em um único dia, reserva-se o direito de realizar no sábado e domingo.

13.1.2 A lista dos candidatos convocados para a Prova Prática será publicada no dia 01 de dezembro de 2025.

13.1.3 Serão convocados todos os candidatos APTOS no TAF.

13.2 Serão avaliados os itens a seguir para cada cargo:

Tabela 09

CARGO: MOTORISTA CNH “C”. QUALQUER VEÍCULO COMPÁTIVEL À CATEGORIA C

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>Tarefa: A prova de direção veicular em percurso pré-determinado por examinador técnico.</p> <p>Itens que serão avaliados:</p> <ul style="list-style-type: none">- Será avaliado o comportamento do candidato e a utilização dos equipamentos do veículo em uso;a) rotação do motor;b) uso do câmbio, dos freios e dos demais equipamentos de uso ao trabalho;c) posicionamento correto do veículo na via de circulação;d) velocidade desenvolvida e compatível com a via e as situações do percurso;e) obediência à sinalização de trânsito (vertical, horizontal e semafórica) além das regras de circulação e conduta. <p>Hipóteses de eliminação direta:</p> <p>Conforme prescreve o inciso I do Art. 19 da Resolução n.º 789 do CONTRAN será eliminado diretamente:</p> <ul style="list-style-type: none">- O candidato que transitar na contramão de direção;- Provocar acidente durante o percurso da prova prática;- Não realizar de forma completa o exame de direção veicular. <p>As demais faltas eliminatórias contidas no dispositivo supracitado serão consideradas faltas do grupo III (falta grave), conforme descrição abaixo:</p>	100.00 pontos

GRUPO	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS
I	Leve	7.00
II	Média	11.00
III	Grave	18.00



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.

OBS: O candidato que não concluir a prova de direção dentro do tempo máximo determinado para a mesma, não pontuará e será automaticamente eliminado do certame.

Tempo da prova: Até 20min.

- 13.3 Para ser considerado aprovado na Prova Prática deverá atingir 50.00 (cinquenta) pontos ou mais.
- 13.3.1 A Nota Final dos candidatos aprovados será a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
- 13.4 O candidato deverá assinar sua Ficha de Avaliação juntamente com a Lista de Presença.
- 13.4.1 A única marcação válida será da Ficha de Avaliação realizado pelo avaliador com aprovação do coordenador.
- 13.4.2 É extremamente proibido filmagem por terceiros, anotações entre outros, podendo o candidato ser eliminado.
- 13.5.3 A banca de avaliação é soberana, sendo a única responsável pela avaliação de cada candidato.
- 13.5 Para realização da Prova Prática, os candidatos deverão apresentar **CNH** na categoria exigida nos requisitos, sendo que não será aceito qualquer tipo de protocolo.
- 13.6 Não serão aceitos como justificativa de ausência ou de comparecimento data, local e/ou horário incorretos.
- 13.6.1 A Prova Prática acontecerá independente das condições climáticas e condições de saúde do candidato.
- 13.6.2 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 13.7 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da banca avaliadora ou de quaisquer presentes, o avaliador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática e, conseqüentemente, do Concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.
- 13.8 O candidato poderá solicitar espelho de sua Ficha de Avaliação no prazo recursal do Resultado Preliminar da Prova Prática.

14. PROVA DE TÍTULOS

- 14.1 Haverá Prova de Títulos para os cargos: **Advogado, Arquiteto e Urbanismo, Assistente Social e Engenheiro Civil** conforme descrito neste item.
- 14.1.1 A lista dos candidatos convocados para Prova de Títulos será publicada no dia 10 de novembro de 2025.
- 14.1.2 Serão convocados os candidatos que atingirem 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva conforme item 10.5.1.
- 14.1.3 A pontuação dos títulos servirá apenas para efeito de classificação final dos candidatos, ou seja, não será eliminatória.
- 14.1.4 O envio dos documentos para Prova de títulos será via correios, em endereço divulgado posteriormente em Edital específico.
- 14.2 Serão considerados como títulos os documentos constantes na tabela a seguir:

Tabela 09

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
C	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "Stricto Sensu", em nível de Doutorado , na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	4,50	9,00
B	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "Stricto Sensu", em nível de Mestrado , na área de atuação escolhida pelo candidato,	3,00	6,00



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

	dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.		
A	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação “ <i>Lato Sensu</i> ”, em nível de Especialização , na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar com carga horária mínima de 360 horas, as quais constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	2,50	5,00
Total de Pontos			20,00

14.3 Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso **AUTENTICADAS** em cartório competente, ou possuir código de autenticação válido.

14.3.1 A banca irá analisar a grade curricular dos diplomas e atribuições do cargo, para considerar na área ou não.

14.4 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

14.4.1 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo. Caso o candidato possua mais de um título de especialização que seja considerado como requisito do cargo, um será considerado como requisito do cargo e os outros serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecido.

14.4.2 Caso não possua o Certificado e/ou Diploma, poderá ser entregue declaração da Instituição constando carga horária, aprovação e conclusão do curso, em papel timbrado, assinado e carimbado pelo responsável.

14.4.3 Os documentos de Certificação representados por diplomas ou certificados/certidões devem ser emitidos após a conclusão do curso e deverão estar acompanhados do respectivo **histórico escolar**, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos em papel timbrado por Instituição Oficial e reconhecida pelo MEC e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

14.4.4 Os Títulos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada por órgão competente.

14.4.5 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

14.4.6 Apenas os cursos já concluídos serão passíveis de pontuação na Prova de Títulos.

14.4.7 O Certificado de curso de Pós-Graduação *Lato-Sensu*, em nível de Especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

14.4.8 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de curso acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação no trabalho final (monografia/dissertação/tese). A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar, ainda, declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

14.5 Não serão avaliados os documentos:

- postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a Prova de Títulos;
- cujas fotocópias estejam ilegíveis;
- cujas cópias não estejam autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- sem data de expedição;
- de curso concluído no exterior, que não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

f) diplomas que não se enquadram na área pública e/ou nas atribuições do cargo.

14.6 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem na tabela de Títulos deste Edital.

14.6.1 Os Títulos serão pontuados uma única vez.

14.6.2 Os documentos enviados na Prova de Títulos não serão devolvidos em hipótese alguma.

14.7 O candidato que não possuir os documentos solicitados na Prova de Títulos não precisa entregar nenhum outro documento.

14.7.1 Os candidatos deverão colocar dentro do envelope o Formulário constante no Edital de Convocação para Prova de Títulos, e o envelope deve estar lacrado.

14.8 A nota da Prova de Títulos será somada com a nota da Prova Objetiva para nota final do candidato.

15. DO GABARITO

15.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões, será disponibilizado no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br.

15.1.1 Após a publicação, os candidatos poderão protocolar recursos contra o Gabarito Preliminar.

15.2 Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar, será divulgado o Gabarito Definitivo que será válido para o resultado da Prova Objetiva, podendo a banca alterar a alternativa e/ou anular.

15.3 Em caso de questões anuladas, essas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos no cargo.

15.4 Os cadernos de questões ficarão disponíveis na área restrita do candidato por um período determinado de 30 (trinta) dias.

16. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

16.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Prova Prática (quando for o caso) e Prova de Títulos (quando for o caso).

16.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos; a segunda lista conterá somente dos candidatos concorrentes às vagas PCD; e uma terceira lista dos candidatos concorrentes às vagas de Negros.

16.3 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

a) Prova Objetiva: **NF = PO**

b) Prova Objetiva + TAF + Prova Prática: **NF = PO + TAF + PP**

c) Prova Objetiva + Prova Títulos: **NF = PO + PT**

16.4 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, serão aplicados os critérios abaixo:

a) For mais idoso, quando existir candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dentre os classificados em igual colocação, com fundamento no Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741 de 1 de outubro de 2003);

b) Obter maior nota na Prova Objetiva;

c) Obter maior nota na Prova Prática (quando houver);

d) Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos;

e) Obter maior nota na prova de língua Portuguesa;

f) Obter maior nota na prova de matemática;

g) Obter maior nota na prova de informática básica (quando houver);

h) Obter maior nota na prova de conhecimentos gerais;

i) Obter maior nota na Prova de Títulos (quando houver);

j) Tiver maior idade;

k) Tiver maior número de filhos;

l) Permanecendo empate, será utilizado o sorteio público.



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

16.5 O resultado do Concurso Público será publicado Diário Oficial Eletrônico, e nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.assai.pr.gov.br.

16.6 A classificação no Concurso Público não gera aos candidatos o direito à nomeação para o cargo, cabendo a Administração o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Concurso Público.

17. DA ELIMINAÇÃO

17.1 Será eliminado do Concurso o candidato que:

17.1.1 Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início;

17.1.2 For surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado, conforme estabelecido no edital, ou praticando qualquer modalidade de fraude;

17.1.3 For surpreendido, durante a realização das provas, portando ou usando qualquer aparelho eletrônico nas dependências do local de prova, inclusive aparelhos celulares e demais itens;

17.1.4 Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado e/ou linha de corte (quando houver);

17.1.5 Não apresentar o documento exigido em cada fase;

17.1.6 Ser considerado inapto em alguma das fases;

17.1.7 No momento da posse, não tiver os requisitos mínimos exigidos para o cargo.

17.1.8 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, *smartwatches*, *notebook*, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.

17.1.9 Se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;

17.1.10 Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

17.1.11 Não devolver o Caderno de Questões dentro do prazo previsto e sua Folha de Respostas, em caso de se ausentar antes da última 1h de prova;

17.1.12 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

17.1.13 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

17.1.14 Se ausentar da sala de provas portando a Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Questões;

17.1.15 Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas e demais informações no dia das provas de todas as fases;

17.1.16 Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;

17.1.17 Não permitir a coleta de sua assinatura;

17.1.18 Descumprir as normas e os regulamentos da Instituição Organizadora e da Comissão Especial do Concurso durante a realização das provas;

17.1.19 Em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada as provas, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados deste edital. É proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto UniFil a aplicação da penalidade devida.

17.1.20 Tenha qualquer tecnologia, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos, *smartwatches*, ou relógio de qualquer espécie, *wearable tech* (tecnologia vestível), que venha a emitir qualquer som ou vibração, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;

17.1.21 For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

17.1.22 For surpreendido portando qualquer tipo de arma sem devida autorização;



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

- 17.1.23 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 17.1.24 Ausentar-se da sala portando o caderno de questões das Provas Objetiva antes do tempo determinado;
- 17.1.25 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 17.1.26 Ser considerado Inapto no TAF;
- 17.1.27 Não apresentar CNH categoria exigida na Prova Prática.
- 17.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

18. RECURSOS

- 18.1 O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, no horário das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem devendo, para tanto, acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos em Andamento, página específica do Concurso Prefeitura Municipal de Assaí 001/2025, *link* Área Restrita do Candidato, e protocolar seu recurso.
- 18.1.1 O candidato deverá possuir a senha para o acesso a área restrita, caso não tenha criado, clicar em Primeiro Acesso, digitar seu e-mail, receber o link via e-mail e criar a senha. Após volte a área restrita digite sua Inscrição e a senha criada.
- 18.2 Serão admitidos recursos contra:
- a) Indeferimento das Isenções;
 - b) Indeferimento das Inscrições;
 - c) Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada questão da Prova Objetiva;
 - d) Resultado Preliminar da Prova Objetiva;
 - e) Resultado Preliminar TAF;
 - f) Resultado Preliminar Prova Prática;
 - g) Resultado Preliminar Títulos;
 - h) Classificação Preliminar.
- 18.3 Somente serão aceitos recursos dentro do prazo, fundamentados teoricamente e com referências bibliográficas.
- 18.3.1 É responsabilidade do candidato, ao acessar sua área restrita, interpor seu recurso no ambiente específico de cada fase, não sendo analisados recursos que estiverem fora do ambiente. Portanto recursos protocolados incorretamente não serão analisados.
- 18.3.2 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 18.4 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.
- 18.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, e-mail, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste item.
- 18.6 A decisão dos recursos deferidos será publicada no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e a divulgação de nova lista.
- 18.7 Depois de julgados todos os recursos apresentados, serão publicados os pareceres com as alterações necessárias.
- 18.8 Caso haja procedência no recurso interposto, este poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 18.9 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
- a) em desacordo com as especificações contidas neste item;
 - b) fora do prazo estabelecido;
 - c) sem fundamentação lógica e coerência;
 - d) com argumentação idêntica a outros recursos;
 - e) cujo teor despreze a banca examinadora;
 - f) contra terceiros.
- 18.10 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e serão divulgadas em forma de Edital somente as respostas dos recursos DEFERIDOS.



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

18.10.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, da prova objetiva que foram indeferidos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato na área restrita do candidato por 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

18.11 A banca examinadora do Instituto UniFil constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos e/ou revisões adicionais.

19. NOMEAÇÃO E POSSE

19.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade e interesse da Administração e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

19.2 A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.

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

19.4 O candidato deverá manter seu endereço atualizado até a homologação do Concurso com o Instituto UniFil e, após a homologação, através de protocolo na Prefeitura Municipal de Assaí.

19.5 A convocação referida no item 19.3 será através de edital específico publicado Diário Oficial Eletrônico.

19.6 O candidato terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para se apresentar com todos os documentos.

19.6.1 O candidato poderá desistir da vaga, desde que compareça à Prefeitura e assine a desistência.

19.6.2 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida no subitem 19.5.

19.7 DOS DOCUMENTOS PARA A NOMEAÇÃO:

19.7.1 Para a nomeação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (original e cópia):

- a) Cédula de Identidade (RG) ou protocolo da identidade acompanhado do Boletim de Ocorrência;
- b) Cadastro de Pessoa Física CPF conforme certidão de nascimento/casamento/averbação de divórcio;
- c) Registro Civil de Nascimento/Casamento/Casamento com Averbação de Divórcio;
- d) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino;
- e) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- f) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- g) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, acompanhado do atestado de vacinas, da declaração de matrícula e frequência escolar (até 14 anos), quando houver;
- h) Uma foto 3x4 recente, colorida e com fundo branco;
- i) Número PIS/PASEP/NIT/NIS;
- j) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- k) CNH para os candidatos aos cargos cuja habilitação se faz necessária;
- l) Registro junto ao Conselho de Classe do candidato a cargo profissional exigido;
- m) Comprovante de residência atual (conta de água, energia elétrica ou telefone fixo) em nome do candidato, do cônjuge (se casado) ou dos pais (se solteiro);
- n) Declaração de que o candidato não se encontra vinculado a cargo ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal; e quando acumulável declaração do órgão empregador constando o cargo ocupado, carga horária, horário de trabalho e remuneração;
- o) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- p) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

- q) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual, municipal;
- r) Certidão Civil, Criminal e Vara de Execuções Penais (emitidas pelas Justiça Estadual, Federal e o Local de Residência do Candidato). Caso a CND seja positiva deverá apresentar também a Certidão Explicativa;
- s) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO emitido por um Médico do Trabalho.

19.8 A falta da apresentação dos documentos e declarações mencionados no subitem 19.7.1 caracterizará a desistência do candidato.

19.9 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

19.10 Caso sejam necessários exames complementares para posse, deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pelo Município de Assaí.

19.11 O candidato pessoa com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada **após às 16h** no Diário Oficial Eletrônico, e nos endereços eletrônico www.institutounifil.com.br e www.assai.pr.gov.br.

20.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público valendo, para esse fim, a homologação do Concurso Público.

20.2.1 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

20.3 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

20.4 Caberá ao Município de Assaí a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

20.5 Não serão admitidos troca de cargo ou local de realização da prova, sendo levado em consideração os dados constantes na ficha de inscrição.

20.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Especial do Concurso Público e pelo Instituto UniFil, no que tange à realização deste Concurso Público.

20.7 O Instituto UniFil e o Município de Assaí não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.

20.8 No dia da realização das provas, o Instituto UniFil poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e sanitários, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

20.9 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou equívoco na distribuição, o Instituto UniFil tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em ata de sala ou coordenação.

20.10 O prazo de validade do Concurso é de 2 (dois) anos contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da administração.

20.11 Os colaboradores autorizados do Instituto UniFil e do Município de Assaí, conforme exercentes de suas respectivas obrigações para o cumprimento da finalidade do certame, poderão ter acesso aos dados e informações, quando for necessário para o desenvolvimento ou execução dos trabalhos ou atividades aos quais estão obrigados, e serão responsabilizados pessoalmente pelas eventuais transgressões a este edital.

20.12 Os dados pessoais coletados por ocasião da realização das inscrições não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da parte interessada ou da determinação expressa de autoridade pública, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas informações.



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

20.13 Instituto UniFil e o Município de Assaí comprometem-se a que seu pessoal autorizado cumpra as obrigações derivadas deste edital, com o objetivo de assegurar a confidencialidade, segurança e proteção dos dados e informações a que se refere os seus respectivos dispositivos, assumindo o compromisso e compreendendo as responsabilidades decorrentes da necessidade de garantirem a proteção dos dados das informações dos participantes do certame, conforme sejam recepcionados, organizados, estruturados, catalogados e introduzidos nos respectivos sistemas de informações, nos termos e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

20.14 Instituto UniFil e o Município de Assaí acordam que, se alguma delas for legalmente obrigada a revelar e/ou transmitir os dados ou as informações recepcionadas por ocasião da realização do presente certame derivado do presente edital, ainda que tais informações por requerimento de alguma autoridade competente, uma avisará por escrito a outra parte, com vistas a permitir ciência na defesa de seus interesses e direitos.

20.15 Referente às condições de Biossegurança, serão aplicadas as normas/decretos do Estado vigente à época da aplicação da prova.

20.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Assaí, 20 de agosto de 2025.

MICHEL ÂNGELO BOMTEMPO
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS - MOTORISTA

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Aspectos e características do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Datas comemorativas. Desastres naturais e humanos. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, educação, cultura e sociedade em geral, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito: Sinalização de Trânsito. Novo Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva. Noções e normas de segurança individual e coletiva. Noções de cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Relações interpessoais. Educação no trânsito. Primeiros socorros em acidentes de trânsito.

EDUCADOR SOCIAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, educação, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica Municipal.



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

Conhecimentos Específicos: ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; Lei nº 11.340/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Ética no Serviço Público. Noções Básicas do SUS.

ADVOGADO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, educação, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos: Estatuto do Servidor Municipal. Estatuto do Magistério do Município de Assaí. **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:** Conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos. Lei da Transparência 12.527/2011.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 14.133/21e alterações. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67. LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

complementares a que se refere o Art. 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, para fiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais.

DIREITO CIVIL: Constitucionalização do Direito Civil. Conceito. Efeitos. Personalização. Direitos fundamentais e relações privadas. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Vigência, validade e eficácia das normas. Conflito de normas no tempo e no espaço. Princípio da irretroatividade da lei. Hierarquia, integração e interpretação da lei. Métodos de interpretação. Analogia. Costumes. Princípios Gerais do Direito. Equidade. Revogação, derrogação e ab-rogação. Ato jurídico perfeito, direito adquirido e coisa julgada.

Pessoas naturais: personalidade e capacidade, modalidades e modificações. Direitos da personalidade. Estatuto da pessoa com deficiência. Ausência. Pessoas jurídicas: espécies, personificação, direitos e obrigações. Sucessão da pessoa jurídica. Associações. Fundações. Grupos jurídicos não personificados. Desconsideração da personalidade jurídica e responsabilidades. Domicílio e residência.

Fatos jurídicos. Negócios e atos jurídicos. Definições, espécies, pressupostos de validade, prova, defeitos e invalidades. Modalidades dos negócios jurídicos. Teoria das nulidades. Atos ilícitos. Boa-fé objetiva e subjetiva. Prescrição e decadência.

Bens e suas classificações. Bem de família.

Obrigações. Conceito, elementos constitutivos, modalidades, transmissão, adimplemento e extinção. Obrigações líquidas e ilíquidas. Cláusula penal. Inadimplemento. Responsabilidade extracontratual. Teoria da imprevisão.

Responsabilidade civil. Responsabilidade subjetiva e objetiva. Conduta. Culpa. Nexos de causalidade. Danos patrimoniais, extra-patrimoniais e estéticos. Danos emergentes. Lucros cessantes. Perda de uma chance. Dano moral coletivo. Preferências e privilégios creditórios.

Direitos Reais. Posse. Conceito. Natureza jurídica. Classificação. Aquisição. Efeitos. Proteção possessória. Perda. Composses. Detenção. Propriedade. Conceito. Atributos. Características. Classificação. Formas de aquisição. Perda. Função social da propriedade. Jurisprudência aplicável dos Tribunais Superiores.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL (Código Processual Civil – Vigente-2015): Normas Fundamentais do Direito Processual Civil, Da jurisdição e da Ação, Dos Limites da Jurisdição Nacional, Das Partes e Dos Advogados, Do Litisconsórcio, Da Intervenção de Terceiro, Dos Poderes e da Responsabilidade do Juiz, Dos impedimentos e da Suspeição, Dos auxiliares da Justiça, Do Ministério Público, Da Advocacia Pública, Da Defensoria Pública, Dos Atos Processuais, Do tempo e do Lugar dos Atos Processuais, Dos Prazos, Da comunicação dos Atos Processuais, Da Citação, Das Intimações, Das Nulidades, Da Tutela Provisória, Da Tutela de Urgência, Da Tutela da Evidência, Da Suspensão do Processo, Da Petição Inicial, Da Audiência de Conciliação ou de Mediação, Da Contestação, Da Reconvenção, Da Revelia, Da Audiência De Instrução e Julgamento, Das Provas, Da Sentença e da Coisa Julgada, Do Cumprimento Da Sentença, Da Ação de Consignação em Pagamento, Das Ações Possessórias, Do Processo de Execução, Dos Recursos.

ARQUITETO E URBANISTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, educação, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos: Projeto de Arquitetura e Engenharia: História da Arquitetura; Etapas, métodos e técnicas de desenho e projeto; Tipologias de organização espacial; Partido arquitetônico e construtivo; Levantamento arquitetônico e de instalações; Sondagem geológica; Levantamento topográfico planialtimétrico; Implantação e análise do terreno e do entorno; Estudo de acessos, fluxos e circulações; Definição de programa funcional da edificação; Especificação de materiais e serviços; Detalhamento executivo; Arquitetura paisagística; Conforto ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Racionalização de recursos e sustentabilidade; Noções de ergonomia; Sistemas construtivos e estruturais; Instalações hidrossanitárias; Instalações prediais de prevenção e combate a incêndio e pânico, inclusive noções do Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico (CSCIP) e Normas de Procedimentos Técnicos (NPT) do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Paraná (CBPM-PR); Instalações elétricas prediais de baixa tensão; Compatibilização de projetos; Memoriais Descritivos; Cadernos de Encargos (especificações e procedimentos); Informática aplicada à arquitetura e tecnologia BIM (Building Information Modeling); Ética profissional e responsabilidade técnica. Normas Brasileiras (NBR) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) pertinentes na execução de atividades de arquitetura e urbanismo, especialmente, mas não exclusivamente: NBR 16636:2017 - Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos. Partes 1 e 2; NBR 16752:2020 - Folha de desenho - Leiaute e dimensões; NBR 6492:2021 - Representação de projetos de arquitetura; NBR 13133:2021 - Execução de levantamento topográfico; NBR 8681:2003 - Ações e segurança nas estruturas - Procedimento; NBR 6122:2022 - Projeto e execução de fundações; NBR 6118:2014 - Projeto de estruturas de concreto - Procedimento; NBR 8800:2008 - Projetos de estruturas de aço de estruturas mistas de aço e concreto para edifícios; NBR 5626:2020 - Instalação predial de água fria; NBR 10844:1989 - Instalações prediais de águas pluviais - Procedimento; NBR 8160:1999 - Sistemas prediais de esgoto sanitário - Projeto e execução; NBR 9077:2001 - Saídas de emergência em edifícios; NBR 5410:2008 - Instalações elétricas de baixa tensão; NBR ISO/CIE 8995-1:2013 - Iluminação de ambientes de trabalho. Parte 1: Interior; NBR 7199:2016 - Vidros na construção civil - Projeto, execução e aplicações; NBR 15575:2021 - Edificações Habitacionais - Desempenho. Partes 1 a 6. Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos (ABNT NBR 9050:2020), inclusive o Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004. Legislação Ambiental (Lei n. 6.938, de 31 de agosto de 1981, Lei n. 9.985, de 18 de julho de 2000, e Lei n. 12.651, de 25 de maio de 2012); Estudo de Viabilidade Ambiental - EVA; Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto de Meio Ambiente - EIA - RIMA.

ASSISTENTE SOCIAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, educação, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos: Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. História do Serviço Social. Serviço Social e formação profissional. Metodologia do Serviço Social. Serviço Social e Ética. A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional. A dimensão política da prática profissional. Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho. Pesquisa em Serviço Social. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento. Serviço Social e interdisciplinaridade.

Estatuto da Criança e do adolescente - Lei 8.069/90. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Políticas sociais e sua articulação com as instituições; A saúde como direito e sua aplicação como política social; Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social; O trabalho em equipe interdisciplinar; Serviço Social e questão social; Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social; A pesquisa social e sua aplicação; Regulamentação da profissão e Código de Ética; Legislação da Política de Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Constituição Federal/88 – artigos 6º ao 11; Lei Federal 8.080 de 19 de setembro de 1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros e dá outras providências. Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei Federal 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. Lei Federal 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Educação; Lei 13.935/2019 - Dispõe sobre a prestação de serviços de psicologia e de serviço social nas redes públicas de educação básica. Serviço Social e Políticas para Mulheres; Serviço Social e Lei Maria da Penha (11340/2006). CRAM - Centro de Referência de Atendimento à Mulher.

ENGENHEIRO CIVIL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, educação, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos: 1. Custo e planejamento de obras de engenharia civil: orçamentos, medições, serviços, preços e cronogramas. 2. Manutenção, reparo e durabilidade de obras de engenharia civil: procedimentos, materiais e fiscalização. 3. Sistemas construtivos tradicionais, novos métodos construtivos e emprego de materiais alternativos. 4. Diretrizes e interpretação de projetos de instalações hidráulicas, sanitárias e de drenagem urbana. 5. Diretrizes e interpretação de projetos



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

rodoviários. 6. Conhecimentos gerais de projetos arquitetônicos, estruturais (concreto, metálico em madeira) e de fundações. 7
Código de Posturas do Município. Código de Obras do Município.



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS - MOTORISTA

- Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária;
- Dirigir ônibus escolares, desde que tenha concluído o curso específico e possua a habilitação exigida;
- Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo dos veículos;
- Providenciar a lubrificação, quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e o nível de água da bateria, bem como, calibrar os pneus;
- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas;
- Operar rádio transceptor;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, destino, quilometragem, horário de saída e de chegada;
- Auxiliar nos serviços de carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realizar entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Realizar outras atividades de condução de veículos, quando solicitado.

EDUCADOR SOCIAL

- Desempenhar ações de busca ativa para abordagem e atuação em vias públicas;
- Desempenhar ações de busca ativa para abordagem em locais identificados pela incidência de situações de risco;
- Realizar abordagem da família para a sensibilização em relação à necessidade de atendimento;
- Prestar atendimento personalizado;
- Executar mediante supervisão, direta ou indireta de profissional de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento às famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes;
- Integrar as equipes de educação social de rua e em eventos ou situações emergenciais para apoio às ações de integração familiar e comunitária e, se necessário, de acolhimento;
- Apoiar atividades socioeducativas, recreativas, culturais, desportivas com pessoas de diversas faixas etárias, conforme planejamento do serviço, tais como, ministrar atividades artísticas de pintura, modelagem, reaproveitamento de materiais recicláveis, música, dança, teatro, literatura, dentre outras;
- Levantar a necessidade materiais para as atividades a partir do planejamento da unidade/serviço;
- Acompanhar os usuários aos serviços da rede sócia assistencial e de entidades parceiras, bem como em atividades externas, ampliando seu universo de conhecimento e de convívio social;
- Orientar os usuários nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados;
- Acolher os usuários nas unidades realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio;
- Realizar visita domiciliar e em espaços de acolhida, abrigo, educação, saúde e outros em que usuários da Assistência Social e Educação estejam localizados;
- Identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa, de saúde que interfiram no convívio social, informando à equipe técnica para providências pertinentes;
- Facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais;
- Observar o cotidiano das ruas para conhecimento da realidade e levantamento de informações;
- Entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamento das demandas para equipe técnica;



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria de Educação e Cultura;
- Participar da manutenção da segurança e disciplina de alunos em unidades de ensino;
- Orientar e controlar horários, organizar entrada e saída de alunos, acompanhar atividades em intervalos de aulas, conduzir alunos aos postos de saúde e residências em situações especiais, buscar e entregar materiais.

ADVOGADO

- Postulação a qualquer órgão do Poder Judiciário e aos Juizados Especiais;
- Atividade de consultoria, assessoria e direção jurídicas;
- Realizar assessoria jurídica, estudando a matéria, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros;
- Examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes administrativos, fundamentando-os;
- Analisar e ou elaborar minutas de contratos, decretos, anteprojetos de leis e outros documentos de natureza jurídica;
- Prestar assessoramento jurídico em atos e assuntos administrativos;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária e jurídica.

ARQUITETO E URBANISTA

- Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra;
- Indicar tipo e qualidade de material e equipamentos a serem utilizados nas obras, indicando mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos;
- Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos;
- Efetuar fiscalização de obras, executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação de capacidade técnica das empreitadas, treinamentos de subordinados e outros;
- Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- Realizar e supervisionar projetos de paisagismo no município em relação às avenidas, praças, fundos de vale e outros logradouros públicos;
- Desenvolver projetos dentro do Plano Diretor do Município;
- Integrar a equipe técnica de planejamento e execução do Plano Diretor;
- Emitir ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, cadastros relativos às atividades de arquitetura;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

ASSISTENTE SOCIAL

- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social do Município;
- Planejar, organizar e administrar programas e projetos do órgão de ação social do município;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- Coordenar as ações das associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisas em Serviço Social no âmbito da administração municipal;
- Prestar atendimento junto ao Programa Saúde da Família;
- Realizar todas as demais tarefas e atribuições inerentes à sua formação acadêmica;
- Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

ENGENHEIRO CIVIL

- Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra;
- Indicar tipo e qualidade de material e equipamentos a serem utilizados nas obras, indicando mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos;
- Desenvolver estudos geodésicos e geofísicos caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos para localização e prospecção de materiais necessários à construção de estradas;
- Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos;
- Efetuar fiscalização de obras, executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação de capacidade técnica das empreitadas, treinamentos de subordinados e outros;
- Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- Desenvolver projetos dentro do Plano Diretor do Município;
- Integrar a equipe técnica de planejamento e execução do Plano Diretor;
- Emitir ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, cadastros relativos às atividades de arquitetura;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.



Prefeitura do Município de Assaí

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.709/0001-30
GESTÃO 2025 - 2028

ANEXO III – MODELO ATESTADO TAF

ATESTADO MÉDICO PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

Atesto que o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da
Carteira de Identidade nº _____, encontra-se em boas condições de saúde, estando **APTO** para realizar o
teste de aptidão física previsto no Concurso Público 001/2025 da Prefeitura Municipal de Assaí.

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Nome, CRM e assinatura do médico

Carimbo (ou identificação no cabeçalho)