



**MUNICIPIO DE ALTÔNIA**  
**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

Página | 1

Ano XIV

Edição n.º 2.679

Segunda-Feira, 29 de dezembro de 2025

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA – PARANÁ  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2025  
EDITAL N.º 001/2025

O MUNICIPIO DE ALTÔNIA – ESTADO DO PARANÁ, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 815, centro, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 81.478.059/0001-91, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o Sr. **Diego Jardim Pergo**, brasileiro, Agente Político, residente na cidade de **ALTÔNIA – Estado do Paraná**, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal; considerando a Lei Municipal nº 97, de 28 de setembro de 1994 e a Lei Complementar nº 28/2022, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Altônia, das autarquias e fundações municipais e dá outras providências; Lei Complementar nº 13/2019 de 30 de janeiro de 2019 e sequentes que dispõe sobre o Quadro e o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Altônia e estabelece disposições sobre Cargos em Comissão; Lei nº 1.772/2020 de 30 de dezembro de 2003, que estabelece as atribuições e requisitos de cada cargo público do quadro dos servidores da Prefeitura do Município de Altônia e dá outras providências; Lei complementar nº 44/2025 de 13 de junho de 2025 que cria o cargo de Agente Educacional no Quadro Geral dos Servidores Municipais e dá outras providências; Lei complementar nº 3/2012 que dispõe sobre a criação da Guarda Civil Municipal de Altônia e dá outras providências e a Lei 1.627/2017 de 17 de outubro de 2017 que Institui o Regimento das Obrigações, dos Deveres, dos Direitos e do Enquadramento Profissional relativo ao Pessoal da Guarda Civil do Município de Altônia, nos termos da LC 149/2012, e dá outras providências. Lei Complementar 12/2018, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Altônia – Pr e demais legislações pertinentes, **TORNA PÚBLICO** a realização de **CONCURSO**, para provimento de vagas efetivas e formação de Cadastro de Reserva (CR) para cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de **ALTÔNIA – PARANÁ**, conforme **Regras deste Edital**.

As Inscrições estarão abertas de 05/01/2026 a 02/02/2026 destinando-se ao preenchimento das vagas existentes e das que surgirem dentro do prazo de validade do Concurso Público. A **Comissão Especial do Concurso Público**, designada pela **Portaria nº 190/2025** ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame e fornecimento de documentos e informações nas esferas administrativa e judicial. O detalhamento de cargos, vagas, requisitos, carga horária semanal e vencimentos mensais consta no **Item 3.1** deste edital.

**1 – DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**

Será observado o seguinte cronograma:

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

| Item/<br>Subitem | Evento  | Data                    |
|------------------|---|-------------------------|
| 1                | Publicação do Edital 001/2025 – Prefeitura Municipal de Altônia – Paraná (completo com anexos)  | 29/12/2025              |
| 1.1              | Período de Inscrição  | 05/01/2026 a 02/02/2026 |
| 1.2              | Último Dia para Pagamento das Inscrições  | 03/02/2026              |
| 1.3              | Prazo Final para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, entrega de Laudo Médico para Candidatos que Pleiteiam Condições Especiais (inclusive lactantes) e envio das Solicitações de Inscrição como Afro Brasileiros e Pcds. | 15/01/2026              |
| 1.4              | Edital Preliminar de Deferimento das Inscrições dos Candidatos que solicitaram Isenção, pleitearam condições especiais, Pcds e Afros.   | 20/01/2026              |
| 1.5              | Período para Recurso Contra Indeferimento das Inscrições e Pedidos Relacionados no Item 1.4   | 21/01/2026 a 23/01/2026 |
| 1.6              | Edital Definitivo de Deferimento ou Indeferimento dos Pedidos de Isenção, condições de Pcds, Afros e condições especiais,   | 27/01/2026              |
| 1.7              | Edital de Deferimento e Homologação das Inscrições Gerais   | 05/02/2026              |
| 1.8              | Divulgação dos Locais de Prova e Ensaiamento  | 10/02/2026              |
| 1.9              | <b>Aplicação das Provas Objetivas</b>   | <b>15/02/2026</b>       |
| 1.10             | Divulgação dos Gabaritos Preliminares   | 16/02/2026              |
| 1.11             | Prazo para Recurso contra Gabaritos Preliminares  | 17/02/2026 a 19/02/2026 |
| 1.12             | Divulgação dos Gabaritos Definitivos e do Resultado Preliminar das Provas Objetivas   | 24/02/2026              |
| 1.13             | Prazo para Recurso contra Resultados Preliminares das Provas Objetivas  | 25/02/2026 a 26/02/2025 |
| 1.14             | Divulgação do Resultado Definitivo das Provas Objetivas   | 02/03/2026              |
| 1.15             | Convocação e Período para Entrega de Títulos e Convocação para Prova Prática a ser realizada dia 15/03/2026   | 04/03/2026 a 05/03/2026 |
|                  | Definição e Divulgação dos Locais da Prova Prática  | 04/03/2026              |
| 1.16             | <b>Aplicação da Prova Prática (Motorista, Operador de Máquinas Rodoviárias, Pedreiro e Guarda Municipal).</b>   | <b>08/03/2026</b>       |
| 1.17             | Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos e Nota Preliminar da Prova Prática   | 10/03/2026              |
| 1.18             | Prazo para Recurso contra Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos e Nota Preliminar da Prova Prática   | 11/03/2026 a 12/03/2026 |
| 1.19             | Divulgação do Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos e das Notas Definitivas da Prova Prática   | 16/03/2026              |

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

| Item/<br>Subitem | Evento   | Data                    |
|------------------|--|-------------------------|
| 1.20             | Divulgação do Resultado e Classificação Preliminar por cargo   | 19/03/2026              |
| 1.21             | Prazo para Recurso contra Resultado e Classificação preliminar | 20/03/2026 a 24/03/2026 |
| 1.22             | Divulgação do Resultado Final e preparação para Homologação    | 27/03/2026              |
| 1.23             | Data sugerida para Homologação do Concurso – Altônia – Paraná  | 02/04/2026              |

**Obs:** Caso haja necessidade de alteração em quaisquer dos itens deste cronograma, a divulgação das alterações será feita pelos mesmos meios utilizados na divulgação descritos neste Edital.

**2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

2.1 Este Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e por eventuais editais complementares ou retificações que se tornarem necessárias durante o certame, sendo executado pelo **Instituto Unicampo de Desenvolvimento Acadêmico, Científico e Social**.

2.2 A publicidade dar-se-á no site oficial do Instituto Unicampo - [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br) no endereço eletrônico da **Prefeitura Municipal de Altônia - PR** - <https://www.altonia.pr.gov.br> e no Jornal "Umuarama Ilustrado"

2.3 O Concurso Público terá abrangência municipal e destina-se ao provimento de vagas conforme número ofertado neste edital.

2.4 O resultado final será publicado nos canais oficiais indicados no subitem 2.2.

2.5 O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por período igual ao prazo original de validade.

2.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a publicação de todos os atos.

2.7 O envio de informações e documentos será exclusivamente eletrônico, sendo responsabilidade do candidato assegurar a entrega. Problemas técnicos, falhas de comunicação ou envio de documentos falsos poderão implicar cancelamento da inscrição.

2.8 A inscrição implica aceitação tácita de todas as normas estabelecidas neste edital, incluindo as eventuais alterações publicadas no decorrer do certame.

2.9 Admite-se a impugnação deste edital ou de suas alterações no prazo de 5 (cinco) dias a contar da abertura das inscrições, por meio de formulário eletrônico disponível na área do candidato no site do Instituto Unicampo.

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

**3 – DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS**

3.1 A realização do Concurso Público será para o provimento dos seguintes cargos:

| ITEM | CARGOS                           | VAGAS   | REMUNERAÇÃO  | C.H. | REQUISITOS PARA O CARGO   | P. O | P. T | P.P |
|------|----------------------------------|---------|--------------|------|---|------|------|-----|
| 01   | Agente Educacional               | 10 + CR | R\$ 1.838,42 | 40 h | Nível Técnico na área do Magistério / Formação Docente;   | Sim  |      |     |
| 02   | Assistente Social                | 01 + CR | R\$ 5.847,27 | 40 h | Superior em Serviço Social + Registro no Conselho da Classe   | Sim  | Sim  |     |
| 03   | Auxiliar de Serviços Gerais      | 10 + CR | R\$ 1.532,02 | 40 h | Ensino Fundamental  | Sim  |      |     |
| 04   | Eletricista                      | 01 + CR | R\$ 1.893,58 | 40 h | Ensino Médio  | Sim  |      |     |
| 05   | Guarda Civil Municipal           | 01 + CR | R\$ 2.847,76 | 40 h | Ensino Fundamental Completo   | Sim  |      | Sim |
| 06   | Motorista                        | 05 + CR | R\$ 1.893,58 | 40 h | Ensino Fundamental + CNH Categoria "D" ou Superior  | Sim  |      | Sim |
| 07   | Operador de Máquinas Rodoviárias | 02 + CR | R\$ 2.069,16 | 40 h | Ensino Médio + CNH Categoria "C" ou Superior  | Sim  |      | Sim |
| 08   | Pedreiro                         | 02 + CR | R\$ 1.893,58 | 40 h | Ensino Fundamental  | Sim  |      | Sim |
| 09   | Professor                        | 10 + CR | R\$ 2.067,52 | 20 h | Nível médio na modalidade normal (magistério) ou 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 | Sim  | Sim  |     |

**DOCUMENTO E ASSINATURA DIGITAL**

[www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br)

Autenticidade e original disponíveis no endereço

<https://www.altonia.pr.gov.br/diario-oficial/>

Em conformidade com a Lei Municipal n.º 1.188/2012 e Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil  
Rua Rui Barbosa, 815 – Centro - CEP 87.550-000 – Altônia-Paraná – Fone/Fax: (44) 3659-8160



**MUNICIPIO DE ALTÔNIA**  
**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

Página | 2

Ano XIV

Edição n.º 2.679

Segunda-Feira, 29 de dezembro de 2025

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

|    |                              |         |              |      |   |     |     |  |
|----|------------------------------|---------|--------------|------|---|-----|-----|--|
| 10 | Professor de Educação Física | 01 + CR | R\$ 3.745,36 | 20 h | Superior em Educação Física                             | Sim | Sim |  |
| 11 | Psicólogo                    | 01 + CR | R\$ 6.024,27 | 40 h | Superior em Psicologia + Registro no Conselho de Classe | Sim | Sim |  |

Legenda: **C.R.** – Cargo Reserva. **C.H.** – Carga Horária. **P.O.** – Prova Objetiva.  
**P.T.** – Prova de Títulos. **P.P.** – Prova Prática

3.2 O candidato convocado deve comprovar de forma documental os requisitos exigidos para o cargo durante o período estabelecido, devendo no momento da investidura do cargo, atender as exigências relacionadas às habilidades para o exercício do cargo, especificamente nos requisitos de escolaridade e comprovação de títulos, conforme estabelecido neste Edital, devendo ainda estar quite com as demais exigências do órgão fiscalizador.

3.3 A nomeação do candidato aprovado no Concurso Público implica na aceitação, por parte do candidato que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste Edital, de acordo com as necessidades da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA - PR**.

**4 - DAS INSCRIÇÕES**

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, por meio do formulário disponível no site [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), nas datas previstas no **Item 1 – Cronograma**.

4.2 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site - [institutounicampo.com.br](http://institutounicampo.com.br) preencher o formulário de Inscrição de acordo com o cargo pretendido. Haverá um link específico para acesso aos dados do Concurso Público.

4.3 Após preencher corretamente os dados para vaga do cargo pretendido, o candidato formalizará o pedido de inscrição clicando em "enviar dados para inscrição", devendo o pagamento ser realizado até a data limite indicada no **Item 1**.

4.4 Os valores da taxa de inscrição serão

| Nível de Escolaridade | Valor da taxa de inscrição |
|-----------------------|----------------------------|
| Nível Fundamental     | R\$ 60,00                  |
| Nível Médio           | R\$ 80,00                  |
| Nível Superior        | R\$ 100,00                 |

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

4.5 Antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os dados constantes no boleto. Não haverá devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.

4.6 A inscrição será confirmada somente após:  
a) reconhecimento do pagamento pela instituição financeira; ou  
b) homologação do pedido de isenção, nos prazos do **Item 1 – Cronograma**.

4.7 Caso o pagamento não seja confirmado ou o candidato não regularize pendências no prazo previsto, a inscrição será cancelada automaticamente.

**5 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

5.1 Será concedida isenção ao candidato inscrito no CadÚnico e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/2008, mediante apresentação do NIS válido.

5.2 Não serão aceitos protocolos de inscrição no CadÚnico.

5.3 O candidato deverá preencher o **Anexo II** deste edital e enviá-lo ao endereço indicado pelo Instituto Unicampo.

5.4 Terá direito à isenção, nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018, o candidato doador de medula óssea, devendo apresentar comprovação de cadastro no REDOME e preencher o **Anexo III**.

5.5 Outros casos previstos em lei poderão justificar isenção, desde que o candidato apresente documento oficial comprobatório e preencha o **Anexo IV**.

5.6 O resultado da análise dos pedidos de isenção será divulgado no site do Instituto Unicampo antes da data final para pagamento da taxa.

5.7 O candidato com pedido de isenção indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa até o último dia previsto para inscrições.

**6 - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

6.1 A relação dos candidatos com inscrições homologadas será divulgada no site do Instituto Unicampo e nos canais oficiais da Prefeitura de Altônia - PR na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

6.2 O edital de homologação conterá a relação de candidatos da ampla concorrência, PCD, afrodescendentes e solicitantes de condições especiais.

6.3 Eventuais recursos contra o indeferimento de inscrições deverão ser apresentados conforme prazos e procedimentos do **Item 21 – Dos Recursos**.

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

**7. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCDs**

7.1 Será reservada a cota de 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo, e das que surgirem durante o prazo de validade do Concurso Público, às pessoas com deficiência cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com sua condição, nos termos da Lei nº 7.853/89, Decreto nº 3.298/99 (alterado pelo Decreto nº 5.296/2004), Lei nº 12.764/12 e Decreto nº 8.368/14.

7.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para PCD quando o número total de vagas do cargo for igual ou superior a 5 (cinco).

7.3 O arredondamento do percentual de reserva, quando resultar em número fracionado, será para o número inteiro subsequente, respeitado o limite máximo de 20% das vagas.

7.4 Durante a validade do Concurso Público, as convocações de PCD seguirão a alternância prevista no edital: 21º, 41º, 61º vagas e assim por diante, respeitando a ordem de classificação.

7.5 O candidato PCD participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos quanto a conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário e local de prova.

7.6 São consideradas PCD aquelas definidas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99 (alterado pelo Decreto nº 5.296/2004), além das contempladas pela Súmula 377 do STJ.

7.7 Para concorrer na condição de PCD, o candidato deverá:

- a) Indicar tal condição no ato da inscrição (ou no pedido de isenção), especificando o tipo de deficiência;
- b) Enviar laudo médico com as exigências do **subitem 7.8**.

7.8 O laudo médico deverá:

- Ser original ou cópia autenticada;
- Estar datado há no máximo 12 meses;
- Indicar espécie e grau/nível da deficiência, com CID correspondente;
- Contar nome do candidato, carimbo, número do CRM e assinatura do médico.

7.9 O candidato PCD aprovado figurará tanto na lista geral quanto na lista específica de PCD.

7.10 Não havendo aprovados para as vagas reservadas, estas serão destinadas à ampla concorrência.

**8 – DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PROVAS**

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

8.1 Candidatos que necessitem de atendimento diferenciado deverão informar no ato da inscrição, anexando documentação comprobatória.

8.2 As condições específicas disponíveis incluem:

- Prova em braille;
- Prova ampliada (fonte 25);
- Fiscal leitor;
- Intérprete de Libras;
- Acesso a cadeira de rodas;
- Tempo adicional de até 1 hora (mediante laudo médico).

8.3 O laudo médico para solicitação de condição especial deverá seguir as mesmas regras do **subitem 7.8**.

8.4 **Candidata Lactante**

8.4.1 A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial- **Anexo - V**, indicando horário aproximado da amamentação e nome do acompanhante adulto.

8.4.2 Deverá apresentar certidão de nascimento ou laudo médico do lactente.

8.4.3 A amamentação será realizada acompanhada por fiscal, sem concessão de tempo adicional.

8.4.4 Outras condições especiais previstas em Lei, para realização da Prova e não especificadas neste Edital, poderão ser solicitadas pelo Candidato; para tanto deverá ser preenchido o **Anexo IV**.

**9 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS AFRO-BRASILEIROS**

9.1 Nos termos da Lei Estadual nº 14.274/2003, serão reservadas 10% das vagas de cada cargo a candidatos afro-brasileiros que assim se declararem no ato da inscrição.

9.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para afro-brasileiros em cargos com 3 (três) ou mais vagas.

9.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 9.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no certame.

9.4 No decorrer da validade do Concurso Público, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o Cargo que o candidato afrodescendente concorreu, o candidato afrodescendente classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como afrodescendentes serão convocados para ocupar a 11º, a 21º e a 31º vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

9.5 Para inscrição como afro-brasileiro, o candidato deverá indicar essa condição no ato da inscrição e enviar declaração conforme **Anexo VI**.

**DOCUMENTO E ASSINATURA DIGITAL**

[www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br)

Em conformidade com a Lei Municipal nº 1.188/2012 e Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil

Rua Rui Barbosa, 815 – Centro - CEP 87.550-000 – Altônia-Paraná – Fone/Fax: (44) 3659-8160



# MUNICIPIO DE ALTÔNIA

## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Página | 3

Ano XIV

Edição n.º 2.679

Segunda-Feira, 29 de dezembro de 2025

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

### ESTADO DO PARANÁ

9.6 Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos dos decorrentes; se já contratado no Emprego para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, contraditório e ampla defesa.

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

9.8 O deferimento das inscrições será divulgado no site do Instituto Unicampo.

9.9 O candidato afro-brasileiro aprovado constará tanto na lista geral quanto na lista específica.

9.10 Não havendo aprovados na reserva, as vagas serão destinadas à ampla concorrência.

### 10 – DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

10.1 O edital de inscrições homologadas será publicado no site do Instituto Unicampo e nos canais oficiais da Prefeitura de Altônia - Paraná conforme data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

10.2 A listagem conterá:

- candidatos da ampla concorrência;
- candidatos PCD;
- candidatos afro-brasileiros;
- candidatos com condições especiais para realização das provas.

10.3 Recursos contra as inscrições homologadas deverão ser feitos por meio de link específico no site do Instituto Unicampo, dentro do prazo estabelecido no **Item 1 – Cronograma**.

10.4 O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo. Em caso de múltiplas inscrições, será considerada apenas a última efetivada.

10.5 O comprovante de inscrição estará disponível no site junto à divulgação do ensalamento.

### 11 – DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

11.1 O candidato aprovado dentro do número de vagas (ou das que surgirem dentro da validade) será nomeado em caráter efetivo, sob o regime estatutário.

11.2 As convocações ocorrerão por meio de editais publicados nos canais oficiais da Prefeitura

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

### ESTADO DO PARANÁ

11.3 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da lei;
- b) ser completado 18 (dezoito) anos;
- c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) ser julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura;
- e) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- f) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- g) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício do cargo público;
- i) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- j) apresentar no ato da contratação certidão negativa de antecedentes criminais fornecida pela Justiça Estadual da Comarca onde reside;
- k) atender às demais exigências contidas neste Edital.

### 12 – DAS PROVAS OBJETIVAS - INFORMAÇÕES

12.1 A prova objetiva será realizada na cidade de ALTÔNIA - PR, na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

12.2 A duração das **Provas Objetivas** será de 3 horas, incluindo o tempo para preenchimento do gabarito e serão realizadas no período da manhã e no período da tarde.

12.3 As **Provas Objetivas** serão realizadas no período da manhã para os cargos abaixo: Assistente Social, Auxiliar de Serviços Gerais, Eletricista, Guarda Civil Municipal, Motorista, Operador de Máquinas Rodoviárias, Pedreiro e Professor.

12.4 Para os cargos acima, os Portões serão abertos às 08h e fechados às 08h30, com registro em termos específicos assinados por testemunhas e as Provas terão inicio às 09 horas e encerrará-se-as às 12 horas.

12.5 As **Provas Objetivas** serão realizadas no período da tarde para o cargo abaixo: Agente Educacional.

12.6 Para o Cargo de Agente Educacional, os Portões serão abertos às 13h e fechados às 13h30, com registro em termos específicos assinados por testemunhas e as Provas terão inicio às 14 horas e encerrará-se-as às 17 horas.

12.7 O candidato deverá comparecer com:

- Documento oficial de identificação com foto, em via original e em formato físico. Não serão aceitos documentos em formato digital ou suas reproduções digitalizadas.

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

### ESTADO DO PARANÁ

- Candidatos ao cargo de motorista e operador de máquinas deverão apresentar a CNH original ou digital válida – para motorista - categoria "C" ou superior; para operador de máquinas – categoria "C" ou superior.
- Comprovante de inscrição;
- Caneta esterográfica azul ou preta.

12.7.1 Em caso de perda, furto ou roubo de documento de identificação, será aceito boleto de ocorrência emitido há no máximo 90 dias.

12.8 O candidato só poderá entregar a prova após 30 minutos do início e levar o caderno de questões apenas após 90 minutos do início.

12.9 É proibido uso de aparelhos eletrônicos, óculos escuros, chapéus, lapisseiras, marca-texto ou corretivos.

12.10 Será eliminado o candidato flagrado comunicando-se com outros ou descumprindo as regras.

12.11 Os dois últimos candidatos na sala deverão sair juntos após assinatura do termo de fechamento.

12.12 Não haverá substituição da folha de respostas.

### 13 – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

13.1 O Concurso Público compreenderá:

- a) **Prova objetiva** de múltipla escolha para todos os cargos;
- b) **Prova de títulos** para os cargos de Assistente Social, Professor, Professor de Educação Física e Psicólogo
- c) **Prova prática** para os Cargos de Guarda Municipal, Motorista, Operador de Máquinas Rodoviárias e Pedreiro.

13.2 A prova objetiva e a prova prática terão caráter eliminatório, a prova de títulos terá caráter classificatório.

13.3 A Prova **Objetiva** será aplicada para todos os cargos a serem providos, sendo 50 questões objetivas.

13.4 Para os cargos de Professor, Professor de Educação Física, Assistente Social e Psicólogo; haverá **Prova de Títulos** e serão convocados os candidatos que obtiverem 45 ou mais pontos na **Prova Objetiva**.

13.5 Para os Cargos de Motorista, Pedreiro, Operador de Máquinas Rodoviárias e Guarda Civil Municipal, haverá **Prova Prática** e serão convocados para a **Prova Prática** os 15 primeiros colocados de cada cargo, que obtiverem 50 ou mais pontos na **Prova Objetiva**.

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

### ESTADO DO PARANÁ

### 14 – DAS PROVAS OBJETIVAS

14.1 A prova objetiva conterá com 50 questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, sendo apenas uma correta.

14.2 Distribuição das questões:

| Cargo/Nível | Língua Portuguesa | Matemática | Conhecimentos Gerais | Conhecimentos Específicos | Total |
|-------------|-------------------|------------|----------------------|---------------------------|-------|
| Fundamental | 10                | 08         | 07                   | 25                        | 50    |
| Médio       | 10                | 08         | 07                   | 25                        | 50    |
| Superior    | 10                | 08         | 07                   | 25                        | 50    |

14.3 Para cargos de **Nível Fundamental e Médio** (aqueles que não tem exigência da Prova de Títulos), a pontuação será de 0 a 100 pontos (cada questão valendo 2,00 pontos).

14.4 Para cargos de **nível superior**, com prova de títulos, a pontuação será de 0 a 90 pontos (cada questão valendo 1,80 pontos).

### 15 – DA PROVA PRÁTICA AOS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADORES DE MÁQUINAS

15.1 A aplicação da Prova Prática aos cargos que tiverem tal exigência, será realizada no município de Altônia - PR, em data definida no Edital de Convocação, conforme o **Item 1 – Cronograma das Atividades**. O horário e o local serão informados no ato da convocação.

15.1.1 As Provas Práticas serão aplicadas aos 15 primeiros colocados que obtiverem 50 ou mais pontos na **Prova Objetiva**.

15.2 O Ato Convocatório será publicado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos da data de realização, no site oficial do Instituto Unicampo ([www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br)) e nos canais oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal de Altônia - PR, na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

15.3 No dia da realização, o candidato deverá apresentar documento oficial de identificação, original com foto, no local indicado no Edital de Convocação.

15.4 Não serão aceitos outros documentos além do mencionado no subitem anterior, exceto quando especificado nos subitens 16.1 e 17.1 para cada cargo.

15.5 A Prova Prática consistirá na demonstração dos conhecimentos e habilidades necessários ao desempenho das atividades do respectivo cargo.

## DOCUMENTO E ASSINATURA DIGITAL

[www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br)

Em conformidade com a Lei Municipal n.º 1.188/2012 e Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil

Rua Rui Barbosa, 815 – Centro - CEP 87.550-000 – Altônia-Paraná – Fone/Fax: (44) 3659-8160



# MUNICIPIO DE ALTÔNIA

## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Página | 4

Ano XIV  
Edição n.º 2.679

Segunda-Feira, 29 de dezembro de 2025



15.6 A Prova Prática terá caráter eliminatório.

15.7 Somente poderão permanecer no local da prova os candidatos convocados para aquele horário e a equipe técnica do Instituto Unicampo.

15.8 Situações como adversidades climáticas, acidentes ou congestionamentos não garantem direito de apresentação fora do horário agendado.

15.9 Sera eliminado o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não portar documento de identificação válido (conforme subitem 15.3 ou 16.1 e/ou 17.1, conforme o cargo);
- c) agir com falta de urbanidade perante examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- d) comunicar-se com outros candidatos ou terceiros, por qualquer meio;
- e) utilizar meios ilícitos para obter vantagem;
- f) portar armas, ainda que com licença;
- g) utilizar, durante a prova, equipamentos eletrônicos como celular, notebook, relógio digital, gravador ou similares.

15.10 Não haverá segunda chamada para a **Prova Prática**, qualquer que seja o motivo da ausência.

15.11 A ausência ou atraso implicará eliminação do candidato.

### 16 – DA PROVA PRÁTICA AO CARGO DE MOTORISTA

16.1 O candidato deverá apresentar, no dia da prova, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – original e digital - categoria "C" ou superior, válida, utilizando óculos ou lentes de contato, quando houver exigência na CNH. Somente a CNH será aceita como documento de identificação para esta prova.

16.2 Não serão aceitos outros documentos além da CNH.

16.3 O candidato que não apresentar CNH dentro do prazo de validade não poderá realizar a prova.

16.4 A prova consistirá na condução de veículo compatível com a categoria da CNH, conforme o Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997). Serão avaliados os procedimentos previos antes de colocar o veículo em movimento e a prática de direção em percurso definido, em via urbana aberta.



16.5 O tempo de duração não excederá 30 minutos, contados da entrada do candidato e examinadores no veículo até seu desligamento, salvo motivo alheio à atuação do candidato.

16.6 A prova valerá 100 pontos, dos quais serão descontados os pontos correspondentes às faltas cometidas.

16.7 As faltas serão classificadas como:

- a) gravíssimas;
- b) graves;
- c) médias;
- d) leves.

16.8 Será aprovado na prova prática o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 pontos; o candidato que não atingir 50 pontos na prova prática, será eliminado do Concurso Público.

16.8.1 Os pontos obtidos na Prova Prática para Motoristas, serão somados aos pontos obtidos na Prova Objetiva e divididos por 2 (dois), para obtenção da nota final do candidato.

### 17 – DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

17.1 O candidato deverá apresentar, no dia da prova, CNH categoria "C" ou superior, válida, conforme o Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997). Somente a CNH será aceita como documento de identificação para esta prova.

17.2 A prova será realizada com equipamentos como motoniveladora, pá carregadeira, retroescavadeira ou similares. Inicialmente, será avaliada a parte prática-teórica dos procedimentos previos antes de colocar o equipamento em operação. Em seguida, será avaliada a execução das tarefas determinadas pelos examinadores, incluindo deslocamento do equipamento até o local de trabalho.

17.3 O tempo de duração não excederá 30 minutos, contados do inicio da execução até o término das tarefas, salvo motivo alheio à atuação do candidato.

17.4 A prova valerá 100 pontos, dos quais serão descontados os pontos correspondentes às faltas cometidas, observando-se:  
- procedimentos previos;  
- deslocamento do equipamento;  
- execução das tarefas.

17.5 Será aprovado na prova prática o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50



pontos; o candidato que não atingir 50 pontos na prova prática, será eliminado do Concurso Público.

17.5.2 Os pontos obtidos na Prova Prática para Operador de Máquinas, serão somados aos pontos obtidos na Prova Objetiva e divididos por 2 (dois), para obtenção da nota final do candidato.

### 18 – DA PROVA PRÁTICA AOS CARGOS DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL PEDREIRO

18.1 A aplicação da prova prática para os cargos de **Pedreiro e Guarda Civil Municipal** será realizada no município de Altônia – PR, em data definida no Edital de Convocação, conforme o **Item 1 – Cronograma das Atividades**. O horário e o local serão informados no ato da convocação.

18.1.1 As Provas Práticas serão aplicadas aos 15 primeiros colocados de cada um dos cargos a serem providos, que obtiverem **50 ou mais pontos** na **Prova Objetiva**.

18.2 O Ato Convocatório para a Prova Prática será publicado com antecedência mínima de 3 (três) dias corridos da data de realização, no site oficial do Instituto Unicampo ([www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br)), no site do município de Altônia – PR e nos demais órgãos oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal de Altônia – PR, quando também será igualmente publicado Edital de Detalhamento da composição das Prova e orientação para realização da mesma.

18.3 A Prova Prática consistirá na execução de atividades diretamente relacionadas às atribuições dos cargos permitindo que sejam avaliadas e verificadas a competência do candidato na execução de tarefas práticas do dia a dia.

18.4 No dia da realização, o candidato deverá apresentar documento oficial de identificação original com foto – não serão aceitos documentos digitalizados.

18.5 A Prova Prática terá caráter eliminatório.

18.6 Somente poderão permanecer no local da prova os candidatos convocados para aquele horário e a equipe técnica do Instituto Unicampo.

18.7 Situações como adversidades climáticas, acidentes ou congestionamentos não garantem direito de apresentação fora do horário agendado.

18.8 Sera eliminado o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não portar documento de identificação válido;
- c) agir com falta de urbanidade perante examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- d) comunicar-se com outros candidatos ou terceiros, por qualquer meio;
- e) utilizar meios ilícitos para obter vantagem;
- f) portar armas, ainda que com licença;
- g) utilizar, durante a prova, equipamentos eletrônicos como celular, notebook, relógio digital, gravador ou similares.



18.9 Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, qualquer que seja o motivo da ausência.

18.10 A ausência ou atraso implicará eliminação do candidato.

### 19 – DA PROVA DE TÍTULOS

19.1 De caráter classificatório, valerá até 10 pontos, somados à nota da prova objetiva.

19.2 Apenas candidatos de nível superior convocados conforme o **Item 13.1.b** poderão participar.

19.3 Os títulos deverão ser enviados digitalmente, acompanhados do formulário de apresentação de títulos, constante no **Anexo VII**.

19.4 Cada título só será considerado uma vez.

19.5 Quadro de pontuação:

| Ordem | Título   | Pontos por título | Pontuação máxima |
|-------|--|-------------------|------------------|
| 01    | <b>Doutorado</b> (Stricto Sensu, min. 360h) - correlato ao cargo pretendido  | 4                 | 4                |
| 02    | <b>Mestrado</b> (Stricto Sensu, min. 360h) - correlato ao cargo pretendido   | 3                 | 3                |
| 03    | <b>Especialização</b> (Latu Sensu, min.360h) na área correlata ao cargo pretendido – máximo 02 cursos de Pós   | 1                 | 2                |
| 04    | <b>Cursos e Eventos:</b> Participação em eventos científicos ou cursos realizados na área do cargo pretendido, que somados totalizem 100 horas, desde que a participação tenha ocorrido nos últimos 05 (cinco) anos. | 1                 | 1                |

19.6 O não envio dos títulos no prazo implicará em nota zero nesta etapa.

### 20 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

#### DOCUMENTO E ASSINATURA DIGITAL

[www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br)

Em conformidade com a Lei Municipal nº 1.188/2012 e Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil  
Rua Rui Barbosa, 815 – Centro - CEP 87.550-000 – Altônia-Paraná – Fone/Fax: (44) 3659-8160



# MUNICIPIO DE ALTÔNIA

## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Página | 5

Ano XIV

Edição n.º 2.679

Segunda-Feira, 29 de dezembro de 2025

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

20.1 A nota final para classificação será:

- a) Para cargos de nível médio e superior (que não tenha exigência da Prova de Títulos): a nota final será a nota obtida na Prova Objetiva: a nota máxima será de 100 pontos
  - b) Para cargos de nível fundamental com Prova Objetiva e Prática: a nota final será nota obtida na Prova Objetiva, mais a nota da Prova Prática dividido por 02 (dols), a nota máxima será de 100 pontos
  - c) Para cargos de nível superior com Prova de Títulos: A notas final será a soma da nota da Prova Objetiva mais a pontuação dos títulos: a nota máxima será de 100 pontos
- 20.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final.
- 20.3 PCDs e afro-brasileiros aprovados constarão tanto na lista geral quanto na lista específica.
- 20.4 Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- 20.5. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, sera classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato:  
1. Candidato mais idoso;  
2. Maior número de filhos menores de 16 anos;  
3. Maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;  
4. Sorteio.

### 21 – CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO DOS CANDIDATOS

21.1 Será considerado aprovado o candidato com nota final igual ou superior a 50 pontos.

21.2 Os candidatos que não obtiverem a quantidade de pontos citados nos Subitem 20.1 serão desclassificados.

### 22 – DOS RECURSOS

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

22.1 Caberá recurso:

- a) Contra indeferimento de inscrição ou condição especial;
- b) Contra indeferimento de isenção;
- c) Contra questões da prova objetiva e dissertativa e gabarito preliminar;
- d) Contra resultado da prova objetiva e dissertativa;
- e) Contra resultado da prova de títulos;
- f) Contra nota final e classificação.

22.2 O prazo para recurso é o previsto no Item 1 – Cronograma.

22.3 Recursos devem ser apresentados individualmente, via formulário próprio – Anexo VIII - no site do Instituto Unicampo, com fundamentação e, quando for o caso, citação de bibliografia.

22.4 Recursos genéricos, fora do prazo ou coletivos não serão aceitos.

22.5 Caso haja alteração de gabarito por recurso, as provas serão reavaliadas. Se houver anulação de questão, a pontuação será atribuída a todos os candidatos.

22.6 O provimento de recurso poderá alterar a classificação, inclusive rebaixando ou desclassificando candidatos que não atinjam nota mínima.

22.7 As respostas aos recursos serão divulgadas no site do Instituto Unicampo, sendo a banca examinadora a última instância administrativa.

### 23 – DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

23.1 O resultado final será divulgado após o julgamento de todos os recursos.

23.2 A homologação será feita pela Prefeitura Municipal de Altônia - Pr. e publicada nos canais oficiais.

23.3 A convocação seguirá rigorosamente a ordem de classificação, respeitando a reserva de vagas prevista neste edital.

23.4. O candidato, antes ou dentro do prazo de atendimento à convocação para nomeação, poderá renunciar à sua classificação, passando a constar no final da lista de aprovados.

23.4.1 A renúncia prevista no "caput" deste artigo só poderá ser exercida uma única vez.

23.4.2 O candidato que não atender tempestivamente à convocação original ou que, tendo renunciado à sua classificação, não o fizer relativamente à segunda convocação, será eliminado do Concurso Público.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

23.5 Será eliminado o candidato que apresentar informações falsas ou documentos irregulares, a qualquer tempo.

23.6 O candidato PCD aprovado será submetido a avaliação médica para comprovação de compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

23.7 O não comparecimento à convocação, salvo hipóteses previstas neste edital, implicará perda do direito à vaga.

### 24 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 A inscrição do candidato implica conhecimento e aceitação tácita das condições deste edital, bem como de eventuais retificações publicadas durante a vigência do Concurso Público.

24.2 O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, contado da data de publicação da homologação do resultado final.

24.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público, designada pela Portaria nº 190/2025.

24.4 Alterações, atualizações ou acréscimos ao edital poderão ser realizados até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente, mediante publicação oficial.

24.5 São partes integrantes deste edital:

- a) Anexo I – Conteúdo Programático;
- b) Anexo II – Requerimento para Isenção da Taxa de Inscrição – CadÚnico;
- c) Anexo III – Requerimento para Isenção da Taxa – Doador de Medula;
- d) Anexo IV – Requerimento para Isenção da Taxa – demais hipóteses;
- e) Anexo V – Requerimento de Condições Especiais amparados por Lei;
- f) Anexo VI – Declaração de Afro-brasileiros;
- g) Anexo VII – Formulário para Apresentação de Títulos;
- h) Anexo VIII – Formulário para Interposição de Recursos;
- i) Anexo IX – Atribuições e Requisitos dos Cargos.

ALTÔNIA/PR, 29 de dezembro de 2025

DIEGO JARDIM Assinado de forma digital  
por DIEGO JARDIM  
PERGO:0695959908  
Dados: 2025.12.29  
08:43:11-03'00'

DIEGO JARDIM PERGO  
PREFEITO MUNICIPAL



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONTEÚDOS GERAIS

##### I – NÍVEL FUNDAMENTAL

- **Língua Portuguesa:**  
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.
- **Matemática:**  
Operações com números inteiros, frações 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.
- **Conhecimentos Gerais:**  
Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades em assuntos relacionados com o Município, Estado e com o Brasil.

##### II – NÍVEL MÉDIO

- **Língua Portuguesa:**  
Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos e discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; Classes de palavras; aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.
- **Matemática:**  
Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão entre partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.
- **Conhecimentos Gerais:**  
Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça,

### DOCUMENTO E ASSINATURA DIGITAL

[www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br)

Em conformidade com a Lei Municipal nº 1.188/2012 e Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil

Rua Rui Barbosa, 815 – Centro - CEP 87.550-000 – Altônia-Paraná – Fone/Fax: (44) 3659-8160

### Autenticidade e original disponíveis no endereço

<https://www.altonia.pr.gov.br/diario-oficial/>



# MUNICIPIO DE ALTÔNIA

## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Página | 6

Ano XIV

Edição n.º 2.679

Segunda-Feira, 29 de dezembro de 2025



segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

### III – NIVEL SUPERIOR

#### • Língua Portuguesa:

Compreensão e interpretação de texto(s); Coesão e coerência textuais; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Emprego da crase; Pontuação; Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo; Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal; Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, introdução a assuntos preestabelecidos, correspondência oficial.

#### • Matemática:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Conjuntos e Conjuntos Numéricos; Potenciação; Múltiplos e Divisores (MMC e MDC); Polinômios e operações com polinômios; Frações, decimais, dízimas e operações; Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples; Expressões Numéricas; Equação de 1<sup>º</sup> e 2<sup>º</sup> graus; Sistema de equações; Sistema Métrico Decimal; Razão; Proporção; Divisão Proporcional; Números Primos.

#### • Conhecimentos Gerais:

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

#### 01. Agente Educacional – Nível Técnico na área do Magistério / Formação Docente

**Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/96):** Princípios e fins da educação nacional; Organização da educação básica; Educação Infantil, Ensino Fundamental; Educação Especial.

**Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e Ensino Fundamental:** Concepções de criança, currículo e avaliação; Campos de experiências e áreas do conhecimento.

**Base Nacional Comum Curricular (BNCC):** Estrutura e organização; Competências gerais da Educação Básica; Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento.

**Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/90):** Direitos fundamentais da criança e do adolescente, com ênfase no direito à educação e à convivência familiar e comunitária.



**Psicologia do Desenvolvimento:** Teorias de Piaget, Vygotsky e Wallon; Estágios do desenvolvimento infantil (cognitivo, motor, afetivo-social) na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

**Teorias da Aprendizagem:** Construtivismo, Sociointeracionismo; Papel do professor, do aluno e do Agente Educacional no processo de construção do conhecimento.

**Metodologias e Estratégias de Ensino:** Pedagogia de projetos, atividades lúdicas, jogos e brincadeiras; A importância do cuidar e do educar integrados; Adaptação de materiais e ambientes.

**Relação Professor-Aluno-Agente Educacional:** O trabalho colaborativo em sala de aula; Orientações para auxiliar o professor na condução das atividades pedagógicas e na gestão da rotina escolar.

**Inclusão Escolar:** Conceitos, marcos legais (Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência); Diferença entre integração e inclusão; A escola como espaço de diversidade.

**Atendimento Educacional Especializado (AEE):** Legislação e princípios; Tipos de deficiência (intelectual, física, sensorial, TEA - Transtorno do Espectro Autista), Transtornos Funcionais Específicos (TDAH, Dislexia, Discalculia, Disgrafia, Disortografia) e Altas Habilidades/Superdotação; Identificação e características.

**Adaptações Curriculares e Recomposição da Aprendizagem:** Estratégias para auxiliar alunos com necessidades especiais ou em processo de recomposição curricular; Elaboração de materiais adaptados sob orientação do professor; Apoio à locomoção, higiene e alimentação de alunos com deficiência; Lida com distúrbios de comportamento em sala de aula.

#### 02. Assistente Social – Superior

Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do serviço social; Movimento de reconceituação na América Latina e no Brasil; Movimentos Sociais; Política social; Sistema de Seguridade social; Serviço social na contemporaneidade; Serviço Social e família; diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais; Serviço Social no Processo de produção e reprodução de Relações Sociais; Questão social e Serviço social; Planejamento em serviço social; Formulação de programas, projetos e planos; Processo de trabalho do Assistente Social; Instrumentalidade do Serviço Social; Pesquisa em Serviço Social; Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais e Trabalho em rede e Interdisciplinaridade.

#### 03. Auxiliar de Serviços Gerais – Fundamental Incompleto

Técnicas de limpeza e conservação de diferentes tipos de superfícies (pisos, paredes, vidros, etc.). Utilização correta de produtos de limpeza e equipamentos de higienização. Procedimentos para a limpeza de banheiros, cozinhas e áreas comuns. Coleta, acondicionamento e destinação correta de resíduos sólidos. Higiene pessoal e manipulação de alimentos. Identificação e correção de pequenos problemas em



equipamentos de limpeza. Manutenção de materiais de limpeza e higiene. Organização e armazenamento de materiais de trabalho. Noções básicas sobre conservação de

móveis e equipamentos. Uso correto de equipamentos de proteção individual (EPs). Normas de segurança em ambientes de trabalho. Trabalho em equipe. Respeito às diferenças individuais. Noções de cidadania e ética.

#### 04 . Eletricista – Fundamental Completo

Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica; Conhecimentos sobre corrente elétrica, quadros de distribuição, disjuntores, condutores, dimensionamento de fiação e disjuntores; Materiais e instrumentos utilizados na atividade; Confecção de instalações elétricas em prédios públicos; Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos; Limpeza e lubrificação de chaves compensadoras, substituição e ajuste de peças defeituosas; Norma Regulamentadora Nº 10 – (NR 10) – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade; Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção; Normas de segurança: conceito e equipamentos; Primeiros socorros e papel do socorrista.

#### 05. Guarda Civil Municipal- Ensino Fundamental Completo

**Noções de Direito Constitucional e Administrativo:** Princípios Fundamentais da Constituição Federal (Art. 1º ao 4º); Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º da CF); Segurança Pública (Art. 144 da CF, com ênfase na Guarda Municipal). Princípios da Administração Pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência); Atos Administrativos (conceito, requisitos, atributos, espécies e extinção); Poder de Polícia Administrativa.

**Lei Federal nº 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais):** Estudo aprofundado das disposições preliminares, princípios mínimos de atuação, competências gerais e específicas das Guardas Municipais, requisitos para investidura no cargo, regime disciplinar.

**Legislação Municipal Aplicável:** Conhecimento da Lei Orgânica do Município e da Lei Municipal que institui e regulamenta a Guarda Civil Municipal na cidade do Concurso Público (é crucial consultar a legislação específica do município).

**Estatuto do Desarmamento (Lei nº 10.826/2003):** Noções gerais sobre posse, porte e comercialização de armas de fogo, com foco na atuação e permissões para Guardas Municipais.

**Noções de Direito Penal e Processo Penal:** Conceitos de crime, contravenção penal e ilícito administrativo; Elementos do crime (fato típico, ilícito e culpável); Tipos penais mais comuns na atuação da GM (ex: crimes contra o patrimônio, crimes contra a administração pública); Legitima defesa e estado de necessidade. Prisão em flagrante delito (Art. 301 do Código de Processo Penal - CPP); Condução coercitiva; Noções de Ato Ilegal (Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA).



**Técnicas de Patrulhamento:** Patrulhamento preventivo e ostensivo (motorizado, a pé e ciclistico); Técnicas de observação, ronda e abordagem; Postura e conduta em serviço.

**Proteção Patrimonial:** Segurança de bens, serviços e instalações municipais (prédios públicos, escolas, hospital, parques, praças, terminais viários); Prevenção e combate a atos de vandalismo e danos ao patrimônio público.

**Ronda Escolar:** Conceitos e procedimentos de patrulhamento e assistência em escolas e centros de educação infantil.

**Primeiros Socorros:** Conhecimentos básicos sobre reanimação cardiopulmonar (RCP), controle de hemorragias, imobilização de fraturas, atendimento a engasgos, queimaduras e desmalos.

**Colaboração Interinstitucional:** Atuação em conjunto com órgãos estaduais e federais de segurança pública (Polícia Militar, Polícia Civil, etc.), respeitando as respectivas atribuições e competências.

**Atendimento ao Público:** Técnicas de comunicação eficaz, escuta ativa e orientação ao cidadão em diversas situações (informações, ocorrências, acidentes).

**Ética e Disciplina:** Princípios da ética no serviço público; Código de Conduta e disciplina da Guarda Civil Municipal (se houver legislação municipal específica); Respeito aos direitos humanos e à dignidade da pessoa humana.

**Registro e Relatoria:** Elaboração de relatórios de ocorrências, boletins de serviço e outros documentos administrativos relacionados às atividades da Guarda Municipal.

**Lei nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro):** Disposições preliminares; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de trânsito; Pedestres e ciclistas; Veículos; Condutores de veículos; Infrações e penalidades (noções básicas).

**Fiscalização Municipal de Trânsito:** Competências do Município e da Guarda Civil Municipalna fiscalização, orientação e controle do trânsito de pedestres e veículos, em conjunto com outros órgãos.

**Acidentes de Trânsito:** Primeiras providências em caso de acidentes; Sinalização do local.

**Comunicação:** Noções de operação de equipamentos de comunicação (rádios transceptores) e procedimentos de comunicação via rádio.

**Tecnologia de Monitoramento:** Noções de operação de sistemas de monitoramento por vídeo, alarmes e outros dispositivos tecnológicos utilizados na segurança pública.

**Operação de Viaturas:** Direção defensiva; Conhecimentos básicos de mecânica e manutenção de veículos; Cuidados com o equipamento e patrimônio público.

**Declaração Universal dos Direitos Humanos:** Princípios e artigos relevantes para a atuação do agente de segurança pública.

**Cidadania:** Papel da Guarda Civil Municipalna promoção da cidadania e na colaboração com a comunidade.

**Meio Ambiente:** Noções básicas de proteção ambiental e urbanística, relacionadas à preservação de parques, jardins e logradouros públicos, e prevenção de danos ambientais.

#### 06. Motorista – Fundamental Incompleto

Conhecimentos básicos do Código de Trânsito Brasileiro.

### DOCUMENTO E ASSINATURA DIGITAL

[www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br)

Em conformidade com a Lei Municipal nº 1.188/2012 e Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil

Rua Rui Barbosa, 815 – Centro - CEP 87.550-000 – Altônia-Paraná – Fone/Fax: (44) 3659-8160



# MUNICIPIO DE ALTÔNIA

## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Página | 7

Ano XIV

Edição n.º 2.679

Segunda-Feira, 29 de dezembro de 2025

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

### ESTADO DO PARANÁ

Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito.  
Direção defensiva.  
Noções gerais de circulação e conduta.  
Noções de mecânica de veículos em geral.  
Noções de primeiros socorros.  
Manutenção e limpeza de veículos.

#### 07. Operador de Máquinas Rodoviárias – Fundamental Incompleto

Conhecimentos básicos do Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Condução de veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, retroescavadeira, carro plataforma, moto níveladora, pá-carregadeira, tratores e outras máquinas assemelhadas; Noções de primeiros socorros; Noções de direção defensiva e Manutenção e limpeza das máquinas.

#### 08. Pedreiro – Fundamental Incompleto

Tipos de pedras, tijolos, argamassas, concretos e outros materiais utilizados em construções. Propriedades e aplicações dos diferentes materiais de construção. Normas técnicas para a utilização de materiais de construção. Ferramentas e equipamentos manuais e elétricos utilizados em alvenaria. Equipamentos de proteção individual (EPIs). Manutenção e conservação de ferramentas e equipamentos. Leitura e interpretação de projetos e desenhos técnicos. Preparo de argamassas e concretos. Assentamento de tijolos, pedras e outros materiais. Reboço de paredes e tetos. Instalação de pisos e revestimentos. Execução de acabamentos em geral. Riscos presentes nas atividades de construção civil e técnicas de prevenção e de primeiros socorros. Tipos de fundações, paredes, lajes e coberturas. Noções de hidráulica e eletricidade. Noções de cidadania e ética.

#### 09. Professor – Licenciatura em pedagogia

##### Fundamentos Legais e Teóricos da Educação

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/96 e suas alterações), com foco no Ensino Fundamental; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/90); direitos e deveres da criança e do adolescente; Plano Nacional de Educação (PNE - Lei nº 13.005/2014) e Plano Municipal de Educação (se houver); Estrutura, competências gerais e específicas, áreas do conhecimento e componentes curriculares; Direitos de aprendizagem e objetivos de desenvolvimento; Principais correntes pedagógicas (tradicional, renovada, tecnicista, crítica) e seus reflexos na prática docente; Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem (Piaget, Vygotsky, Wallon, Freire) e suas contribuições para o Ensino Fundamental; Conceito, princípios e etapas de elaboração e avaliação do PPP como documento norteador da escola; Estrutura e importância do Regimento Escolar no funcionamento da unidade.

##### Planejamento, Curriculo e Metodologias de Ensino

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

### ESTADO DO PARANÁ

Elaboração de planos de aula e projetos didáticos alinhados a BNCC e ao PPP da escola; Metodologias de ensino que promovam a autonomia, a criatividade, o pensamento crítico e a pesquisa nos alunos; Construção e operacionalização do currículo enquanto processo interdisciplinar; Integração das diferentes áreas do conhecimento e componentes curriculares do Ensino Fundamental; Promoção do gosto pela leitura e pesquisa, e o desenvolvimento da autoestima do aluno; Utilização de recursos tecnológicos, material didático (incluindo o livro didático), atividades extraclasses (bibliotecas, museus, laboratórios); Desenvolvimento de atividades de recuperação para alunos com menor rendimento; Tipos, funções e instrumentos de avaliação (formativa, somativa, diagnóstica, observação, registros); Análise de dados referentes a recuperação, aprovação, reaprovação e evasão escolar; Elaboração de relatórios de acompanhamento do rendimento e frequência dos alunos.

##### Educação Inclusiva, Diversidade e Cidadania

Conceitos, legislação (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Lei nº 13.146/2015); Estratégias para promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais no ensino regular; Participação no encaminhamento, preparação profissional e orientação desses alunos; Desenvolvimento do educando para o exercício pleno da cidadania, compreendendo co-participação e co-responsabilidade social; Incentivo à participação em atividades cívicas, sociais, culturais, esportivas, Processo Seletivos, feiras e grêmios estudantis; Estratégias pedagógicas que valorizem a diversidade cultural, étnico-racial, de gênero, social e religiosa; Combate a preconceitos e discriminações no ambiente escolar; Estratégias de articulação e integração com a família e a comunidade; Promoção de reuniões, palestras e eventos que fortaleçam esse vínculo e apoiem o processo educativo.

##### Gestão Escolar, Ética e Desenvolvimento Profissional

Princípios éticos que regem a conduta do professor e do servidor público; Zelo pela integridade física e moral do aluno; Manutenção de registros atualizados (aula, frequência, aproveitamento); Zelo pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Participação em reuniões pedagógicas, conselho de classe e técnico-administrativas; Contribuição na elaboração, execução e avaliação do PPP, políticas de ensino e propostas curriculares; Articulação com órgãos gestores de educação e intercâmbio constante, participando de palestras, seminários, congressos e cursos; Pesquisa de campo, estudos e discussões sobre o currículo e métodos de ensino; Acompanhamento e orientação de estagiários; Estimular e acompanhar o uso de recursos tecnológicos no processo de ensino-aprendizagem; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e à aquisição de equipamentos para a escola; Assessoria aos professores na busca de soluções para problemas de reprovação e evasão escolar.

#### 10. Professor de Educação Física – Superior

##### Fundamentos Legais e Curriculares da Educação Física Escolar

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/96 e suas alterações), com foco na área de Educação Física; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/90) e o direito à educação e ao lazer; As competências gerais e específicas da Educação Física, unidades temáticas (Brincadeiras e Jogos, Esportes, Ginásticas, Danças, Lutas, Práticas Corporais de Aventura); Conhecimentos, habilidades e atitudes

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

### ESTADO DO PARANÁ

a serem desenvolvidos em cada etapa do Ensino Fundamental; Histórico e tendências pedagógicas da Educação Física no Brasil (Higienista, Militarista, Esportivista, Desenvolvimentista, Crítico-Superadora, entre outras); O papel da Educação Física no

desenvolvimento das dimensões afetivas, cognitivas, corporais e socioculturais dos alunos; O papel da Educação Física na elaboração e execução do PPP da unidade escolar; Compreensão e cumprimento do Regimento Escolar e das demais normas da Rede Municipal de Ensino.

##### Planejamento, Metodologias e Avaliação em Educação Física

Elaboração de planos de aula, sequências didáticas e projetos específicos para a Educação Física, alinhados à BNCC e ao Referencial Curricular; Organização de atividades que promovam o aperfeiçoamento técnico, científico e cultural dos alunos; Utilização de jogos, brincadeiras, esportes, ginásticas, danças, lutas e práticas corporais de aventura como ferramentas pedagógicas; Promoção do conhecimento sobre o corpo, do desenvolvimento da confiança e da inserção social através das práticas corporais; Seleção e uso adequado de materiais e equipamentos específicos para a prática da Educação Física; Segurança na utilização de espaços (quadras, pátios, salas e ambientes externos) e prevenção de acidentes; Mecanismos de avaliação que considerem as diferenças individuais e os múltiplos aspectos do desenvolvimento dos alunos na Educação Física; Registros e acompanhamento do rendimento dos alunos, e a comunicação aos pais e responsáveis.

##### Saúde, Inclusão e Diversidade na Educação Física

Conceitos de saúde, aptidão física e qualidade de vida; Promoção de hábitos saudáveis, higiene e postura corporal; A Educação Física como ferramenta para o combate ao sedentarismo e à obesidade; Estratégias para promover a inclusão e adaptação das atividades para alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Zelo pela integridade física e moral dos alunos, com atenção às suas especificidades; Valorização das diferentes manifestações da cultura corporal (lokais, regionais, nacionais e mundiais); Trabalho com a diversidade cultural, étnico-racial, de gênero e social nas aulas de Educação Física; A Educação Física como meio para o desenvolvimento da cooperação, respeito, solidariedade e responsabilidade; Estímulo à participação em atividades cívicas, culturais e esportivas.

##### Gestão Escolar, Ética e Desenvolvimento Profissional

Princípios éticos que regem a conduta do professor e do servidor público; Zelo pela integridade física e moral do aluno; Cumprimento da jornada de trabalho, dias letivos e horários estabelecidos; Participação em reuniões pedagógicas e técnico-administrativas, conselho de classe e planejamento global da escola; Contribuição na elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico (PPP) e de políticas de ensino; A importância da atualização e aperfeiçoamento constante através de palestras, seminários, congressos e cursos na área de Educação Física e educação em geral; Participação em estudos e pesquisas, e a busca pela modernização de métodos e técnicas; Colaboração com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento de projetos e intercâmbio com outras instituições; Cooperação com os setores de supervisão e orientação escolar.

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

### ESTADO DO PARANÁ

#### 11. Psicólogo – Superior

Políticas Públicas do SUS; Lei no 8080/90; Lei no 10216/01; Portaria no 224/92; Portaria no 336/02. Política de Saúde Mental: Aspectos históricos no Brasil; Reforma psiquiátrica; Interdisciplinaridade; Reabilitação psicosocial; Direitos adquiridos dos portadores de sofrimento psíquico; Criação e Implantação dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS; Residências Terapêuticas, Acolhimento; Matrículamento; Clínica Ampliada; Projeto Terapêutico Singular; Atuação e Desafios do Psicólogo no SUS. Atribuições do psicólogo no CRAS e NASF. Psicologia na Saúde do Trabalhador; Álcool; Tabagismo; Crack e outras drogas; Intervenção e Redução de danos. Psicologia do Grupo: Teorias e Práticas Grupais; Psicologia do Desenvolvimento Humano: teóricos e fundamentos. Psicopatologia: teóricos; fundamentação; Classificação de acordo com DSM-5. Teorias da Personalidade: história, fundamentação; teóricos; tipos e características. Teorias e Técnicas Psicoterápicas: Modelos psicoterápicos; Principais bases teóricas e características; Metodologia. Terapia Infantil: Métodos utilizados; fundamentação teórica; principais demandas. Psicodagnóstico. Psicologia da Educação/Escolar: Atuação do psicólogo escolar; Necessidades educativas especiais; Educação inclusiva; Processo de avaliação; Transtornos do Neurodesenvolvimento (DSM- 5). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Orientação familiar. Estatuto do Idoso. Envelhecimento: características comuns; perdas e ganhos; assistência. Código de Ética Profissional. Regras e elaboração de documentos usados pelo profissional da psicologia; Registro de documentos decorrentes da prestação de serviços psicológicos.

## DOCUMENTO E ASSINATURA DIGITAL

[www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br)

Em conformidade com a Lei Municipal nº 1.188/2012 e Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil

Rua Rui Barbosa, 815 – Centro - CEP 87.550-000 – Altônia-Paraná – Fone/Fax: (44) 3659-8160

## Autenticidade e original disponíveis no endereço

<https://www.altonia.pr.gov.br/diario-oficial/>



**MUNICIPIO DE ALTÔNIA**  
**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

Página | 8

Ano XIV

Edição n.º 2.679

Segunda-Feira, 29 de dezembro de 2025



**ANEXO II**

**REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO – CANDIDATOS (AS) QUE NÃO POSSUAM RENDA INSCRITOS (AS) NO CADASTRO ÚNICO DOS PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL – CADÚNICO  
REQUERIMENTO INFORMAÇÕES DO CANDIDATO**

À  
Comissão Organizadora do Concurso Público – Portaria Nº 190/2025  
Edital do Concurso Público nº 001/2025  
Prefeitura Municipal de Altônia – Paraná

Eu \_\_\_\_\_, adiante assinado, portador (a) da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no cargo de \_\_\_\_\_, sob a inscrição de número \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_.

requer desta Comissão, seu enquadramento para isenção da taxa de inscrição, nos termos da legislação vigente, já que é inscrito (a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cadúnico, declarando-se pessoa desempregada e de baixa renda e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas, bem como, juntando os documentos exigidos pelo Edital 001/2024, da Prefeitura Municipal de Altônia – Paraná.

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2026

(Local e data)

Assinatura do (a) Requerente

Observações:

Juntar cópia do boleto bancário da taxa de inscrição, bem como:

- 1.1 - Comprovante de Rendimento da Empresa ou declaração do empregador; ou
- 1.2 - Cópia da Carteira do Trabalho comprovando ter sido demitido ou declaração do candidato que está desempregado.



**ANEXO III**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO CONCURSO PÚBLICO  
(DOADOR DE MÉDULA)**

À  
Comissão Organizadora do Concurso Público – Portaria Nº 190/2025  
Edital do Processo do Concurso Público nº 001/2025  
Prefeitura Municipal de Altônia – Paraná

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_  
RG Nº: \_\_\_\_\_ Data de Expedição: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Órgão Expeditor: \_\_\_\_\_  
CPF Nº: \_\_\_\_\_  
Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_  
Número de Inscrição: \_\_\_\_\_

**Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, venho, por meio deste, requerer a isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público, conforme a Lei nº 766, de 14 de abril de 2004, que concede tal benefício a doadores de sangue regulares.

Declaro, para os devidos fins, que:

Sou doador de sangue regular, devidamente registrado e autorizado.

1. Anexo a este requerimento os seguintes documentos comprobatórios:

Carteira de Doador, expedida por órgão vinculado ao Sistema Único de Saúde (SUS) Ou Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME

Comprovante da última doação, realizada nos últimos seis meses anteriores à data da inscrição no presente Concurso Público.

Cliente de que a falsidade nas informações prestadas sujeita o candidato às penalidades previstas em lei, confirmo a veracidade dos documentos apresentados.

Local e Data: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2026

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_



**ANEXO IV**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – CONVOCADOS PARA TRABALHAR NAS ELEIÇÕES**

À  
Comissão Organizadora do Concurso Público – Portaria Nº 190/2025  
Edital do Concurso Público nº 001/2025  
Prefeitura Municipal de Altônia – Paraná

Eu, \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, Inscrito(a) no Concurso Público em referência para o cargo de \_\_\_\_\_, venho, respeitosamente, requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, com fundamento em modalidade legal de isenção não especificada no Edital, conforme previsão legal ou normativa vigente que me beneficia.

Declaro que a solicitação é realizada sob minha inteira responsabilidade, comprometendo-me a apresentar, junto a este requerimento, a documentação comprobatória necessária, sob pena de indeferimento e demais sanções previstas em lei.

Fundamento legal ou justificativa:

**Documentos anexados:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Observação:** O candidato deverá, obrigatoriamente, anexar declaração legal que comprove a legitimidade da condição invocada para a solicitação de isenção, emitida por órgão ou entidade competente.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Assinatura do(a) Candidato(a)



**ANEXO V**

**REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVA  
PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E MULHERES EM PERÍODO DE  
AMAMENTAÇÃO**

À  
Comissão Organizadora do Concurso Público – Portaria Nº 190/2025  
Edital do Concurso Público nº 001/2025  
Prefeitura Municipal de Altônia – Paraná

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, solicito, com apoio no Edital nº 001/2025, condições especiais para realização das provas, conforme especificado:

1. **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

- Fonte nº: \_\_\_\_\_ / Letra: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

2. **Sala especial**

- Especificar: \_\_\_\_\_

3. **Leitura de prova**

- \_\_\_\_\_

4. **Outra necessidade**

- Especificar: \_\_\_\_\_

Nestes termos, peço deferimento.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura do(a) Requerente

**Observação:** O candidato deve atender integralmente aos requisitos do edital, conforme item correspondente às condições especiais.

**DOCUMENTO E ASSINATURA DIGITAL**  
[www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br)

Em conformidade com a Lei Municipal nº 1.188/2012 e Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil  
Rua Rui Barbosa, 815 – Centro - CEP 87.550-000 – Altônia-Paraná – Fone/Fax: (44) 3659-8160

**Autenticidade e original disponíveis no endereço**  
<https://www.altonia.pr.gov.br/diario-oficial/>



**MUNICIPIO DE ALTÔNIA**  
**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

Página | 9

Ano XIV

Edição n.º 2.679

Segunda-Feira, 29 de dezembro de 2025



**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO PARA AFRO-BRASILEIRO**

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N° 001/2025**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA - PARANÁ**

À

Comissão Organizadora do Concurso Público – Portaria N° 190/2025  
Edital do Concurso Público nº 001/2025  
Prefeitura Municipal de Altônia – Paraná

Número da Inscrição: \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da lei, para fins de inscrição em reserva de vagas no Concurso Público nº 001/2025, que sou cidadão(a) Afro-brasileiro(a), nos termos da legislação municipal vigente, identificando-me como de cor \_\_\_\_\_ (negra ou parda), pertencente à raça/etnia negra.

Nestes termos, declaro a veracidade das informações prestadas.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)

**Observação:** A falsidade ideológica, conforme Decreto-Lei nº 2.848/1940, Art. 299, implica em reclusão de 1 a 5 anos e multa, se o documento for público, ou reclusão de 1 a 3 anos e multa, se particular.



**ANEXO VII**

**FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**  
**EDITAL N° 001/2025 - PREFEITURA DE ALTÔNIA - PR**

À

Comissão Organizadora do Concurso Público – Portaria N° 190/2025  
Edital do Concurso Público nº 001/2025  
Prefeitura Municipal de Altônia – Paraná

**DADOS DO CANDIDATO**

Nome: \_\_\_\_\_

Inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, Inscrição nº \_\_\_\_\_, apresento os títulos abaixo para pontuação no Concurso Público nº 001/2025, conforme edital, anexando cópias autenticadas ou originais.

**TÍTULOS APRESENTADOS**

| Titulo   | Instituição | Carga Horária | Pontos Máximo |
|--|-------------|---------------|---------------|
| Doutorado (Stricto Sensu, min. 360h) - correlato ao cargo pretendido   | _____       | 4             | 4             |
| Mestrado (Stricto Sensu, min. 360h) - correlato ao cargo pretendido  | _____       | 3             | 3             |
| Especialização (Lato Sensu, min. 360h) - correlato ao cargo pretendido, que somados totalizem 100 horas, desde que a participação tenha ocorrido nos últimos 05 (cinco) anos.                                | _____       | 1             | 2             |
| Eventos/Cursos - Participação em eventos científicos ou cursos realizados na área do cargo pretendido, que somados totalizem 100 horas, desde que a participação tenha ocorrido nos últimos 05 (cinco) anos. | _____       | 1             | 1             |

Declaro a veracidade dos documentos, sob as penas do Decreto-Lei nº 2.848/1940, Art. 299.

Nestes termos, peço deferimento.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)

**Observação:** Anexar cópias enviando-as pela Internet.  
Falsidade documental implica em penalidades legais.



**ANEXO VIII**

**FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**  
**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N° 001/2025**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA - PARANÁ**

À

Comissão Organizadora do Concurso Público – Portaria N° 190/2025  
Edital do Concurso Público nº 001/2025  
Prefeitura Municipal de Altônia – Paraná

Nome do(a) Candidato(a): \_\_\_\_\_

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

**Tipo de Recurso (marque uma opção):**

1. Contra o Edital
  - Contra Indeferimento de Inscrição
  - Contra Inscrição
  - Contra Questão da Prova (Nº da Questão: \_\_\_\_\_)
  - Contra o Gabarito
  - Contra a Pontuação
  - Contra Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos
  - Contra Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos
  - Contra Resultado e Classificação dos Candidatos

**Fundamentação do Recurso:**

---



---



---

Declaro a veracidade das informações prestadas, sob as penas da lei.  
Nestes termos, peço deferimento.

de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)



**ANEXO IX**

**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS**

**01. Agente Educacional**

**FUNÇÕES DE CARÁTER PERMANENTE**

Auxiliar de sala de aula em parceria com o professor regente, na Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais  
Atendimento aos alunos com necessidades especiais.  
Atendimento aos alunos com necessidade de recomposição curricular.  
Auxiliar de sala de aula em parceria com o professor regente, na Educação Infantil e no Ensino Fundamental Anos Iniciais  
Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;  
Responsabilizar-se pelas crianças da turma ou do período correspondente ao seu turno de trabalho;  
Zelar pela segurança, alimentação, saúde e higiene das crianças das instituições de ensino.  
Permanecer no local onde as crianças dormem durante todo o período destinado ao sono;  
Atender aos professores ou à equipe técnica responsável por alunos com necessidades especiais, quando solicitado, para acompanhá-los aos sanitários;  
Atender às solicitações dos professores e técnicos pedagógicos quanto à higiene e alimentação dos alunos com necessidades especiais;  
Manter a ordem, a conservação e a higienização no local de trabalho, conforme normas e instruções;  
Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar;  
Efetuar serviços de embalagem, arrumação e remoção de mobiliário, garantindo a acomodação necessária aos turnos existentes na escola;  
Participar, junto ao pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões de conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da unidade escolar que exijam decisões coletivas, quando solicitado;  
Realizar atividades que envolvam o cuidar, o educar e o brincar em um processo de interação;  
Auxiliar o aluno no desenvolvimento das atividades pedagógicas, quando solicitado pelo professor;  
Auxiliar, sob orientação do professor, na confecção de materiais adaptados ao aluno, de acordo com a deficiência apresentada;  
Auxiliar o professor responsável pela turma, quando houver aluno com distúrbios de comportamento;  
Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola;  
Receber os alunos dos ônibus nos pontos de parada, direcionando-os aos respectivos espaços educacionais;  
Encaminhar os alunos dos espaços educacionais até os pontos de parada dos ônibus;  
Auxiliar no controle do movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, colaborando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar;  
Acompanhar os alunos em atividades extraclasses, quando solicitado;  
Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às

**DOCUMENTO E ASSINATURA DIGITAL**

[www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br)

Em conformidade com a Lei Municipal nº 1.188/2012 e Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil

Rua Rui Barbosa, 815 – Centro - CEP 87.550-000 – Altônia-Paraná – Fone/Fax: (44) 3659-8160

**Autenticidade e original disponíveis no endereço**

<https://www.altonia.pr.gov.br/diario-oficial/>



# MUNICIPIO DE ALTÔNIA

## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Página | 10

Ano XIV  
Edição n.º 2.679

Segunda-Feira, 29 de dezembro de 2025

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

### ESTADO DO PARANÁ

funções exercidas ou sempre que convocado;  
Realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros ou policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata;  
Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;  
Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;  
Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores;  
Cumprir e participar do calendário escolar e das demais ações do período letivo.  
Responsabilizar-se pelas adaptações curriculares dos alunos, auxiliando-os em todas as atividades escolares;  
Atender os estudantes, proporcionando o desenvolvimento do processo pedagógico;  
Observação: Todas as funções acima relacionadas devem ser executadas com a supervisão e orientação direta dos professores responsáveis pelas turmas.

#### ATENDIMENTO AOS ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

Zelar pela segurança dos alunos com necessidades educativas especiais, temporárias ou permanentes, atentando para eventuais anormalidades e identificando as necessidades individuais;  
Sugerir e solicitar recursos para o bom atendimento ao aluno, quando necessário, reportando-se sempre à chefia imediata;  
Atender adequadamente os alunos com deficiência temporária ou permanente que demandem apoio de locomoção, higiene e alimentação;  
Auxiliar na locomoção dos alunos que utilizam cadeira de rodas, andador, muletas, bengalas ou outros dispositivos de apoio, inclusive fora do ambiente escolar;  
Auxiliar os alunos com deficiência física neuromotora ou outras, temporárias ou permanentes, quanto à alimentação durante o recreio;  
Atender as necessidades básicas de higiene e uso do banheiro dos alunos com deficiência;  
Garantir os cuidados necessários na entrada e saída dos alunos, bem como durante o recreio e as aulas;  
Higienizar e organizar os espaços destinados à troca de fraldas e outras assespas;  
Auxiliar na promoção da cultura e da prática inclusiva, visando desmistificar mitos e preconceitos em torno da deficiência;  
Auxiliar o aluno no desenvolvimento das atividades pedagógicas, quando solicitado pelo professor;  
Auxiliar, sob orientação do professor, na confecção de materiais adaptados ao aluno, conforme a deficiência apresentada;  
Zelar pela segurança e bem-estar dos estudantes com deficiência físico-neuromotora, atentando para anormalidades e identificando as necessidades individuais;  
Informar à chefia imediata, ao identificar a necessidade de atendimento médico de urgência;  
Atender adequadamente os estudantes e professores com deficiência físico-neuromotora que demandem apoio de locomoção, higiene e alimentação;  
Garantir os cuidados necessários na entrada e saída dos alunos e professores, bem como durante o recreio e as aulas;  
Controlar o kit de higienização, preenchendo a Solicitação de Aquisição ou Reposição;  
Auxiliar na organização e execução dos serviços de cozinha, orientando o pré-preparo, o

preparo e a finalização de alimentos e bebidas, observando os cuidados e as dietas específicas sob orientação dos próprios estudantes, professores, da família e/ou da equipe multiprofissional;  
Acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse, quando solicitado;  
Identificar a necessidade de chamamento de emergência (médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata);  
Preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho, quando solicitado;  
Auxiliar o professor responsável pela turma, quando houver aluno com distúrbios de comportamento;  
Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;  
Efetuar outras tarefas correlatas às acima descritas;  
Cumprir e participar do calendário escolar e das demais ações do período letivo.

ATENDIMENTO AOS ALUNOS COM NECESSIDADE DE RECOMPOSIÇÃO CURRICULAR  
Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;  
Responsabilizar-se pelas crianças da turma ou do período correspondente ao seu turno de trabalho;  
Manter a ordem, a conservação e a higienização no local de trabalho, conforme normas e instruções;  
Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar;  
Efetuar serviços de embalagem, arrumação e remoção de mobiliário, garantindo a acomodação necessária aos turnos existentes na escola;  
Auxiliar na promoção da cultura e da prática inclusiva, visando desmistificar mitos e preconceitos em torno da deficiência;  
Auxiliar o aluno no desenvolvimento das atividades pedagógicas, quando solicitado pelo professor;  
Atender os estudantes, proporcionando a recuperação da aprendizagem e o desenvolvimento do processo pedagógico;  
Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;  
Responsabilizar-se pelas adaptações curriculares dos alunos atendidos, auxiliando-os em todas as atividades escolares;  
Cumprir e participar do calendário escolar e das demais ações do período letivo.

#### 02. Assistente Social

##### Descrição Sumária

Prestar serviços de âmbito social, a indivíduos em grupos e comunidade, identificando e analisando seus problemas, necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

### ESTADO DO PARANÁ

##### Descrição Detalhada

Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos.  
Planejar, organizar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais.  
Realizar estudos sociais e econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública.  
Coordinar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social.  
Realizar visitas, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social.  
Dirigi e coordenar associações, núcleos, centros de estudos e de pesquisas em serviço social.  
Planejar, coordenar e executar seminários, encontros, congressos, cursos de capacitação e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social.  
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

##### Especificações

Escalaridade: curso superior em Serviço Social, com registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS.

#### 03. Auxiliar de Serviços Gerais

##### Descrição Sumária

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.

##### Descrição Detalhada

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 jardimagens, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros 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 paro, água, sabão, lustre móveis, vassouras, rolos 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, carpido, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

### ESTADO DO PARANÁ

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 conservá-los higienizados e com bom aspecto.

Manter limpos tanques, vassouras, balde, 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 estruturar a parte geral das instalações.

Apreender animais soltos nas vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabrito, etc, lançando-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.

##### Especificações

Escalaridade: Ensino fundamental incompleto

#### 04. Eletricista

##### Descrição Sumária

Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

##### Descrição Detalhada

Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;

Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manual, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

Realizar a manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, em prédios, praças, feiras, exposições, ruas, festas, desfiles e outras solenidades, montando luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;

Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;

Supervisionar e orientar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;

#### DOCUMENTO E ASSINATURA DIGITAL

[www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br)

Em conformidade com a Lei Municipal nº 1.188/2012 e Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil

Rua Rui Barbosa, 815 – Centro - CEP 87.550-000 – Altônia-Paraná – Fone/Fax: (44) 3659-8160



# MUNICIPIO DE ALTÔNIA

## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Página | 11

Ano XIV

Edição n.º 2.679

Segunda-Feira, 29 de dezembro de 2025

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

### ESTADO DO PARANÁ

Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos, bem como a instalação de cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento a montagem;

Elaborar croquis de ligação elétrica, desenhando a quadra, rua e posteamento, para que seja feito o aumento de energia ou para instalar novas redes elétricas;

Executar serviços de instalação e manutenção em redes elétricas e telefônicas;

Zelar pela limpeza e conservação do seu setor de trabalho, dos materiais, dos equipamentos e das ferramentas utilizadas;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: Ensino fundamental completo

#### 05. Guarda Municipal

Executar patrulhamento preventivo/ostensivo e uniformizado, na proteção da população, serviços e instalações do Município;

Exercer a segurança sobre os próprios municípios, estações, terminais viários, parques, jardins, escolas, centros de educação infantil, teatros, unidades de saúde, bibliotecas, cemitérios, mercados, feiras-livres, vias, demais logradouros no sentido de:

- a) protegê-los dos crimes contra o patrimônio;
- b) prevenir a ocorrência, de qualquer ilícito;
- c) prevenir sinistros;
- d) cobrir atos de vandalismo e danos ao patrimônio;
- e) prestar colaboração à defesa civil, bem como, na prevenção e combate a incêndios e inundações;
- f) exercer atividades de segurança e fiscalização que lhe forem atribuídas;

Prestar colaboração e orientação ao público em geral;

Executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades, participando de ações conjuntas com a defesa civil, colaborando também na prevenção e controle de incêndios e inundações, quando necessário;

Conduzir à Autoridades Competentes, pessoas surpreendidas na prática de delitos ou atos antissociais;

Atuar em colaboração com órgãos Estaduais e Federais na manutenção da ordem e da segurança pública, respeitada suas atribuições e competências, atendendo situações excepcionais;

Apoiar os agentes municipais no exercício de suas funções;

Apoiar e garantir as apóies fiscalizadoras e os serviços de responsabilidade do Município;

Aclonar os órgãos de segurança pública quando for o caso;

Celebrar convênios com a União, Estados, Municípios, fundações, empresas públicas e entidades em proveito do interesse público e do bom cumprimento das suas missões legais;

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

### ESTADO DO PARANÁ

Colaborar com órgão executivo municipal na fiscalização do trânsito municipal, nos termos e condições do Código de Trânsito Brasileiro Instituído pela LEI nº [9503](#), de 23 de setembro de 1997;

Fiscalizar, orientar e controlar o trânsito municipal de pedestres e veículos nas áreas de sua atuação em conjunto com a Polícia Militar e com a Divisão de Segurança Pública Municipal;

Fazer rondas ostensivas e preventivas, motorizadas e a pé nos períodos diurno e noturno, conforme escala, para cobrir atos ilícitos nas repartições públicas municipais;

Manter patrulhamento junto às escolas municipais (Ronda Escolar), da rede pública municipal de ensino;

Assistir e orientar aos cidadãos nos mais variados tipos de situações; atos ilícitos e contravenções penais, acidentes de trânsito, dentre outras de relevada importância;

Zelar pelo cumprimento das normas de trânsito;

Operar equipamentos de comunicação e equipamentos tecnológicos de monitoramento de alarmes, de vídeo e outros;

Dirigir viaturas conforme escala de serviço, zelando pelo equipamento;

Participar das comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo município, destinados a exaltação do patriotismo;

Elaborar relatórios de suas atividades;

Outras atividades correlatas.

#### 06. Motorista

##### Descrição Sumária

Dirigir e conservar veículos automotores, tais como motocicletas, automóveis de passeio, caminhões, ônibus, micro-ônibus, ambulâncias, picapes, perus escolares, etc, de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas.

##### Descrição Detalhada

Inspeccionar e zelar pelo veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustíveis, água, óleo de Carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento, tomar as providências para sanar as irregularidades detectadas.

Dirigir corretamente, motocicletas, automóveis de passeio, caminhões, ônibus, micro-ônibus, ambulâncias, picapes, perus de transportes de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos.

Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua validade e legalidade, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização, ao dirigir ambulâncias, aplicar produtos de higiene e assepsia no caso de transporte de pessoas com doenças infecto-contagiosas.

Controlar e auxiliar na carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos para atender corretamente o usuário.

Efetuar reparo de emergência e troca de pneus no veículo, para garantir o seu funcionamento. Transportar, passageiros, encomendas, cargas em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, para assegurar e garantir o bom andamento dos trabalhos.

#### DOCUMENTO E ASSINATURA DIGITAL

[www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br)

Em conformidade com a Lei Municipal n.º 1.188/2012 e Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil

Rua Rui Barbosa, 815 – Centro - CEP 87.550-000 – Altônia-Paraná – Fone/Fax: (44) 3659-8160

#### Autenticidade e original disponíveis no endereço

<https://www.altonia.pr.gov.br/diario-oficial/>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

### ESTADO DO PARANÁ

Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodados, itinerários e outras ocorrências, segundo normas estabelecidas.

Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento.

Todas os serviços constantes desta descrição se realizará de acordo com a categoria de cada motorista.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

##### ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto (mínimo a 4º ano concluído) e Carteira Nacional de Habilitação, categoria C ou Superior

#### 07. Operador de Máquinas Rodoviárias

##### Descrição Sumária

Operar máquinas rodoviárias tais como pá carregadeira, motoniveladora, Retroescavadeiras, guindastes, tratores esteiras, carro plataforma e outras máquinas rodoviárias.

##### Descrição Detalhada

Operar veículos motorizados especiais, tais como: guindaste, máquina de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, motoniveladora, pá carregadeira, trator esteira e outros similares rodoviários;

Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.

Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar o leito do rio, canal, ou extraír areia e cascalho.

Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.

Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.

Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplinar os materiais utilizados na construção de estradas.

Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.

Executar serviços de terraplanagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.

Não transportar pessoas em maquinários e equipamentos, em trabalho ou em transito;

Providenciar o abastecimento de combustível, água, lubrificante e fazer reparos de emergências nas máquinas sob sua responsabilidade.

Executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

##### ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto (mínimo 4º ano concluído), Carteira Nacional de Habilitação - Categoria C.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

### ESTADO DO PARANÁ

#### 08. Pedreiro

##### Descrição Sumária

Efetuar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto para execução de obras.

##### Descrição Detalhada

Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde está colocado, utilizando martelo e talhadeira para possibilitar o assentamento do material em questão.

Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.

Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção.

Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins.

Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimento.

Cobrir ou fazer a troca de telhas em coberturas de casas e edificações em geral.

Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas para corrigir os defeitos surgidos.

Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições de uso.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

##### ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto.

#### 09. Professor

Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou anos sob sua responsabilidade.

Participar da elaboração e/ou realimentação 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/conteúdos 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.

Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo.



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

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/série 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.  
Incumbrir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

**10. Professor de Educação Física**

**Descrição Sumária**

Organiza e promove as atividades educativas e recreativas no âmbito da Educação Física, em estabelecimentos de Educação, creches, quadras esportivas, estádios de futebol e outros, visando o desenvolvimento educacional e social.

**Descrição Detalhada**

Desenvolver e estimular a prática de esportes;  
Desenvolver a parte física do aluno;  
Acompanhar as equipes do município em suas participações nos jogos promovidos pela união, Estado, Município e Federações ou ainda qualquer entidade;

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

Dar preparação física a todos os atletas e iniciantes de diversas modalidades do Município;  
Auxiliar os técnicos e a secretaria na organização de eventos esportivos;  
Instruir os atletas e iniciantes, quanto a aspectos que não resultem futuramente em má formação física;  
Instruir quanto a primeiros socorros e imediata imobilização, quando de contusão física;  
Dar exemplos de bom costume, respeito e dedicação à função que exerce, comportando-se como verdadeiro mestre;  
Promover e organizar ruas de recreio e dias de lazer, desenvolver recreação orientada para a comunidade;

**Especificações**

Escolaridade: Superior completo (curso de educação física).

**11. Psicólogo**

**Descrição Sumária**

Atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

**Descrição Detalhada**

Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade.  
Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicómanos, alcoolistas, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas e encaminhamento ao médico, quando for o caso.  
Prestar atendimento psicológico as crianças de escolas, creches e outras, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola, à comunidade e à família para promover o seu ajustamento.  
Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.  
Efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.  
Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.  
Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.  
Analisa a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões e utilizando outros métodos de verificação para o diagnóstico e tratamento a ser dispensado.  
Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para o diagnóstico e tratamento de enfermidades.  
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



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

**Especificações**

Escolaridade: curso superior em Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP.