



Quarta-feira, 22 de março de 2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA  
DECRETO Nº 064/2023, DE 22 DE MARÇO DE 2023

Dispõe sobre a declaração de bem móvel inservível para a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Altônia, e dá outras providências  
**CLAUDENIR GERVASONE**, Prefeito do Município de Altônia, do Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,  
**DECRETA**

Artigo 1º - Fica declarado inservível para o Município de Altônia, o bem móvel que consta pertencer ao Patrimônio Público da Secretaria Municipal de Administração, do Município de Altônia Pr, devidamente caracterizado e identificado, conforme abaixo:

Artigo 2º - Isto posto determino a baixa do seguinte item relacionado conforme tabela abaixo:

N.º DE PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO
0623	Um Notebook

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua Publicação.

Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Altônia, 22 de março de 2023.

**CLAUDENIR GERVASONE**

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA  
PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 024/2023  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 076/2023  
TERMO DE RATIFICAÇÃO

O Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, **CLAUDENIR GERVASONE**, no uso de suas atribuições legais e com base no inciso I do Art. 75 da Lei nº. 14.133/21, autoriza a **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, solicitada pela SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, para **Contratação de empresa de Engenharia para prestação de Serviços de Levantamento Planialtimétrico de Terrenos Pertencentes ao Município de Altônia**, no valor de **R\$ 25.312,00 (vinte e cinco mil trezentos e doze reais)**. Com a empresa: **A DE CASTRO LIMA JUNIOR - ME**, inscrito no CNPJ sob nº. 20.789.296/0001-89, com sede a Rua Olavo Bilac, 651 - Centro - CEP: 87.550-00, na Cidade de Altônia, estado do Paraná.

Os recursos para a contratação acima citada serão oriundos da Fonte: Secretaria de Administração - Divisão de Administração - 03.002.041220002.2.031.3390.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Altônia, 22 de março de 2023.

**CLAUDENIR GERVASONE**

Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA  
ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2023

O Prefeito Municipal de ALTÔNIA, no uso de suas atribuições legais e o contido no Art. 37 da Constituição Federal, Lei complementar n. 97/1994 e posteriores alterações, Lei complementar n. 12/2018 e posteriores alterações, Lei complementar n. 13/2019 e posteriores alterações, Lei complementar n. 845/2018 e posteriores alterações Lei complementar n. 1.772/2020 e posteriores alterações, Lei Orgânica Municipal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO - pelo regime jurídico estabelecido na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT por prazo indeterminado, para provimento de vaga legal e formação de cadastro reserva, com a execução técnico-administrativa da empresa Maranhath Assessoria, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial deste edital e os demais editais necessários, relativos às etapas deste Processo Seletivo será efetuada no órgão oficial da Prefeitura Municipal, e pelo site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br).

É obrigação do candidato e de sua exclusiva responsabilidade acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo, divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos citados, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipuladas neste edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Processo Seletivo.

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1 - Das Vagas

1.1.1 O Processo Seletivo destina-se ao provimento de formação de cadastro reserva, e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Processo Seletivo.

1.1.2 A habilitação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser chamado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de ALTÔNIA-Pr, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3 DOS CARGOS

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas	Salário Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Requisitos Mínimo
Auxiliar de Serviços Gerais	40	CR	R\$ 1.302,00	R\$ 50,00	Ensino fundamental incompleto.
Professor	20	CR	R\$ 1.797,79	R\$ 80,00	Curso Normal Superior ou Nível Superior em curso de graduação em pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental ou Nível médio na modalidade normal (magistério).

1.2 DO REGIME JURÍDICO: O regime jurídico das relações de trabalho é o estabelecido na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e de conformidade com a Lei complementar nº 29 de Altônia, de 12 de agosto de 2022. Será excluído do Processo Seletivo o candidato convocado que se recusar a assumir o cargo.

1.3 As atribuições dos cargos estão constantes no Anexo II do presente Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1 DOS REQUISITOS

2.1.1 São requisitos para ingresso, a serem apresentados quando da posse:

- Estar devidamente aprovado no Processo Seletivo e classificado dentro das vagas estabelecidas neste edital;
- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, após exames médicos adicionais definidos pelo Município de ALTÔNIA;
- Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto no item 1.1.3 deste edital, na data da posse, quando solicitado;
- Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas;
- Ter disponibilidade de admissão imediata quando convocado pela Prefeitura;
- As pessoas convocadas que não comparecerem no prazo que lhes for estipulado no documento de convocação, serão excluídas do Processo Seletivo, perdendo o direito à contratação e convocação posterior;
- Cumprir as determinações deste edital;
- Candidatos com deficiência - verificar Capítulo próprio, neste edital.

2.1.2 ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da NOMEAÇÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

2.2 DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET

2.2.1 A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital.

2.2.2 As inscrições serão somente pela Internet.

2.2.3 As inscrições serão realizadas das 10hs do dia 31 de março de 2023 às 23hs59min do dia 24 de abril de 2023, através do site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br). Os boletos devem ser gerados e impressos até as 23hs59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 25 de abril de 2023.

2.2.4 O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo junto à Maranhath Assessoria, através do e-mail [maranathaassessoria@gmail.com](mailto:maranathaassessoria@gmail.com) ou telefone (44) 3652-1463, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 11h30 e das 13h às 17h.

2.3 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 25 de abril de 2023, em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, mediante a apresentação de boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato após o preenchimento do formulário de inscrição na internet. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão aceitas.

2.3.1 Não será aceito pagamento da inscrição por meio de Pix;

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87550-000 - Altônia - Paraná  
Fone/Fax: (44) 3659 8150 - [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) - e-mail: [rh@altonia.pr.gov.br](mailto:rh@altonia.pr.gov.br)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

2.4 Não será aceita inscrição condicional, por correspondência, por fax-símile ou fora do prazo. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, a mesma será cancelada.

2.5 Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará o cargo para o qual se inscreveu, vedada qualquer alteração posterior.

2.6 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo previsto neste edital, pois a taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em nenhuma hipótese, salvo se for cancelada a realização do Processo Seletivo.

2.7 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.

2.8 Não será aceito pedido de devolução do pagamento do valor da inscrição, ainda que superior ou em duplicidade.

2.9 A Maranhath Assessoria e o Município de ALTÔNIA, não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.10 Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição, com exceção:

2.10.1 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, Decreto nº 13.655, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada nos sites [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br).

2.10.2 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:  
I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007; ou  
II - for doador de medula óssea;

2.10.3 O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:  
I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; declaração de que atende à condição estabelecida no subitem I do item 2.10.2; ou  
II - Doadores de Medula Óssea- Conforme previsto na Lei Federal nº 13.656/2018, entende-se por Doador de Medula Óssea, a pessoa que, comprovadamente estiver cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

2.10.4 A Ficha de Solicitação de Isenção do presente Edital será disponibilizada nos sites [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br); que deverá ser preenchida em duas vias. O candidato deverá reter uma para si e enviar a outra pelo e-mail [maranathaassessoria@gmail.com](mailto:maranathaassessoria@gmail.com) ou enviar pelo correio, via sedex com AR - Aviso de Recebimento até o dia 06 de abril de 2023 em envelope fechado, endereçado: Maranhath Assessoria - Rua Sinop, 631, sala 02 - Centro - CEP: 87.560-000, Iporã - PR, Processo Seletivo Prefeitura Municipal de ALTÔNIA

2.10.5 A Comissão Especial de Processo Seletivo deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico da Maranhath Assessoria [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia 11 de abril de 2023.

2.11 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação por meio de processo administrativo, devidamente instaurado, ouvido o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87550-000 - Altônia - Paraná  
Fone/Fax: (44) 3659 8150 - [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) - e-mail: [rh@altonia.pr.gov.br](mailto:rh@altonia.pr.gov.br)

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87550-000 - Altônia - Paraná  
Fone/Fax: (44) 3659 8150 - [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) - e-mail: [rh@altonia.pr.gov.br](mailto:rh@altonia.pr.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA**

ESTADO DO PARANÁ

homologação do resultado do Processo Seletivo, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações prestadas e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outros.

2.12 Ao efetuar a inscrição o candidato assume o compromisso tácito de que aceita as condições estabelecidas no presente edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização do certame.

2.13 O candidato que não apresentar as informações necessárias ou não realizar o pagamento da inscrição na data prevista no boleto bancário terá seu pedido de inscrição indeferido.

2.14 Os pedidos de inscrições serão recebidos pelo site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e no link no site [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br), cabendo à Maranatha Assessoria decidir sobre o seu deferimento ou não.

2.15 Em 02 de maio de 2023 será divulgado edital de homologação das inscrições, quando o candidato poderá acompanhar a situação de sua inscrição no endereço eletrônico [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br), e no site [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br).

2.16 Do indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso à Maranatha Assessoria, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação conforme item 2.15, de forma on line através do site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br).

2.17 Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, não lhe assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

2.18 Em 10 de maio de 2023 será divulgado edital de ensalamento e disponibilizado o cartão de inscrição, através do endereço eletrônico [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br).

2.19 O candidato deve acessar o site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) e informar o CPF e senha para imprimir o cartão de inscrição, que estará disponível a partir da data do ensalamento, prevista no item 2.18 deste edital, até a data da prova.

2.19.1 No cartão de inscrição estará indicado o local, o endereço e o horário de realização da Prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção deste.

2.20 A inscrição no Processo Seletivo implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste edital e em outros que forem publicados durante a realização do Processo Seletivo, cujas regras, normas e critérios, obrigam-se os candidatos a cumprir.

2.21 O preenchimento da ficha-requisitamento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

2.22 O pedido de inscrição será indeferido a qualquer tempo, se o candidato não satisfizer as exigências legais contempladas neste edital.

2.22.1 O candidato que fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos por este edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo, com a consequente anulação do ato de investidura no cargo, pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

2.23 O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa Maranatha Assessoria, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato NÃO deve remeter à Maranatha Assessoria cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.24 O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

2.25 Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

**CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

3.1 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto 3.298 de 20/12/99, as quais é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Inciso VIII - Art. 37, da Constituição Federal, pela Lei nº 7.853/89, § 1º e 2º do Decreto 3.298/99 e Lei Municipal 97/1994, fica reservado o percentual de 05% (dez por cento) das vagas que vierem a ser autorizadas e ofertadas por função, individualmente e das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.

3.3 Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,05 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para pessoas com deficiência. Se inferior a 0,05 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,05 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

3.4 Quando o número de vagas autorizadas para convocação de candidatos do cadastro de reserva permitir a aplicação do percentual de reserva de vagas previsto neste edital, serão convocados candidatos com deficiência.

3.5 Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao conteúdo da mesma, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.6 As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, observada a ordem de classificação.

3.7 O candidato com deficiência, se aprovado e classificado, na ocasião de sua admissão será encaminhado aos exames médicos pré-admissionais para avaliação de sua aptidão ao exercício da função, sendo lícito ao Município de ALTÔNIA solicitar a realização de quaisquer outros procedimentos que entender necessários.

3.7.1 Caso seja atestada a incompatibilidade da deficiência com a função para a qual o candidato se inscreveu e foi classificado, o mesmo será excluído do Processo Seletivo, perdendo o direito à contratação e convocação posterior.

3.8 Até o último dia da realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá encaminhar via sedex para o endereço: "Maranatha Assessoria - Rua Sinop, 631, sala 02 - Centro - CEP: 87.560-000, Iporã - PR, Processo Seletivo Município de ALTÔNIA" declaração concernente a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este laudo será

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87550-000 - Altônia - Paraná  
Fone/Fax: (44) 3659 8150 - [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) - e-mail: [rh@altonia.pr.gov.br](mailto:rh@altonia.pr.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA**

ESTADO DO PARANÁ

retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. O laudo também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado.

3.8.1 Caso o candidato necessite de condições especiais para realização das provas, deverá solicitá-las por escrito até o último dia de inscrição, encaminhando requerimento via sedex para o endereço: "Maranatha Assessoria - Rua Sinop, 631, sala 02 - Centro - CEP: 87.560-000, Iporã - PR, Processo Seletivo Município de ALTÔNIA".

3.8.2 As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9 Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa portadora de deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

3.10 Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

**CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES PARA AFRODESCENDENTES**

4.1 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 Processo Seletivo.

4.2 Para concorrer às vagas destinadas aos afrodescendentes, 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 pertencente ao grupo racial negro e de que possui os traços fenotípicos que o caracterizam como de cor preta ou parda, sendo que, ainda assim, será submetido à entrevista individual para confirmação das características.

4.3 O candidato deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei Estadual, o critério que será utilizado na entrevista individual pela Comissão 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.

4.4 O candidato optante pelas vagas de afrodescendentes aprovado no Processo Seletivo, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Banca da Prefeitura Municipal de ALTÔNIA ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se ele se enquadra nas normas da Lei Estadual nº 14.274/2003.

4.4.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada pela Comissão Especial nomeada pela Prefeitura Municipal.

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

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

4.7 Não caberá recurso contra a decisão da banca de avaliação.

4.8 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 Processo Seletivo e de todos os atos dele decorrentes.

**CAPÍTULO V - DAS PROVAS**

5.1 O Processo Seletivo será composto por:

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87550-000 - Altônia - Paraná  
Fone/Fax: (44) 3659 8150 - [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) - e-mail: [rh@altonia.pr.gov.br](mailto:rh@altonia.pr.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA**

ESTADO DO PARANÁ

5.1.1 Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, será realizado em uma etapa, sendo uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

5.1.2 Para o cargo de Professor, será realizado em duas etapas, sendo uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório e uma prova de Títulos e comprovação de tempo de serviço, de caráter classificatório.

5.2 A prova objetiva consistirá de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a,b,c,d) com apenas uma correta, valendo cem pontos, avaliados na escala de zero a cem, com duração de três horas improrrogáveis, sendo que o tempo de aplicação será monitorado pelos fiscais.

5.2.1 A prova objetiva versará sobre:

5.2.1.1 Para os cargos de nível fundamental e Superior será língua portuguesa, matemática/raciocínio lógico, conhecimentos gerais e conhecimentos específicos inerentes ao cargo respectivo, sendo trinta questões no total, distribuídas da seguinte forma.

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
Língua Portuguesa	04	4,0	16,00
Matemática/Raciocínio Lógico	04	4,0	16,00
Conhecimentos Gerais	04	4,0	16,00
Conhecimento Específico	08	6,5	52,00

5.2.2 Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

5.2.3 Serão considerados aprovados, os candidatos que na somatória dos acertos, obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta pontos).

5.2.4 Os conteúdos básicos para a prova objetiva são os constantes do Anexo I deste edital.

5.3 Quando da realização das provas, o candidato deverá comparecer uma hora antes do horário munido de:

5.3.1 Comprovante de inscrição, impresso através do site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e no link no site [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br).

5.3.2 Documento de identificação pessoal, podendo ser um dos documentos abaixo discriminados:

5.3.2.1 Carteira ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc, Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15). O documento deverá ser apresentado de forma legível e em via original, não sendo permitida apresentação de fotocópia.

5.3.2.2 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 4.3.2.1.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87550-000 - Altônia - Paraná  
Fone/Fax: (44) 3659 8150 - [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) - e-mail: [rh@altonia.pr.gov.br](mailto:rh@altonia.pr.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA**

ESTADO DO PARANÁ

5.3.2.3 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

5.3.3 Caneta esferográfica preta ou azul.

5.3.4 Autorização de pagamento da taxa de inscrição.

5.3.5 Será exigido, no dia de realização das provas, para ingresso na sala de aplicação da prova, somente o descrito no item 5.3.2, desde que o candidato tenha sua inscrição homologada.

5.4 A prova objetiva será realizada na data provável de 14 de maio de 2023, em local e horário a serem divulgados junto com o edital de Ensaletamento a ser publicado em edital através do site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) na data de 10 de maio de 2023.

5.4.1 As portas e/ou portões do recinto de realização das provas serão fechados em horário estabelecido no edital de ensaletamento.

5.4.1.1 - A empresa Maranatha Assessoria (Maranatha Assessoria em Concursos e Projetos Ltda) poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar de detector de metais.

5.4.1.2 A prova será realizada no município de ALTÔNIA, sendo de inteira responsabilidade do candidato identificar dia, local e horário de realização.

5.4.2 Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma, em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

5.4.3 O tempo de duração da prova será de até 3 horas, incluindo o tempo para o preenchimento do cartão de respostas.

5.4.4 O Município de ALTÔNIA, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação nos sites [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) e Diário Oficial do Município.

5.5 Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto das provas, após decorrida uma hora do início das mesmas.

5.6 Na prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, para cumprir o procedimento previsto no item 5.12.4.

5.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.

5.7.1 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um (a) fiscal.

5.7.2 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um (a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

5.9 A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA**

ESTADO DO PARANÁ

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87550-000 - Altônia - Paraná  
Fone/Fax: (44) 3659 8150 - [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) - e-mail: [rh@altonia.pr.gov.br](mailto:rh@altonia.pr.gov.br)

5.10 No local de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 ou similar, religião ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado abaixo da cadeira do candidato até o final das provas, caso o celular ou aparelho eletrônico venha a emitir som sonoro mesmo estando desligado, o candidato estará automaticamente eliminado. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

5.11 Durante a realização da prova, o candidato somente poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa, lápis, borracha, documento de identidade e uma garrafa de água transparente - sem rótulo. A empresa não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

5.12 Será atribuída nota zero, quando no cartão resposta for assinalada mais de uma resposta ou rasura, intenção de marcação, ainda que legível, bem como aquela que não for assinalada no cartão resposta, ou assinalada a lápis. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

5.12.1 Em hipótese nenhuma, haverá substituição do cartão resposta em caso de erro ou rasura do candidato.

5.12.2 O cartão resposta deverá ser preenchido somente pelo próprio candidato.

5.12.3 Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

5.12.4 Ao final da aplicação da prova objetiva, os três últimos candidatos e o fiscal de sala deverão se dirigir a coordenação para assinatura da ata e lacre do envelope.

5.12.5 Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, em espaço reservado na capa da prova, destacável, para conferir com o gabarito oficial.

5.13 É vedada a comunicação do candidato com qualquer pessoa, durante a realização da prova.

5.14 As salas de prova serão fiscalizadas por pessoas especialmente nomeadas pela Maranatha Assessoria, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas ao Processo Seletivo.

5.15 Nenhum candidato poderá ausentar-se do recinto da prova a não ser momentaneamente e acompanhado por fiscal.

5.16 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 minutos depois do início da prova, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.

5.17 Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala todo o material recebido.

5.18 Os cartões respostas depois de colocados em sobrecarta fechada e rubricada, ficarão sob a guarda da Maranatha Assessoria.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87550-000 - Altônia - Paraná  
Fone/Fax: (44) 3659 8150 - [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) - e-mail: [rh@altonia.pr.gov.br](mailto:rh@altonia.pr.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA**

ESTADO DO PARANÁ

5.19 A elaboração, aplicação e correção da prova será realizada pela Maranatha Assessoria, a qual terá autonomia sobre a elaboração e julgamento das provas.

5.20 Por razões de ordem técnica e direitos autorais, não será fornecido exemplares das provas a candidatos ou a instituições públicas ou privadas, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo. Um exemplar da prova objetiva estará disponível no site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) durante o período de recurso.

5.21 Eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições deverão ser corrigidos no dia da prova, em Ata, pelo fiscal da sala.

5.22 O gabarito com as devidas respostas da prova, tomar-se-á público, após a aplicação da prova, através do site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br).

5.23 Não haverá segunda chamada para prova, importando a ausência por qualquer motivo, inclusive moléstia ou atraso, na exclusão do candidato no Processo Seletivo.

5.24 Será excluído do Processo Seletivo, o candidato que cometer alguma das irregularidades constantes abaixo:

- I - Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada na aplicação das provas;
- II - Utilizar ou tentar utilizar por meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;
- III - Não devolver integralmente o material recebido no dia das provas escritas;
- IV - Comunicar-se com os demais candidatos, ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo, bem como consultar livros ou apontamentos;
- V - Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e em companhia do fiscal;
- VI - Efetuar o pagamento da inscrição com cheque com insuficiência de saldo bancário.

5.25 Para o cargo de Professor será realizada a prova de títulos e experiência profissional, sendo considerado a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação, conforme segue abaixo:

I - Para o cargo Professor a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação:

CURSOS	PONTOS
Curso de Pós Graduação – Especialização	1,00 cada
Curso de Pós Graduação – Mestrado	2,00 cada
Curso de Pós Graduação – Doutorado	3,00 cada
Experiência Profissional (Tempo de trabalho na área, devidamente comprovado de acordo com o item 4.25.1 e subitens)	1,00 ponto por ano de trabalho

5.25.1 Para pontuação em relação à experiência profissional o candidato deverá apresentar a documentação em uma das formas descritas a seguir:

- I. Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de local que contem mudança de função;
- II. Cópia autenticada de declaração ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;

III. Cópia autenticada de declaração, ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de Servidor Público;

IV. Cópia autenticada de contrato de prestação de serviços, ou recibo de pagamento de autônomo (RPA), acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo;

V. Cópia autenticada de contrato de prestação de serviços, acrescido de Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI e declaração do contratante que informe o período (com datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como Microempreendedor Individual;

VI. Cópia autenticada de declaração do órgão ou empresa, ou de certidão de Tempo de Serviço efetivamente exercido no exterior, traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, que informe o período (com datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado.

5.25.1.1 Os documentos dos incisos II, IV, V e VI do item 4.25.1 deverão apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e inscrição estadual; identificação completa do profissional beneficiado; descrição do emprego exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período de realização das atividades (datas de início e fim); assinatura, com reconhecimento de firma, e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

5.25.1.2 O documento do inciso III do item 4.25.1 deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional; descrição do emprego público ou função exercida e principais atividades desenvolvidas; local e período de realização das atividades (datas de início e fim); assinatura e identificação do emitente (nome completo legível/emprego público ou função e matrícula no Órgão).

5.25.1.3 Os períodos constantes nos documentos elencados nos incisos do item 4.25.1 deverão conter claramente dia, mês e ano, sob pena de não serem considerados.

5.25.1.4 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência - somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego em anos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

5.25.1.5 Para fins deste Edital, 1 (um) ano completo corresponde ao período de 12 (doze) meses, sendo que o período de atividade superior a 9 (nove) meses será considerado como 1 (um) ano de serviço completo, quando for tempo residual ou não houver se completado 12 (doze) meses.

5.25.1.6 Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação dos títulos e experiência profissional.

5.25.1.7 Somente será considerada como experiência profissional do candidato aquela em cargo/emprego compatível com o pretendido neste Processo Seletivo, e com a mesma exigência de escolaridade daquela estabelecida para o cargo para o qual concorre.

5.25.1.8 Para efeitos de pontuação neste Processo Seletivo somente serão considerados os últimos 10 (dez) anos de experiência profissional do candidato, a contar da data da publicação deste Edital.

5.25.2 Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições dos cargos em Processo Seletivo discriminados neste Edital.

5.25.3 A somatória da pontuação dos Títulos fica fixada no máximo de 10,00 (dez) pontos, não podendo em hipótese alguma ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos cuja somatória venha ultrapassar esse limite.

5.25.4 Os candidatos deverão apresentar fotocópias autenticadas em cartão dos títulos, em envelope lacrado, no dia da realização da prova objetiva, conforme orientação dos fiscais em sala.

5.25.5 Somente serão julgados os títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa.

5.26 A ausência ou recusa do candidato em participar da prova objetiva implicará, automaticamente, na sua exclusão do Processo Seletivo.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87550-000 - Altônia - Paraná  
Fone/Fax: (44) 3659 8150 - [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) - e-mail: [rh@altonia.pr.gov.br](mailto:rh@altonia.pr.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA**

ESTADO DO PARANÁ

5.27 As notas das provas, bem como a nota final, não sofrerão aproximações ou arredondamentos, considerando-se as duas casas.

5.28 O resultado final das provas escritas e títulos serão divulgados em edital no site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) e publicado no órgão oficial do Município.

**CAPÍTULO VI – DA CLASSIFICAÇÃO**

6.1 Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, sendo:

6.1.1 Para o cargo de Auxiliar de Serviços gerais será:

NF= NO

Onde:

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva

6.1.2 Para o cargo de Professor será:

NF= (NO + NTE)

Onde:

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva

NT = Nota da prova de título e experiência profissional

6.1.3 Nenhum candidato poderá ter nota maior que 100 pontos;

6.2 Em caso de empate de notas, na classificação, como critério de desempate, terá preferência o candidato que obtiver:

6.2.1. Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 – Estatuto do Idoso;

6.2.2. Maior nota na prova de conhecimento específico;

6.2.3. Maior nota na prova de português;

6.2.4. Maior nota na prova de conhecimentos gerais;

6.2.5. Maior idade;

6.2.6. Sorteio.

6.3 O resultado final do Processo Seletivo e a classificação dos candidatos aprovados serão publicados no órgão oficial da Prefeitura Municipal e através do site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br).

6.3.1 Não será expedido atestado ou certificado de habilitação aos candidatos aprovados que o solicitarem, valendo para fim de classificação os resultados publicados no órgão oficial da Prefeitura Municipal e através do site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link e no site [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br).

6.4 A convocação para a admissão respeitará a ordem de classificação final.

6.5 Para fins de comprovação de classificação no Processo Seletivo, valerá a publicação da homologação do resultado final, conforme previsto no item 6.3 deste edital.

**CAPÍTULO VII – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS**

7.1 Será admitido recurso quanto:

- Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- Aos resultados parciais e finais do Processo Seletivo.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87550-000 – Altônia – Paraná  
Fone/Fax: (44) 3659 8150 – [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) – e-mail: [rh@altonia.pr.gov.br](mailto:rh@altonia.pr.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA**

ESTADO DO PARANÁ

7.2 Será admitida impugnação deste edital, por meio de requerimento devidamente justificado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, e será apresentado por meio eletrônico, no site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br), no link recursos.

7.2.1 O candidato poderá acessar a resposta do recurso no site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) entrando na área do candidato, no link recursos.

7.3 Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, mediante requerimento fundamentado à Maranatha Assessoria, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

7.3.1 O prazo de interposição de pedido de revisão será de 02 (dois) dias a contar do dia da divulgação do edital dos inscritos, do gabarito, da nota objetiva, da nota da prova de títulos, da nota da prova prática e do resultado final.

7.3.2 O pedido de revisão deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e será apresentado.

7.3.3 O pedido de revisão destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

7.3.4 Se provido o pedido de revisão, a Maranatha Assessoria determinará as providências devidas.

7.3.5 Serão rejeitados os pedidos de revisões que não estiverem redigidos em termos, bem como, os requerimentos que derem entrada fora do prazo.

7.3.6 Se dos exames de recursos resultar em anulação de questão(ões), a pontuação correspondente à(s) mesma(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não, desde que já não tenham recebido a pontuação correspondente à questão anulada quando da correção dos gabaritos. Caso haja alteração de resposta correta a divulgação das notas será feita de acordo com o novo gabarito oficial para todos os candidatos independentemente de terem recorrido ou não.

7.3.7 Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Banca Examinadora ou atribuição de notas diferentes para soluções iguais.

7.4 Não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

**CAPÍTULO VIII – DA CONVOCAÇÃO**

8.1 O candidato aprovado e convocado, além de observar o previsto no item 2.1 deste edital, deverá apresentar cópia e original os seguintes documentos para admissão e posse:

- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- Estar apto para o exercício das atribuições do cargo, após a homologação dos exames médicos admissionais previstos no item 7.2 deste Edital.
- Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto no item 1.1.3 deste edital. f) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVII e suas Emendas;
- Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste edital;
- Cédula de Identidade (RG);
- Cadastro de Pessoa Física – CPF
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento do candidato;
- Certidão de Nascimento e Cpf dos Filhos Menores de 14 anos.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87550-000 – Altônia – Paraná  
Fone/Fax: (44) 3659 8150 – [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) – e-mail: [rh@altonia.pr.gov.br](mailto:rh@altonia.pr.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA**

ESTADO DO PARANÁ

m) Inscrição no PIS/PASEP, ou se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente.

n) Comprovante de residência atualizado e em nome próprio, ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecido em cartório de que o candidato reside no respectivo endereço.

o) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e se for casado (a), apresentar a declaração de bens do cônjuge;

p) Folha de antecedentes dos cartórios de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual, expedidas no máximo, há seis meses;

q) Declaração de não ter sido demitido (a) do serviço Público Municipal, Estadual e Federal;

r) Conta Bancária;

s) Foto 3x4 (recente);

t) E-SOCIAL (Apresentar qualificação cadastral devidamente atualizada e corrigida);

8.1.1 A não apresentação dos documentos exigidos nos itens 2.1 e 7.1, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

8.1.1.1 Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo improrrogável de 30 (trinta), contados da publicação do Ato de nomeação, para tomar posse, e 10 (dez) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. A posse poderá dar-se mediante procuração, com poderes expressos, em casos especiais, a juízo da autoridade competente.

8.1.1.2 Será tomado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

8.1.2 Após cumprir todas as etapas do Processo Seletivo, havendo vagas, os candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo serão convocados por edital específico, publicado pelo Município de ALTÔNIA, no endereço eletrônico [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e site [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) para apresentação da documentação exigida prevista nos itens 2.1 e 8.1 deste edital.

8.2 Para efeito de admissão o candidato aprovado e convocado fica sujeito à aprovação em todos os exames médicos realizados pelo órgão indicado pelo Município de ALTÔNIA e as expensas desta.

8.2.1 A aprovação nos exames médicos é de caráter eliminatório, considerando-se aprovado o candidato tido como apto.

8.2.2 A avaliação médica abrangerá exames laboratoriais e clínicos, a serem determinados pelo Município de ALTÔNIA.

8.3 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Os aprovados serão chamados conforme a necessidade e conveniência do Município de ALTÔNIA.

8.4 O candidato que, convocado, recusar a posse ou deixar de assumir o exercício da função no prazo estipulado, perderá o direito à nomeação.

8.5 O candidato que estiver investido em dois cargos públicos ativos, quando da sua convocação, não poderá assumir sua vaga se não renunciar a um dos vínculos anteriores.

8.6 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e endereço eletrônico (email) junto ao Município de ALTÔNIA.

**CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87550-000 – Altônia – Paraná  
Fone/Fax: (44) 3659 8150 – [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) – e-mail: [rh@altonia.pr.gov.br](mailto:rh@altonia.pr.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA**

ESTADO DO PARANÁ

9.1 O Processo Seletivo será regido pelas regras estabelecidas pelo presente edital.

9.2 O prazo de validade do Processo Seletivo esgotar-se-á 01 (um) ano, a contar da data da publicação do ato de homologação do resultado final do Processo Seletivo, prorrogável uma única vez, por igual período.

9.3 Dentro do prazo de validade do Processo Seletivo poderão ocorrer convocações de candidatos aprovados, desde que o quantitativo de vagas seja devidamente aprovado pelo Município de ALTÔNIA.

9.4 Os cartões-resposta e demais documentos referentes ao Processo Seletivo, tais como: ata e lista de presença, serão encaminhados ao Município de ALTÔNIA, para arquivamento. As provas e envelopes serão incinerados após a homologação final do Processo Seletivo.

9.5 A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa do direito a posse, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo.

9.6 Os prazos fixados neste edital poderão ser prorrogados a juízo da Maranatha Assessoria e Município de ALTÔNIA, através de publicidade prévia e ampla.

9.7 As normas deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.

9.8 Todos os atos do Processo Seletivo serão praticados pela Maranatha Assessoria e pelo Município de ALTÔNIA.

9.9 Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de ALTÔNIA e pela Maranatha Assessoria conformidade com este edital e da legislação vigente.

9.10 Caberá ao Prefeito Municipal de ALTÔNIA homologar o resultado final do Processo Seletivo, dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação da classificação final.

9.11 As despesas decorrentes da participação no Processo Seletivo e aquelas decorrentes de deslocamentos ou mudança de domicílio para investidura no cargo correrão às expensas do candidato.

9.12 Fazem parte deste Edital:

- Anexo I – Dos Conteúdos Programáticos
- Anexo II – Atribuições dos cargos;
- Anexo III – Requerimento Atendimento Especial
- Anexo IV – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição
- Anexo V – Cronograma

ALTÔNIA-Pr., 22 de Março de 2023.

CLAUDENIR GERVAZONE  
Prefeito Municipal

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87550-000 – Altônia – Paraná  
Fone/Fax: (44) 3659 8150 – [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) – e-mail: [rh@altonia.pr.gov.br](mailto:rh@altonia.pr.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA**  
 ESTADO DO PARANÁ

**ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**NÍVEL SUPERIOR**

**1 – PORTUGUÊS**

Interpretação de textos; Coesão e coerência textuais; Figuras de linguagem; Variação linguística e níveis de linguagem; Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambiguidade; Pontuação; Síntaxe de concordância, de regência e de colocação; Acentuação e crase; Paralelismo sintático e semântico; Reforma ortográfica; Comunicação oficial: ofício, memorando, relatório e parecer.

**2 – MATEMÁTICA**

Números e grandezas proporcionais: razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem; Juros e descontos simples e compostos; Áreas das principais figuras planas e volumes dos principais sólidos; Progressões aritméticas e geométricas.

**3 – CONHECIMENTOS GERAIS**

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município.

**4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**PROFESSOR**

Psicologia da Educação segundo Piaget e Vygotsky. História da Educação. Filosofia e filosofia da educação. Plano Nacional de Educação. Lei nº 12.796, de 04.04.2013 - Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069/90. Pensamento Pedagógico Brasileiro. Projeto Político Pedagógico. Didática Geral e Prática de Ensino. Planejamento na pedagogia histórico-crítica. Pedagogia e autonomia. Organização e gestão da escola. Escola e cidadania. A alfabetização na perspectiva construtivista e histórico-cultural. Aspectos linguísticos da alfabetização. Alfabetização e letramento. A educação de crianças de 6 a 9 anos, considerando as diferenças de classe social, de etnia, de sexo e de cultura. Planejamento e Gestão Educacional.

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**1 – PORTUGUÊS**

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

**2 – MATEMÁTICA**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87550-000 – Altônia – Paraná  
 Fone/Fax: (44) 3659 8150 – [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) – e-mail: [rh@altonia.pr.gov.br](mailto:rh@altonia.pr.gov.br)

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA**  
 ESTADO DO PARANÁ

**3 – CONHECIMENTOS GERAIS**

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de ALTÔNIA; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de ALTÔNIA.

**4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavagem; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficiais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções básicas de construção. Noções de primeiros socorros.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87550-000 – Altônia – Paraná  
 Fone/Fax: (44) 3659 8150 – [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) – e-mail: [rh@altonia.pr.gov.br](mailto:rh@altonia.pr.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA**  
 ESTADO DO PARANÁ

**ANEXO II  
 DA ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES**

**FUNÇÕES:**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar serviços de limpeza e conservação em diversas áreas, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos logradouros municipais e outras atividades; Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores visando conservar, cultivar e embelezar canterios em geral; Auxiliar nos trabalhos administrativos, tais como: recepção, datilografia, operar computadores, redigir, protocolar e expedir documentos sob supervisão; Efetuar limpeza em salas, corredores, escadas, etc, utilizando produtos adequados, varrendo, lavando, encerando ou lustrando para manter o chão com aparência agradável; Efetuar limpeza em móveis, como mesas, armários, arquivos, cadeiras, escrivaninhas, azulejos, paredes, vidraças, espelhos, calçadas, pátios, etc, lavando utilizando pano, água, sabão, lustra móveis, vassouras, rodos etc, para mantê-los em bom estado de conservação; Efetuar serviços de Guardas e Vigias nas Praças, Escola, Sede Administrativas, Terminal Rodoviário, Pátio Rodoviário e demais localidades determinadas pela administração; Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; Efetuar a limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento e exumação de cadáveres; Recolher lixo, depositando em recipientes apropriados, para possibilitar o transporte com segurança; Lavar banheiros, utilizando água, vassoura, produtos de limpeza e outros, para conserva-los higienizados e com bom aspecto; Manter limpos tanques, vassouras, baldes, panos, etc, lavando-os, para facilitar posteriormente seu uso; Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias; Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários utilizando ferramentas normais, para estrutura parte geral das instalações; Aprender animais soltos nas vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabrito, etc, laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes; Auxilia na construção, recuperação, instalação, manutenção dos serviços de carpintaria, eletricidade, hidráulica, solda, marcenaria, pintura, alvenaria, mecânica e borracharia utilizando ferramentas, equipamentos e materiais adequados, para assegurar a realização do trabalho específico de cada setor; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PROFESSOR**

Compete ao Professor, no exercício de suas funções:

- Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:
  - Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos sob sua responsabilidade.
  - Participar da elaboração e/ou reelaboração do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
  - Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político-pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
  - Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/contéudos a serem trabalhados com os alunos.
  - Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.
  - Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem.
  - Participar de reuniões e eventos da instituição educacional.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87550-000 – Altônia – Paraná  
 Fone/Fax: (44) 3659 8150 – [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) – e-mail: [rh@altonia.pr.gov.br](mailto:rh@altonia.pr.gov.br)

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA**  
 ESTADO DO PARANÁ

- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo.
- Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento.
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/etria em que se encontra.
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado.
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais.
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando.
- Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica.
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho.
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma.
  - Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade.
  - Realizar atividades extraclasses em bibliotecas, laboratórios e outros.
  - Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular.
  - Preparar o aluno para o exercício da cidadania.
  - Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional.
  - Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos.
  - Zelar pelo cumprimento da legislação educacional.
  - Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional.
  - Executar outras atividades inerentes à função.
  - Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.
- Direção de instituição educacional:
  - Conduzir a construção e reelaboração do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação.
    - Dirigir o Conselho Escolar.
    - Cumprir com as determinações do Conselho Escolar.
    - Participar das atividades dos colegiados da instituição educacional.
    - Administrar a instituição educacional nos aspectos administrativos e pedagógicos.
    - Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando.
    - Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da instituição educacional.
    - Manter arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a instituição educacional, dando ciência aos interessados.
    - Elaborar, juntamente com o Conselho Escolar e Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APME), o planejamento anual.
    - Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento escolar dos alunos.
    - Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da instituição educacional, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas.
    - Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da instituição educacional.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87550-000 – Altônia – Paraná  
 Fone/Fax: (44) 3659 8150 – [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) – e-mail: [rh@altonia.pr.gov.br](mailto:rh@altonia.pr.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA**

ESTADO DO PARANÁ

- Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.
  - Conduzir, em conjunto com a coordenação pedagógica, o Conselho de Classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas.
  - Comunicar a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte as irregularidades verificadas na instituição educacional, aplicando as medidas cabíveis à sua competência.
  - Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da instituição educacional.
  - Participar das discussões pedagógicas com a equipe de suporte pedagógico e os docentes visando o desenvolvimento do processo educativo — efetivação do projeto político-pedagógico.
  - Solicitar orientações a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte sempre que houver necessidade.
  - Aplicar, por escrito, a pena de advertência aos docentes e funcionários da instituição educacional, quando necessário, comunicando imediatamente a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.
  - Acompanhar a frequência dos alunos e verificar as causas das ausências prolongadas, tomando as providências cabíveis.
  - Executar outras atividades inerentes à função.
  - Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.
- 3. Coordenação pedagógica nas instituições educacionais:**
- Coordenar o processo de elaboração e/ou reelaboração do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
  - Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto político-pedagógico em conjunto com o corpo docente da instituição educacional.
  - Coordenar os conselhos de classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na instituição educacional.
  - Assessorar, com subsídios pedagógicos, o docente na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo.
  - Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento do projeto político-pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação).
  - Participar e envolver todos os setores da instituição educacional, na avaliação do processo de ensino e aprendizagem.
  - Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico aos profissionais da educação que fazem parte da instituição educacional.
  - Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte para a realização da avaliação psicopedagógica.
  - Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando.
  - Participar das atividades do colegiado da instituição educacional.
  - Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações da sua função e as normas do regimento interno da instituição educacional.
  - Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar.
  - Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento.
  - Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pela rede pública municipal de ensino.
  - Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e direção da instituição educacional.
  - Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos.
  - Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional.
  - Manter intercâmbio com outras instituições de ensino.
  - Divulgar experiências e materiais relativos à educação.
  - Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativa e pedagógica da instituição educacional.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87550-000 - Altônia - Paraná  
Fone/Fax: (44) 3659 8150 - [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) - e-mail: [rh@altonia.pr.gov.br](mailto:rh@altonia.pr.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA**

ESTADO DO PARANÁ

- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional.
  - Executar outras atividades inerentes à função.
  - Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.
- 4. Assessoria pedagógica e educacional no âmbito de toda a rede pública municipal de ensino:**
- Contribuir com o planejamento, elaboração e orientação das diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com as políticas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e com as necessidades diagnosticadas nos planos escolares, nas reuniões pedagógicas e planos de ação de cada instituição educacional.
  - Participar da elaboração do projeto político-pedagógico da rede municipal de ensino, orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as instituições educacionais e com os demais programas da rede municipal de ensino.
  - Atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e demais órgãos que a compõem.
  - Assessorar as decisões técnicas das diretorias e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.
  - Articular ações conjuntas entre os vários órgãos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, bem como entre os setores públicos e privados visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos alunos e a formação em serviço dos profissionais da educação.
  - Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, participando de eventos e encontros, explicitando o trabalho ou projetos realizados.
  - Colaborar com a elaboração e atualização da proposta pedagógica global da rede municipal de ensino, o currículo, os planos de ensino, os diferentes instrumentos do processo de avaliação e outros instrumentos necessários à qualidade do ensino.
  - Participar da elaboração do regimento escolar e do calendário escolar anual.
  - Propor e acompanhar a supervisão das atividades de pesquisa, a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na educação municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da rede municipal de ensino.
  - Diagnosticar as necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação.
  - Assessorar tecnicamente diretores, coordenadores e professores, oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos.
  - Desenvolver uma atuação integrada com diretores, coordenadores e professores para definir metas e ações dos planos escolares em conformidade com a realidade e necessidade de cada instituição educacional e em consonância com a proposta pedagógica global.
  - Articular a integração de cada equipe escolar à rede de escolas municipais e ao própria Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.
  - Sugerir às instituições educacionais atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos alunos.
  - Criar condições, estimular experiências e orientar os procedimentos de acompanhamento de desenvolvimento dos alunos da rede municipal de ensino.
  - Analisar relatórios dos coordenadores e docentes, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugerir novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais.
  - Mediar conflitos que possam surgir no âmbito ou entre as instituições educacionais, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos.
  - Buscar o aprimoramento constante através de leituras, estudos, cursos, congressos e outros meios que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho.
  - Executar outras atividades inerentes à função.
  - Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87550-000 - Altônia - Paraná  
Fone/Fax: (44) 3659 8150 - [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) - e-mail: [rh@altonia.pr.gov.br](mailto:rh@altonia.pr.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA**

ESTADO DO PARANÁ

**ANEXO III  
REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL**

Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:	Cargo:		
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:	Data Expedição:		
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:	Sexo: [ ] Masculino [ ] Feminino		
Endereço residencial completo:	Nº:	Complemento:	
Cidade:	UF:	CEP:	
Telefone fixo: [ ]	Telefone Celular: [ ]		
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
o	Nome completo do pai:		

Vem REQUERER atendimento especial no dia de realização das provas do Processo Seletivo. Marcar com X ao lado do tipo de atendimento especial que necessite.

- ( ) Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante).
- ( ) Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção).
- ( ) Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência visual).
- ( ) Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão).
- ( ) Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva).
- ( ) Leitor (Candidato com deficiência visual).
- ( ) Prova com letra ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte: \_\_\_\_\_
- ( ) Prova em Braille (Candidato com deficiência visual).
- ( ) Sala para amamentação (Candidata lactante).
- ( ) Tempo adicional (Candidato que apresentar parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/89).
- ( ) Outro (descrever abaixo).

**ATENÇÃO:** Para o atendimento das condições solicitadas, verificar a obrigatoriedade de apresentação de LAUDO MÉDICO com CID emitido há menos de um ano, acompanhado deste requerimento preenchido. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARCELO ORIGINAL emitido por especialista da área de sua deficiência justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

Dados especiais para aplicação das PROVAS (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial):


Nestes Termos,  
Espera Deferimento.

(Local) (Data) (Assinatura do Candidato)

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87550-000 - Altônia - Paraná  
Fone/Fax: (44) 3659 8150 - [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) - e-mail: [rh@altonia.pr.gov.br](mailto:rh@altonia.pr.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA**

ESTADO DO PARANÁ

**ANEXO IV  
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

<Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:	Cargo:		
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:	Data Expedição:		
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:	Sexo: [ ] Masculino [ ] Feminino		
Endereço residencial completo:	Nº:	Complemento:	
Cidade:	UF:	CEP:	
Telefone fixo: [ ]	Telefone Celular: [ ]		
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
Nis:	Nome completo do pai:		

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Processo Seletivo, nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018.

( ) - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

O candidato deve anexar ao pedido declaração da Secretaria de Assistência Social, comprovando o declarado.

( ) Para Doador de Medula Óssea: Para isto, apresento comprovante de cadastro no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME), anexo a este requerimento.

( ) Declaro que as informações aqui prestadas e os documentos enviados, via meio digital, são verdadeiros e que estou ciente de que o original dos documentos ou suas cópias autenticadas em cartório, conforme cada caso, deverão ser apresentados, obrigatoriamente, quando da posse, bem como de que poderei ter que apresentá-los, se demandado, em qualquer outro momento, podendo, em caso de falsidade, responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.

Nestes Termos,  
Espera Deferimento.

(Local) (Data) (Assinatura do Candidato)

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87550-000 - Altônia - Paraná  
Fone/Fax: (44) 3659 8150 - [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) - e-mail: [rh@altonia.pr.gov.br](mailto:rh@altonia.pr.gov.br)



Quarta-feira, 22 de março de 2023



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA**

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V  
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DATA	EVENTOS
22/03/2023	Publicação do Edital
31/03/2023 a 24/04/2023	Período de Inscrição
31/03/2023 a 06/04/2023	Período para os interessados em obter isenção da taxa de inscrição realizarem sua inscrição
06/04/2023	Data limite para envio/entrega de documentos para requerimento da isenção da taxa de inscrição
11/04/2023	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
12/04/2023 a 13/04/2023	Período para interposição de recursos das isenções
25/04/2023	Último dia para efetuar o pagamento do Boleto Bancário (o pagamento deve ser processado pelo sistema bancário até essa data)
24/04/2023	Último dia para envio dos documentos para Pessoas interessadas em ter atendimento especial, postado até às 17h
02/05/2023	Divulgação da homologação das inscrições
03/05/2023 a 04/05/2023	Período para interposição de recurso das inscrições
10/05/2023	Divulgação do Ensaletamento, local e data da Prova Objetiva e Títulos/experiência profissional
14/05/2023	Aplicação da Prova Objetiva e entrega dos Títulos e experiência profissional.
15/05/2023	Divulgação do Gabarito Preliminar
16/05/2023 a 17/05/2023	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
22/05/2023	Divulgação do Gabarito Definitivo
30/05/2023	Divulgação das notas da Prova Objetiva, Títulos e experiência profissional.
31/05/2023 a 01/06/2023	Período de interposição de recursos das notas da Prova Objetiva, Títulos e experiência profissional.
Até o dia 12/06/2023	Classificação Final

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87550-000 - Altônia - Paraná  
Fone/Fax: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: rh@altonia.pr.gov.br



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA**  
ESTADO DO PARANÁ

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA Nº 004/2023

De Conformidade com a Lei Municipal nº. 1.001/2010, de 18 de janeiro de 2010, venho através deste, requerer a liberação de diária, conforme abaixo discriminado:

NOME: Claudenir Gervasone  
CARGO: Prefeito

DADOS DA VIAGEM

QUANTIDADE: 1 (uma)	VALOR UNITÁRIO: R\$ 900,00	VALOR TOTAL: R\$ 900,00
DESTINO: Curitiba-PR		
DATA INÍCIO: 21/03/2023	DATA FINAL: 21/03/2023	
MEIO DE TRANSPORTE: Terrestre (ônibus)		
FINALIDADE/OBJETIVO: Cumprir agenda de compromisso e tratar de assuntos de interesse do Município: - Dia 21/03/2023		
<p>➤ Audiências: na Secretaria das Cidades, no Departamento do Paraná Cidades e participação no encontro estadual das primeiras Damas do Paraná.</p> <p style="text-align: right;">Altônia, 17 de Março de 2023.</p> <p style="text-align: center;">Claudenir Gervasone Prefeito Municipal</p>		

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná  
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

**DECRETO Nº 062/2023.**

Concede Pensão ao Senhor **VALDECIR DE CARVALHO** e dá outras providências.

**CLAUDENIR GERVASONE** – Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 57, § 1 da Lei Complementar 27/2022, c/c Art. 40, § 7º e 8º da Constituição Federal,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica concedida a Pensão por Morte ao Senhor **VALDECIR DE CARVALHO**, portador do CPF sob nº 408.431.909-06, tendo em vista o falecimento da servidora aposentada **ELZA APARECIDA BIODERE DE CARVALHO** – Matrícula: 108-2, ocorrido no dia 19/02/2023, conforme Certidão de Óbito Matrícula nº 162008 01 55 2023 4 00080 265 0038365 86 CRC da Cidade de Umuarama - Pr., nos termos do Art. 57, § 1 da Lei Complementar 27/2022.

**Art. 2º** - Foram considerados os seguintes proventos no cálculo desta pensão:  
I - Base de Cálculo (janeiro 2023) R\$ 4.137,68  
II - Cota Familiar (50% da base de Cálculo) R\$ 2.068,84  
III - Cota adicional por dependente (10% da base de cálculo) R\$ 413,76  
**II - Valor da Pensão Mensalmente R\$ 2.482,60**  
III - TOTAL DOS PROVENTOS ANUAIS R\$ 29.791,20

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a contar de 19/02/2023.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 22 dias do mês de março de 2023.

**CLAUDENIR GERVASONE**

**Prefeito Municipal**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

**DECRETO Nº 063/2023.**

Concede Pensão ao Senhor **VALDECIR DE CARVALHO** e dá outras providências.

**CLAUDENIR GERVASONE** – Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 57, § 1 da Lei Complementar 27/2022, c/c Art. 40, § 7º e 8º da Constituição Federal,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica concedida a Pensão por Morte ao Senhor **VALDECIR DE CARVALHO**, portador do CPF sob nº 408.431.909-06, tendo em vista o falecimento da servidora aposentada **ELZA APARECIDA BIODERE DE CARVALHO** – Matrícula: 169-4, ocorrido no dia 19/02/2023, conforme Certidão de Óbito Matrícula nº 162008 01 55 2023 4 00080 265 0038365 86 CRC da Cidade de Umuarama - Pr., nos termos do Art. 57, § 1 da Lei Complementar 27/2022.

**Art. 2º** - Foram considerados os seguintes proventos no cálculo desta pensão:  
I - Base de Cálculo (janeiro 2023) R\$ 4.898,13  
II - Cota Familiar (50% da base de Cálculo) R\$ 2.449,06  
III - Cota adicional por dependente (10% da base de cálculo) R\$ 489,81  
**II - Valor da Pensão Mensalmente R\$ 2.938,87**  
III - TOTAL DOS PROVENTOS ANUAIS R\$ 35.266,44

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a contar de 19/02/2023.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 22 dias do mês de março de 2023.

**CLAUDENIR GERVASONE**

**Prefeito Municipal**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

**DECRETO Nº 08/2023 DE 27 DE JANEIRO DE 2023**

Fixa datas para pagamento da Taxa de Fiscalização, Funcionamento e Localização, relativo ao exercício de 2023 e aplica índice de correção para o mesmo.

**CLAUDENIR GERVASONE** – Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e considerando o disposto na Lei Complementar Municipal nº 010/2018 de 09 de novembro de 2018,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** A data para pagamento da Taxa de Fiscalização, Funcionamento e Localização, relativo ao exercício de 2023, conforme Lei Complementar Municipal nº 010/2018, será:

Alinea	Parcela	Vencimento
A	Única (10%)	15/05/2023
B	Primeira	15/05/2023
C	Segunda	15/06/2023

**Parágrafo Único.** Aos contribuintes que efetuarem o pagamento em uma única parcela até a data de vencimento da alínea "A" será concedido o desconto de **10,00%** (dez por cento) sobre o valor do imposto lançado;

**Artigo 2º.** O referido imposto será calculado de conformidade com a Lei Complementar nº 010/2018 de 09 de novembro de 2018.

**Artigo 3º.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.  
Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 27 dias do mês de janeiro de 2023.

**CLAUDENIR GERVASONE**

**Prefeito Municipal**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 077/2023**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS** tem como objeto o fornecimento de óleo diesel para uso da Secretaria de Meio Ambiente, conforme Convenio Firmado entre a Itaipu Binacional e a Prefeitura Municipal de Altônia, com percentual de desconto mínimo a ser concedido com base na Tabela ANP (Agência Nacional do Petróleo)



**VALOR MÁXIMO: R\$ 219.800,00** (duzentos e dezenove mil e oitocentos reais)

**EMISSÃO DO EDITAL: 22/03/2023**

**ABERTURA: 04/04/2023 ÀS 09:00**

**LOCAL: Prefeitura Municipal de Altônia, Rua Rui Barbosa, 815 – sala 06 –Centro Altônia-PR**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Maior Percentual de Desconto - Lote**

**DO EDITAL:** Será fornecido aos interessados cópias impressas ou cópias em mídia digital (pen-drive, CD, DVD, desde que fornecido pelo licitante) do inteiro teor do presente edital e de seus anexos, aos licitantes que comparecerem no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Altônia, durante o período normal de expediente, até o dia da abertura do Pregão Presencial munidos do **Carimbo do CNPJ** da Empresa, maiores informações, através do E-mail:

[licitacoes@altonia.pr.gov.br](mailto:licitacoes@altonia.pr.gov.br)

**Altônia-PR, aos 22/03/2023**

**PREGOEIRO**

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

**PORTARIA N.º 035/2023**

Concede licença Prêmio ao servidor **ANTONIO DAVANZO**.

**CLAUDENIR GERVASONE** - Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições,

**R E S O L V E,**

Conceder ao servidor **ANTONIO DAVANZO**, portador da Cédula de Identidade RG-n.º.5.750.352-1-PR, ocupante do cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais – Classe-I, Nível-33**, lotado na Secretaria de Educação, Esporte, Cultura e Comunicação, 90(noventa) dias de Licença Prêmio Especial, relativa ao período aquisitivo compreendido entre 22/11/2016/2021, Ode acordo com o Art. n.º 140 da Lei Municipal n.º 097/94 de 28/09/94, para ser gozada no período de 12/04/2023 à 10/07/2023.

Registre-se,

Publique-se e,

Cumpra-se.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 20 dias do mês de março do ano de 2023.

**CLAUDENIR GERVASONE**

**Prefeito Municipal**

---