



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assaí.pr.gov.br
www.assaí.pr.gov.br

CONCURSO PÚBLICO 002/2018 EDITAL DE ABERTURA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSAÍ, ESTADO DO PARANÁ, torna público aos interessados a abertura das inscrições destinadas ao Concurso Público nº 002/2018, para preenchimento de vagas nos cargos efetivos do seu Quadro de Pessoal atualmente existentes e Cadastro Reserva para vagas as que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Concurso, pelo **Regime Estatutário**, com base nas Leis Municipais nº 1614 de 2018, nº 1615 de 2018, 1616 de 2018 e nº 1631 de 2018, Estatuto dos Servidores nº 490 de 1994 e suas alterações, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores, pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Pública Direta do Município de Assaí, e requisitos e condições deste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Organizadora Instituto UniFil, localizada na Rua Alagoas nº 2015, Centro, na cidade de Londrina, Estado do Paraná, endereço eletrônico www.institutounifil.com.br e correio eletrônico contato@institutounifil.com.br.

1.2 O acompanhamento e fiscalização ficam por conta da Comissão do Concurso nomeada pela Portaria nº 093 de 16 de março de 2018.

1.2.1 São membros da Comissão do Concurso: na função de Presidente: Angela Midori Goto; e na função de Secretária: Mariana de Souza Benedito; e na função membros: Ceria Mieko Hashimoto, Luciano José Fidelis e Erico Henrique da Rocha.

1.2.2 Não poderão participar do Concurso membros da Instituição Organizadora, bem como colaboradores em geral do Instituto Filadélfia de Londrina, da Comissão de Fiscalização do Concurso, e pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau dos mesmos.

1.2.3 A Instituição Organizadora e a Comissão do Concurso poderão excluir o candidato com parentesco conforme item 1.2.2.

1.3 Os atos passíveis de divulgação serão publicados no Jornal Folha de Londrina, Diário Oficial eletrônico do Município de Assaí, nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.assaí.pr.gov.br, e em mural na sede da Prefeitura, localizada na Avenida Rio de Janeiro nº 720, 1º andar, centro, na cidade de Assaí/PR.

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

1.5 Todos os questionamentos/impugnações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato-SAC do Instituto UniFil por meio do e-mail contato@institutounifil.com.br ou pelos telefones **(43) 3375-7313 e (43) 3375-7353**, no período de 01 de outubro de 2018 até 06 de novembro de 2018, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 12h e das 14h às 17h30 (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo de 24h (vinte e quatro horas), exceto sábados, domingos e feriados.

1.5.1 Após o pagamento do boleto bancário não serão aceitas impugnações do Edital de Abertura, pois entende-se que o candidato está de acordo com o mesmo e com todas as normas do certame.

1.5.2 Não serão fornecidas informações contidas em Editais, avisos e/ou em outras formas de publicações. O candidato deverá observar as publicações e o cronograma, conforme instruções deste Edital.

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

Tabela 01

CRONOGRAMA PREVISTO	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura.	01/10/2018
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	02/10 a 09/10/2018
Protocolo dos Documentos para Isenção da Taxa de Inscrição.	02/10 a 09/10/2018
Protocolo dos Documentos para Isenção da Taxa de Inscrição (Presencial).	09/10/2018
Edital de Resultado do Pedido de Isenção.	19/10/2018



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assaí.pr.gov.br
www.assaí.pr.gov.br

Prazo de recurso contra Isenção Indeferida.	22/10 a 24/10/2018
Resposta dos recursos e Edital de Isenções homologadas.	31/10/2018
Período de inscrições.	02/10 a 05/11/2018
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	02/10 a 06/11/2018
Prazo de envio dos Laudos Médicos para Pessoas com Deficiência ou Condição Especial para Prova.	02/10 a 06/11/2018
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	16/11/2018
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	19/11 a 21/11/2018
Publicação das respostas dos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós- recursos.	29/11/2018
Publicação dos Locais da Prova Objetiva.	29/11/2018
Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos.	09/12/2018
Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas.	10/12/2018
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar.	11/12 a 13/12/2018
Publicação das respostas dos recursos e Gabaritos pós-recursos.	04/01/2019
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	04/01/2019
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar.	07/01 a 09/01/2019
Publicação das respostas dos recursos, Resultado Final Objetiva e Convocação Segunda Fase TAF.	16/01/2019
Publicação Classificação Preliminar cargos somente com uma fase.	16/01/2019
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar	17, 18 e 21/01/2019
Resultado Final e Homologação cargos somente com 1ª fase	25/01/2019
Aplicação da Segunda Fase TAF.	27/01/2019
Publicação Resultado Preliminar Segunda Fase.	08/02/2019
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Segunda Fase.	11/02 a 13/02/2019
Publicação das respostas dos recursos, Resultado Final e Convocação Terceira Fase.	20/02/2019
Aplicação da Terceira Fase Prova Prática.	24/02/2019
Publicação Resultado Preliminar Terceira Fase.	06/03/2019
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Terceira Fase.	07, 08 e 11/03/2019
Publicação das respostas dos recursos, Resultado Final e Classificação Preliminar.	19/03/2019
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.	20/03 a 22/03/2019
Resultado Final e Homologação.	28/03/2019

1.7 Fazem parte deste Edital:

1.7.1 Anexo I – Conteúdo Programático;

1.7.2 Anexo II – Atribuições dos Cargos;

1.7.3 Anexo III – Modelo Atestado de Saúde – TAF.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

2. DOS CARGOS

2.1 Os cargos, as vagas para ampla concorrência, vagas para Afrodescendentes e Pessoas com Deficiência, o vencimento inicial bruto, o valor da taxa de inscrição, a carga horária semanal, os requisitos mínimos e o período de realização da prova objetiva constam na tabela a seguir.

2.2 Antes de efetuar sua inscrição atente-se aos requisitos e as atribuições dos cargos e leia o Edital na íntegra, evitando transtornos posteriores.

2.3 Os candidatos poderão realizar até **duas inscrições**, devendo observar o período de realização da Prova Objetiva.

Tabela 02

CARGO	VAGAS	VAGAS AFRO / PCD	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS MÍNIMO	PERÍODO PROVA OBJETIVA
Agente de Serviços Gerais e Alimentação – Cozinheiro(a)	01 + CR	--	R\$ 981,65	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Incompleto – Mínimo 4ª série.	Manhã
Agente de Serviços Gerais e Alimentação – Zelador(a)	01 + CR	--	R\$ 981,65	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Incompleto – Mínimo 4ª série.	Manhã
Agente de Obras e Construções – Encanador	01 + CR	--	R\$ 981,65	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Incompleto – Mínimo 4ª série.	Manhã
Agente de Obras e Construções – Eletricista	01 + CR	--	R\$ 981,65	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Incompleto – Mínimo 4ª série.	Tarde
Agente de Obras e Construções - Pedreiro	01 + CR	--	R\$ 981,65	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Incompleto – Mínimo 4ª série.	Tarde
Agente de Serviços Operacionais – Auxiliar de Serviços Gerais	01 + CR	--	R\$ 981,65	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Incompleto – Mínimo 4ª série.	Tarde
Agente de Serviços Operacionais – Coveiro	01 + CR	--	R\$ 981,65	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Incompleto – Mínimo 4ª série.	Manhã
Agente de Serviços Operacionais – Porteiro	01 + CR	--	R\$ 981,65	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Incompleto – Mínimo 4ª série.	Manhã
Agente de Serviços Operacionais – Vigia	01 + CR	--	R\$ 981,65	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Incompleto – Mínimo 4ª série.	Tarde
Agente de Serviços Operacionais – Borracheiro	01 + CR	--	R\$ 981,65	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Completo.	Manhã
Agente de Máquinas e Veículos – Mecânico de Máquinas e Veículos	01 + CR	--	R\$ 981,65	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Incompleto – Mínimo 4ª série.	Tarde
Agente de Máquinas e Veículos – Motorista	01 + CR	--	R\$ 981,65	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Incompleto – Mínimo 4ª série e CNH Categoria “D”.	Manhã



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assaí.pr.gov.br
www.assaí.pr.gov.br

Agente de Máquinas e Veículos – Operador de Máquina Pesada	01 + CR	--	R\$ 981,65	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Incompleto – Mínimo 4ª série e CNH Categoria “C”.	Manhã
Operador de Máquina Pesada Especial	01 + CR	--	R\$ 1.624,20	40h	R\$ 50,00	Ensino Médio e CNH Categoria “C”.	Tarde
Agente Auxiliar Administrativo	01 + CR	--	R\$ 981,65	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Completo.	Tarde
Recepcionista	01 + CR	--	R\$ 981,65	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Completo.	Manhã
Agente Administrativo	01 + CR	--	R\$ 1.578,81	40h	R\$ 75,00	Ensino Médio Completo.	Manhã
Agente de Combate às Endemias (ACE)	01 + CR	--	R\$ 1.264,35	40h	R\$ 75,00	Ensino Médio Completo ou Ensino Fundamental conforme Lei nº 13.595/2018.	Tarde
Agente Comunitário de Saúde (ACS) – UBS Central (vide tabela 3)	01 + CR	--	R\$ 1.264,35	40h	R\$ 75,00	Ensino Médio Completo ou Ensino Fundamental conforme Lei nº 13.595/2018.	Manhã
Agente Comunitário de Saúde (ACS) – UBS Vila Nova (vide tabela 3)	01 + CR	--	R\$ 1.264,35	40h	R\$ 75,00		
Agente Comunitário de Saúde (ACS) – UBS Copasa (vide tabela 3)	01 + CR	--	R\$ 1.264,35	40h	R\$ 75,00		
Agente Comunitário de Saúde (ACS) – UBS Pau D’Alho (vide tabela 3)	01 + CR	--	R\$ 1.264,35	40h	R\$ 75,00		
Agente de Defesa Civil I - Bombeiro	01 + CR	--	R\$ 1.001,40	40h	R\$ 75,00	Ensino Médio Completo e no máximo 40 anos de idade (na nomeação).	Manhã
Agente de Defesa Civil II - Motorista	01 + CR	--	R\$ 1.001,40	40h	R\$ 75,00	Ensino Médio Completo CNH “D” e no máximo 40 anos de idade (na nomeação).	Tarde
Educador Social	01 + CR	--	R\$ 1.295,78	40h	R\$ 75,00	Ensino Médio Completo.	Tarde
Fiscal de Obras e Posturas	01 + CR	--	R\$ 1.578,81	40h	R\$ 75,00	Ensino Médio Completo.	Tarde
Fiscal de Tributos	01 + CR	--	R\$ 1.578,81	40h	R\$ 75,00	Ensino Médio Completo.	Manhã
Atendente de Consultório Dentário	01 + CR	--	R\$ 981,65	40h	R\$ 75,00	Ensino Médio Completo com Curso Profissionalizante Técnico na área e registro no CRO.	Tarde
Técnico em Enfermagem	01 + CR	--	R\$ 1.011,40	40h	R\$ 75,00	Ensino Médio Completo com Curso Profissionalizante em Técnico em Enfermagem e registro no COREN.	Tarde

CR – Cadastro de Reserva
AFRO – Afrodescendente



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assaí.pr.gov.br
www.assaí.pr.gov.br

PCD – Pessoa com Deficiência

CNH – Carteira Nacional de Habilitação

2.4 O candidato que se inscrever para o Cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS) **deverá residir na região da UBS (Unidade Básica de Saúde) para a qual concorrerá a vaga desde a data de publicação do Edital de Abertura**, conforme Lei Federal nº 11.350 de 05 de outubro de 2006 e alterações.

2.4.1 Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde (ACS), os candidatos deverão apresentar na posse um **comprovante de residência** do mês e ano do período de publicação do Edital de Abertura, em seu nome e/ou esposo(a), juntamente com a certidão de casamento; e/ou dos pais, juntamente com a certidão de nascimento.

2.4.2 Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde (ACS) os candidatos deverão observar os Bairros e Ruas pertencentes a cada UBS, conforme tabela a seguir:

Tabela 03

UBS	TERRITÓRIO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
Central	Conjunto Planalto, Conjunto Novo Horizonte, Vila Esperança, Lupércio Amaral, Conjunto Sol Nascente II, Vila São Pedro, Vila Industrial, Conjunto El dorado, Vila Prudêncio (perímetro com as seguintes limitações: Rua Brasil, Rua Manoel Ribas, Rua Peru e Córrego da Sede), área Central (perímetro com as seguintes limitações: Rua Peru, Rua Niterói, Rua Canadá, Rua Morimoto, Rua Lisboa).
Vila Nova	Vila Nova Fátima, Vila Ishikawa, Jardim Veneza, Jardim Bela Vista, Jardim Pérola, Jardim Alvorada, Conjunto Duarte, Jardim Alvorada II (Vila do Grilo) e restante da área Central, Vila Carrão, Estrada Velha, restante da Vila Prudêncio.
Copasa	Cidade Alta, Adamazildo Bomtempo, Conjunto Sol Nascente I, Conjunto Assaí, Paraíso, Raio de Sol, Muriaé, Residencial Ikeda.
Pau D'Alho	Cebolão, Pau D'Alho do Sul, Vila Rural das Rosas e todas áreas rurais.

* Para visualizar o mapa das localidades, acesse o arquivo MAPA ACS

2.5 Para os cargos de Agente Comunitário de Saúde (ACS) todas UBS e Agente de Combate às Endemias (ACE), quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito de escolaridade previsto, poderá ser admitida a nomeação de candidato com Ensino Fundamental, o qual deverá comprovar a conclusão do Ensino Médio no prazo máximo de 3 (três) anos, conforme Lei nº 13.595/2018.

2.5.1 Em caso de aprovado nas primeiras colocações e não possuir o diploma de Ensino Médio o candidato volta para final da fila até que seja aproveitado todos que possuem Ensino Médio Completo.

2.6 Os candidatos aprovados nos cargos de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate às Endemias (ACE) receberão curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas, que poderá ser de forma presencial ou semipresencial em dias úteis ou finais de semana, conforme previsto em Lei nº 11.350/2006.

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO

3.1 Ser aprovado no Concurso Público.

3.2 Ser brasileiro(a), naturalizado(a) ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - §1º do Art. 12, de 05/10/1988, e Emenda Constitucional nº 19, Art. 3º, de 04/06/1998).

3.3 Ter, na data da nomeação, 18 (dezoito) anos completos e para os cargos de Agente de Defesa I e Agente de Defesa Civil II máximo 40 (quarenta) anos.

3.4 Ter o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo.

3.5 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

3.6 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

3.7 Possuir aptidão física e mental para exercício das atribuições do cargo.

3.8 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assaí.pr.gov.br
www.assaí.pr.gov.br

3.9 Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público, ou seja, não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 11.343, de 23 de agosto de 2006, no prazo de 10 (dez) anos.

3.10 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos, e funções, ressalvados os casos dispostos no Art. 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c" da Constituição Federal.

4. DAS ISENÇÕES DA TAXA

4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com o Decreto Federal nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, para os candidatos inscritos no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.

4.1.1 For membro de baixa renda nos termos do Decreto nº 6.135 de 2007.

4.1.2 Para solicitação de Isenção da Taxa, o candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 02 de outubro até 23h59min do dia 05 de novembro de 2018** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Sua Inscrição**.

4.1.3 Após realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o *link* **Solicitação de Isenção da Taxa**, preencher os dados do cartão cidadão e indicar o número do seu NIS atribuído pelo CadÚnico e nome da sua mãe.

4.2 Após realização da inscrição e solicitação da Isenção da Taxa, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU RESUMO FICHA CADÚNICO emitida pela Secretaria de Assistência Social** do seu município de origem para confirmação das informações.

4.2.1 Na declaração **DEVE CONSTAR**:

- Nome do candidato;
- Número do NIS do candidato;
- Renda familiar;
- Data do último recebimento do benefício;
- Assinatura com carimbo do responsável da Secretaria.

4.2.2 Para protocolar as declaração o candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos com Inscrições Abertas, página específica do Concurso da Prefeitura Municipal de Assaí, *link* Protocolo Pedido de Isenção da Taxa que consta na Área Restrita do Candidato, digitar seu texto e, após o envio, anexar a declaração em formato PDF em um único arquivo, no período de **08h do dia 02 de outubro de 2018 até 23h59min de 09 de novembro de 2018**.

4.2.3 O candidato que desejar poderá entregar a **DECLARAÇÃO PRESENCIALMENTE, exclusivamente** para um colaborador do Instituto UniFil que estará presente na Secretaria de Assistência Social (Antigo Fórum), localizada na Rua Conrado Medeiros, nº 42, Centro na cidade de Assaí, somente no dia **09 de outubro de 2018 das 08h30min às 11h30min e das 13h às 17h. Não serão aceitos documentos entregues fora da data e horário estabelecidos neste Edital, bem como para outra pessoa que não seja o colaborador do Instituto UniFil.**

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

4.3.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia 16 de novembro de 2018.

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

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

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

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

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet**, no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br, no período das **08h do dia 02 de outubro de 2018 até às 23h59min do dia 05 de novembro de 2018**, horário oficial de Brasília.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assaí.pr.gov.br
www.assaí.pr.gov.br

5.1.1 Para os candidatos que NÃO possuem acesso à internet será disponibilizado um computador na **Secretaria de Assistência Social (Antigo Fórum)**, localizada na Rua Conrado Medeiros, nº 42, Centro na cidade de Assaí das 8h às 11h30min e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

5.1.2 A Prefeitura e o Instituto UniFil **não** se responsabilizam pelo preenchimento do formulário de inscrição do candidato.

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

5.2.1 Após conhecimento do edital, o candidato deverá:

a) Preencher o formulário de inscrição;

b) Imprimir e **conferir** o boleto bancário;

c) Recolher o valor de inscrição nas casas lotéricas, caixas eletrônicas, internet *banking* ou instituições bancárias até a data limite para pagamento: **06 de novembro de 2018**.

5.2.2 Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação do certame.

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

5.3 Os candidatos poderão realizar até **duas inscrições** para cargos diferentes. Para tanto, deve observar o período de realização da prova objetiva. No caso de inscrições em duplicidade, mesmo que para cargos diferentes, em que as provas objetivas sejam realizadas no mesmo período, será homologada somente a última inscrição.

5.4 O Instituto UniFil não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

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

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

5.8 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto.

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

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

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

5.12 Sua inscrição será processada somente após a comunicação bancária e a homologação realizada pela Instituição Organizadora.

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

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

5.14 O candidato que por algum motivo perdeu o boleto ou prazo de pagamento, poderá gerar **segunda via do boleto bancário**, se necessário, até o último dia de pagamento conforme cronograma.

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



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – PCD E DAS LACTANTES

6.1 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso para Pessoas com Deficiência, em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, da Lei nº 13.146/2015.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que se trata o subitem 6.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área, nos termos do § 2º do Art. 5º da Lei nº 8.112/90 e suas alterações.

6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

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

6.4 Ao realizar a inscrição, o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, afirmar que deseja concorrer às vagas reservadas e, se necessário, escolher condição especial para prova, além de enviar laudo médico comprovando a deficiência.

6.4.1 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) deverá ter sido expedido no prazo máximo de 6 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Deverão ser anexadas ao Laudo Médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do Concurso.

6.5 O laudo médico deverá ser enviado no período de **02 de outubro de 2018 até 06 de novembro de 2018**, via **SEDEX com AR – Aviso de Recebimento**, conforme quadro abaixo:

DESTINATÁRIO:
INSTITUTO UNIFIL
AV. MARINGÁ, Nº 813 - LOJAS 04 A 06
CAIXA POSTAL 12047
LONDRINA/PR
CEP: 86.060-981

A/C CONCURSO PÚBLICO 002/2018
LAUDO MÉDICO / PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSAÍ

6.6 O candidato que declarar ser deficiente deverá:

6.6.1 Estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

6.6.2 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.7 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

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

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



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assaí.pr.gov.br
www.assaí.pr.gov.br

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

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

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

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

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

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

6.9.6 **Transtorno do espectro autista** – considera-se pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais (Lei nº 12.724/2012).

6.10 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo Art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

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

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

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

6.14 Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica.

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

6.16 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

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

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

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

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



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

7.1 O candidato que necessitar condição especial para realização da Prova Objetiva, deverá solicitar no preenchimento do formulário de inscrição e enviar laudo médico conforme item 6.5, comprovante a necessidade.

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

a) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em **Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova** deverá encaminhar solicitação por escrito, dentro do prazo previsto, especificando o tipo de deficiência;

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

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

d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá encaminhar solicitação com justificativa, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

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

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

7.4.1 A prova ampliada será em fonte 24.

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

7.5 O candidato que por amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, e necessitar realizar as fases do Concurso armado, deverá enviar solicitação com cópia do CPF, Carteira de Identidade e cópia do Certificado de Registro da Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme item 6.5 deste Edital.

7.6 CANDIDATAS LACTANTES

7.6.1 A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá enviar para o endereço mencionado no item 6.5, a certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

7.6.2 No dia da realização da Prova deverá comparecer ao local com acompanhante para cuidar da criança.

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

7.6.4 Durante o período de amamentação, um fiscal acompanhará a candidata e não será permitido uso de quaisquer equipamentos, cadernos, etc.

7.6.5 À candidata lactante não será fornecido tempo adicional para realização da prova.

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

8. DAS INSCRIÇÕES PARA AFRODESCENDENTES

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

8.2 Para concorrer às vagas destinadas aos afrodescendentes, o candidato deverá declarar ser negro/pardo no momento da inscrição, ficando ciente de que, se aprovado no número de vagas, deverá fazer, quando convocado, a auto declaração de que é pertencente ao grupo racial negro e de que possui os traços fenotípicos que o caracterizam como de cor preta ou parda, sendo que, ainda assim, será submetido à entrevista individual para confirmação das características.

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

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

8.4.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe especializada.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

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

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

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

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

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

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

9. DO DEFERIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia 16 de novembro de 2018.

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

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

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

10. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

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

10.2 Fazem parte da avaliação do Concurso as seguintes fases:

a) Prova Objetiva para **todos os cargos** de caráter classificatório e eliminatório;

b) Teste de Aptidão Física - TAF para todos os cargos: **Agente Comunitário de Saúde (ACS), Agente de Combate às Endemias (ACE), Agente de Defesa Civil I – Bombeiro, Agente de Defesa Civil II – Motorista, Agente de Máquinas e Veículos – Mecânico de Máquinas e Veículos, Agente de Máquinas e Veículos – Motorista, Agente de Máquinas e Veículos – Operador de Máquina Pesada, Agente de Serviços Gerais e Alimentação – Zelador(a), Agente de Serviços Operacionais – Auxiliar de Serviços Gerais, Agente de Serviços Operacionais – Coveiro, Agente de Serviços Operacionais – Porteiro, Agente de Serviços Operacionais – Vigia, Agente de Serviços Operacionais – Borracheiro, Agente de Obras e Construções – Eletricista, Agente de Obras e Construções – Encanador, Agente de Obras e Construções – Pedreiro, Operador de Máquina Pesada Especial** de caráter eliminatório;

c) Prova Prática para os cargos de **Agente de Defesa Civil II – Motorista, Agente de Máquinas e Veículos – Motorista, Agente de Máquinas e Veículos – Operador de Máquina Pesada, Agente de Máquinas e Veículos – Mecânico de Máquinas e Veículos, Agente de Serviços Operacionais – Coveiro, Agente de Serviços Operacionais – Borracheiro, Agente de Obras e Construção – Eletricista, Agente de Obras e Construções – Encanador, Agente de Obras e Construções – Pedreiro e Operador de Máquina Pesada Especial** de caráter classificatório e eliminatório;

d) Pesquisa Social e Documental (de responsabilidade do Corpo de Bombeiros) para os cargos de **Agente de Defesa Civil I – Bombeiro, Agente de Defesa Civil II – Motorista** de caráter eliminatório.

Tabela 04

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Agente de Serviços Gerais e Alimentação – Cozinheiro(a) / Agente Auxiliar Administrativo / Recepcionista	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,20	22,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	2,20	11,00	
			Conhecimentos Gerais	10	2,20	22,00	
			Conhecimentos Específicos	15	3,00	45,00	
			Total de questões e pontos	40	---	100,00	
Total Máximo de pontos						100,00	----



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

Tabela 05

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Agente Administrativo / Educador Social / Fiscal de Obras e Posturas / Fiscal de Tributos / Atendente de Consultório Dentário / Técnico em Enfermagem	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,20	22,00	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	10	2,20	22,00	
			Conhecimentos Gerais	05	2,20	11,00	
			Conhecimento Específicos	15	3,00	45,00	
	Total de questões e pontos			40	---	100,00	
Total Máximo de pontos						100,00	----

Tabela 06

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Agente de Serviços Operacionais – Auxiliar de Serviços Gerais / Agente de Serviços Gerais e Alimentação – Zelador(a) / Agente de Serviços Operacionais – Porteiro / Agente de Serviços Operacionais – Vigia / Agente Comunitário de Saúde (ACS) / Agente de Combate às Endemias (ACE)	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,20	22,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	2,20	11,00	
			Conhecimentos Gerais	10	2,20	22,00	
			Conhecimentos Específicos	15	3,00	45,00	
	Total de questões e pontos			40	---	100,00	---
2ª	TAF	Item 13	--	--	--	Eliminatório	
Total Máximo de pontos						100,00	----

Tabela 07

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Agente de Obras e Construções – Encanador / Agente de Obras e Construções – Eletricista / Agente de Obras e Construções – Pedreiro / Agente de Serviços Operacionais – Coveiro / Agente de Serviços Operacionais – Borracheiro / Agente de Máquinas e Veículos – Mecânico de Máquinas e Veículos / Agente de Máquinas e Veículos – Motorista / Agente de Máquinas e Veículos – Operador de Máquina Pesada / Operador de Máquina Pesada Especial	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,20	22,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	2,20	11,00	
			Conhecimentos Gerais	10	2,20	22,00	
			Conhecimentos Específicos	15	3,00	45,00	
	Total de questões e pontos			40	---	100,00	---
	2ª	TAF	Item 13	--	--	--	Eliminatório
3ª	Prática	Item 14	--	--	100,00	Classificatório e Eliminatório	
Total Máximo de pontos						200,00	----

Tabela 08

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Agente de Defesa Civil I - Bombeiro	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,20	22,00	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	05	2,20	11,00	
			Conhecimentos Gerais	10	2,20	22,00	
			Conhecimentos Específicos	15	3,00	45,00	
	Total de questões e pontos			40	---	100,00	---
2ª	TAF	Item 13	--	--	--	Eliminatório	
3ª	Pesquisa	Item 15	--	--	--	Eliminatório	



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

	Total Máximo de pontos	100,00	----
--	-------------------------------	---------------	------

Tabela 09

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER	
Agente de Defesa Civil II - Motorista	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,20	22,00	Classificatório e Eliminatório	
			Matemática	05	2,20	11,00		
			Conhecimentos Gerais	10	2,20	22,00		
			Conhecimentos Específicos	15	3,00	45,00		
	Total de questões e pontos				40	---	100,00	---
	2ª	TAF	Item 13	--	--	--	Eliminatório	
	3ª	Prática	Item 14	--	--	100,00	Classificatório e Eliminatório	
4ª	Pesquisa	Item 15	--	--	--	Eliminatório		
Total Máximo de pontos						200,00	----	

11.1 As convocações para todas as fases serão publicadas em forma de Edital, conforme cronograma.

11.2 Caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados para realização das provas no Município de Assaí, reserva-se o direito de realizá-las em cidades vizinhas, ficando sob responsabilidade do candidato o deslocamento e a hospedagem.

11.2.1 A Prefeitura Municipal e o Instituto UniFil poderão, se necessário, alterar a data de realização das provas, sendo necessário comunicar os candidatos com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência.

11.3 Não serão aceitos como justificativa de ausência ou de comparecimento data, local e/ou horário incorretos.

11.3.1 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia da prova objetiva, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.

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

11.4.1 A inclusão de que trata o Item 11.4 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

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

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

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

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

c) Caneta de tinta azul ou preta.

11.5.2 Não serão aceitos outros documentos que não constam no edital ou protocolos, ainda que autenticados.

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

11.5.4 Durante a prova objetiva não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, *laptop*, *pager*, *palmtop*, *tablet*, receptor, relógios, telefone celular, *walkman*, etc.), boné, gorro, lenço na cabeça, chapéu e óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

11.5.5 O Instituto UniFil recomenda que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização da prova.

11.5.6 O Instituto UniFil e a Prefeitura não se responsabilizam por perdas, extravios e objetos danificados durante a realização da prova.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

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

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

11.6 Será excluído do Concurso o candidato que:

- a) se apresentar após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não apresentar o documento exigido no Edital de Abertura;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando livros, notas, impressos ou calculadoras;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, lenço na cabeça, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, relógio, receptor, *pager*, *bip*, gravador, *notebook* e/ou equipamento similar;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver o Caderno de Questões dentro do prazo previsto e sua Folha de Respostas, em caso de se ausentar antes da última 1h de prova.
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- k) se ausentar da sala de provas portando a Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Questões;
- l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) descumprir as normas e os regulamentos da Instituição Organizadora e da Prefeitura durante a realização das provas.

12. DA PROVA OBJETIVA

12.1 A Prova Objetiva será aplicada em data provável de **09 DE DEZEMBRO DE 2018**, em horário e local a serem divulgados em data provável de 29 de novembro de 2018, através de Edital de Local de Prova.

12.1.1 Os candidatos deverão acessar a área restrita do candidato para imprimir seu Cartão de Informação do Local de Prova.

12.2 A Prova Objetiva terá duração de 4h (quatro horas) para todos os cargos, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

12.2.1 A Prova Objetiva será composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, sendo 1 (uma) correta.

12.3 A Prova Objetiva terá peso de 100,00 (cem) pontos e, para ser considerado APROVADO, o candidato deverá atingir 50,00 (cinquenta) pontos ou mais.

12.4 A Folha de Respostas será personalizada e é o único documento válido para correção da Prova Objetiva.

12.4.1 Para o preenchimento da Folha de Respostas, o candidato não poderá:

- a) efetuar dupla marcação;
- b) amassar a Folha;
- c) rasurar;
- d) molhar;
- e) rasgar;
- f) furar.

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

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

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

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



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

- 12.5.4 Os 03 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala, após a conferência e lacre do material da sala.
12.6 A Prova Objetiva será realizada na data, horário e local informados independente das condições climáticas.

13. TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - TAF

13.1 Haverá segunda fase Teste de Aptidão Física - TAF para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva para os cargos de: **Agente Comunitário de Saúde (ACS), Agente de Combate às Endemias (ACE), Agente de Defesa Civil I – Bombeiro, Agente de Defesa Civil II – Motorista, Agente de Máquinas e Veículos – Mecânico de Máquinas e Veículos, Agente de Máquinas e Veículos – Motorista, Agente de Máquinas e Veículos – Operador de Máquina Pesada, Agente de Serviços Gerais e Alimentação – Zelador(a), Agente de Serviços Operacionais – Auxiliar de Serviços Gerais, Agente de Serviços Operacionais – Coveiro, Agente de Serviços Operacionais – Porteiro, Agente de Serviços Operacionais – Vigia, Agente de Serviços Operacionais – Borracheiro, Agente de Obras e Construções – Eletricista, Agente de Obras e Construções – Encanador, Agente de Obras e Construções – Pedreiro, Operador de Máquina Pesada Especial** conforme descrito neste item.

13.1.1 O TAF será realizado em data provável de **27 DE JANEIRO DE 2018**, podendo ser aplicados em mais de um dia, dependendo da necessidade.

13.1.2 A lista dos candidatos convocados para o TAF será publicada no dia 16 de janeiro de 2018.

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

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

13.2 Para realização do Teste de Aptidão Física os candidatos deverão comparecer em data, local e horário a serem oportunamente divulgados, com roupa apropriada para prática de educação física (camiseta, shorts/bermuda e tênis), munidos de **ATESTADO MÉDICO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA** por cartório competente, emitido nos últimos **30 (trinta dias)** anteriores à realização dos testes.

13.2.1 No atestado médico deverá constar expressamente que o candidato está **APTO** a realizar o Teste de Aptidão Física ou a realizar exercícios físicos, conforme modelo no Anexo III deste Edital.

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

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

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

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

13.5 Serão convocados todos os candidatos classificados na Prova Objetiva, **exceto** para os cargos de Agente de Defesa Civil I – Bombeiro e Agente de Defesa Civil II - Motorista até a 50ª (quincuagésima) colocação.

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

Tabela 10

CARGO	QUANTIDADE
Agente de Defesa Civil I – Bombeiro	Até 50ª Colocação
Agente de Defesa Civil II – Motorista	Até 50ª Colocação

13.7 O TAF para os cargos de **Agente de Comunitário de Saúde (ACS), Agente de Combate às Endemias (ACE), Agente de Máquinas e Veículos – Mecânico de Máquinas e Veículos, Agente de Máquinas e Veículos – Motorista, Agente de Máquinas e Veículos – Operador de Máquina Pesada, Agente de Serviços Gerais e Alimentação – Zelador(a), Agente de Serviços Operacionais – Auxiliar de Serviços Gerais, Agente de Serviços Operacionais – Coveiro, Agente de Serviços Operacionais – Porteiro, Agente de Serviços Operacionais – Vigia, Agente de Serviços Operacionais – Borracheiro, Agente de Obras e Construções – Eletricista, Agente de Obras e Construções – Encanador, Agente de Obras e Construções – Pedreiro e Operador de Máquina Pesada Especial**, a avaliação será de responsabilidade do Instituto UniFil e serão avaliados os seguintes itens:



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

Tabela 11

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

13.8 DESCRIÇÃO PROVA DE SHUTTLE RUN

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

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

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

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

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

13.8.3 Requisitos mínimos:

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

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

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

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

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

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

b) dar ou receber qualquer ajuda física;

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

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

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

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

13.8.4.1 Para a nova tentativa, o cronômetro será zerado.



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

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

Tabela 12

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

13.9 DESCRIÇÃO DA CORRIDA

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

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

a) o candidato poderá, durante os 10 (dez) minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, não podendo parar e depois prosseguir;

b) os comandos para iniciar e terminar o teste serão dados por um silvo de apito;

c) não será informado o tempo que restar para o término do teste, mas o candidato poderá utilizar relógio para controlar o seu tempo;

d) ao passar pelo local de início do teste, cada candidato terá a sua volta anotada pelo auxiliar de banca. O candidato não será informado pelo auxiliar da banca durante o percurso da corrida o número de voltas completadas, o candidato é que deverá controlar seu número de voltas. Ao final da prova o auxiliar de banca poderá informar ao candidato o número de voltas realizadas;

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

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

a) o tempo oficial do teste será controlado pelo cronômetro do presidente da banca examinadora, sendo o único que servirá de referência para o início e término do teste;

b) orienta-se que, após o apito que indica o término do teste, o candidato não pare bruscamente a corrida, evitando ter um mal súbito, e que continue a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente) no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término do teste;

c) os candidatos que não percorrerem a distância mínima prevista para a prova (1.600m para homens e, para as mulheres, 1.200m) no tempo estipulado (10min) serão considerados desclassificados.

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

a) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão, etc.);

b) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após o soar do apito encerrando o teste;

c) parar durante a realização do percurso;

d) abandonar a pista antes da liberação pelo auxiliar de banca examinadora.

13.9.5 O teste será realizado em uma única tentativa.

13.9.6 Será eliminado do Concurso:

a) o candidato do sexo masculino que não atingir a distância mínima de 1600 metros;

b) a candidata do sexo feminino que não atingir a distância mínima de 1.200 metros;

c) quaisquer outros itens de eliminação deste Edital.

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

13.10 Para os cargos de **Agente de Combate às Endemias (ACE)**, Agente de Máquinas e Veículos – **Motorista**, Agente de Máquinas e Veículos – **Operador de Máquina Pesada**, Agente de Serviços Operacionais – **Auxiliar de Serviços Gerais**, Agente de Serviços Operacionais – **Coveiro**, Agente de Serviços Operacionais – **Porteiro**, Agente de Serviços Operacionais – **Vigia**, Agente



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assaí.pr.gov.br
www.assaí.pr.gov.br

de Serviços Operacionais – **Borracheiro**, Agente de Obras e Construções – **Pedreiro e Operador de Máquina Pesada Especial** será avaliado os itens 13.8, 13.9 e 13.11.

13.11 ABDOMINAL

13.11.1 O candidato posiciona-se em decúbito dorsal com os joelhos flexionados a 90 (noventa) graus e com os braços cruzados sobre o tórax. O avaliador fixa os pés do candidato ao solo.

13.11.2 A metodologia para a preparação e a execução do exercício será a seguinte:

a) O candidato posicionará de pé, de frente para o Fiscal Avaliador. Ao comando do Examinador de Banca de "posição inicial", o candidato deverá tomar a posição conforme item 13.11.1. Não é necessário tocar a cabeça no colchonete.

b) Ao comando do Examinador de Banca de "iniciar", o candidato inicia os movimentos de flexão do tronco até tocar com os cotovelos nas coxas, retornando à posição inicial. Ao movimento completo e correto do exercício será conferida 01 (uma) repetição.

c) O candidato deverá executar o maior número de repetições corretas, sendo permitido o repouso entre os movimentos, na posição inicial, porém sem retirar as mãos do tórax.

13.11.3 O Fiscal Avaliador poderá fazer a contagem em voz alta ao próprio candidato.

13.11.4 Será considerado APTO o candidato do **sexo masculino** que executar corretamente no mínimo 16 (dezesesseis) repetições em 1 (um) minuto e em uma única tentativa. A contagem inicia-se com o movimento completo.

13.11.5 Será considerada APTA a candidata do **sexo feminino** que executar corretamente no mínimo 12 (doze) repetições em 1 (um) minuto e em uma única tentativa. A contagem inicia-se com o movimento completo.

13.11.6 O candidato deverá concluir a prova de abdominal para participar da prova da corrida.

13.12 O TAF para os cargos de **Agente de Defesa Civil I – Bombeiro, Agente de Defesa Civil II – Motorista** a avaliação será de responsabilidade do Corpo de Bombeiro Militar de Londrina, nomeada pelo Município de Assaí, através de portaria a ser publicada posteriormente, a avaliação será conforme normas da Portaria nº 076/2016 e serão avaliados os seguintes itens:

13.12.1 SHUTTLE RUN – CORRIDA DE IR E VIR

13.12.2 Tempo de acordo com anexo B e C da Portaria nº 076/2016.

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

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

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

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

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

13.12.5 Requisitos mínimos:



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

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

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

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

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

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

- a) jogar o bloco, em vez de colocá-lo no solo;
- b) dar ou receber qualquer ajuda física;
- c) utilizar qualquer acessório que facilite o ato de correr;

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

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

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

13.12.8.1 Para a nova tentativa, o cronômetro será zerado.

13.12.9 O teste do Shuttle Run será de caráter eliminatório. O candidato deverá atingir o tempo acima exigido para realizar a prova de Tração na barra fixa.

13.13 TRAÇÃO NA BARRA FIXA

13.13.1 Do teste em barra fixa para candidatos do sexo masculino

13.13.2 A metodologia para a preparação e execução do teste em barra fixa será a seguinte:

I – ao comando “em posição”, o candidato deverá se dependurar na barra, com pegada livre (pronação ou supinação) e cotovelos estendidos, podendo receber ajuda para atingir essa posição, devendo manter o corpo na vertical, sem contato com o solo e sem contato com as barras de sustentação laterais;

II – ao comando “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente os cotovelos até o queixo ultrapassar a parte superior da barra. Em seguida, estenderá novamente os cotovelos até a posição inicial;

III - a contagem das execuções corretas levará em consideração o seguinte:

a) o movimento só será considerado completo após a total extensão dos cotovelos;

b) a não extensão total dos cotovelos antes do início de uma nova execução será considerada um movimento incorreto, não sendo computado no desempenho do candidato.

13.16.3 Será concedida uma tentativa ao candidato.

13.16.4 Não será permitido ao candidato:

I – tocar com o(s) pé(s) o solo ou qualquer parte de sustentação do suporte do aparelho da barra fixa após o início das execuções, sendo para tanto permitida flexão dos joelhos;

II – após o início do teste, receber qualquer tipo de ajuda física;

III – utilizar luva(s) ou qualquer outro material para a proteção das mãos;

IV – apoiar o queixo na barra; e

V – realizar o teste de barra utilizando movimentos cíclicos de impulsão corporal (“kipping” ou barra estilo “butterfly”).

13.13.5 O teste será interrompido caso ocorra quaisquer das proibições do subitem 13.16.4. O desempenho do candidato até o momento da interrupção será considerado como índice da tentativa.

13.13.6 A pontuação do teste em barra fixa será atribuída conforme anexo B e C da Portaria.

13.14 Do teste em barra fixa Isometria para candidatas do sexo feminino

13.14.1 A metodologia de preparação e execução do teste em barra fixa para as candidatas será a seguinte:

I – Ao comando “em posição”, a candidata deverá dependurar-se na barra com pegada livre (pronação ou supinação), mantendo os braços flexionados e o queixo acima da parte superior da barra, sem nela apoiar-se, podendo fazer uso de suporte ou plataforma para atingir essa posição;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

II – Depois de tomada a posição inicial pela candidata, ao comando “iniciar”, estando ela pendurada somente pelas mãos, o avaliador da prova iniciará imediatamente a cronometragem do tempo, devendo a candidata permanecer na posição descrita no item I;

III – o avaliador irá cessar a contagem do tempo no instante em que a candidata descontinuar a sustentação na posição descrita no item I (deixar que o queixo atinja posição abaixo da parte superior da barra, ou apoiar o queixo na barra) ou atingir o tempo máximo da tabela de pontuação.

13.14.2 Será concedida uma tentativa à candidata.

13.14.3 – Não será permitido à candidata, quando da realização do teste de em barra fixa:

I – tocar com o(s) pé(s) o solo ou qualquer parte de sustentação da barra após o início da cronometragem, sendo permitida a flexão de joelhos para evitar o toque no solo;

II – após a tomada da posição inicial, receber qualquer tipo de ajuda física;

III – utilizar luva(s) ou qualquer outro artifício para proteção das mãos;

V – apoiar o queixo na barra.

13.14.4 O teste será interrompido caso ocorra quaisquer das proibições do subitem 13.14.3. O desempenho da candidata até o momento da interrupção será considerado como índice da tentativa.

13.14.5 A pontuação do teste em barra fixa será atribuída conforme anexo B e C da Portaria.

13.15 CORRIDA DE 12 MINUTOS

13.15.1 O candidato, em uma única tentativa, terá o prazo de 12 (doze) minutos para percorrer a maior distância possível. O teste será realizado em local com identificação da metragem ao longo do trajeto.

13.15.2 A metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de 12 (doze) minutos para os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerá às regras contidas na tabela B e C da Portaria.

13.15.3 Ao final do teste o avaliador irá apitar e serão computados os metros percorridos, por cada candidato.

13.15.3.1 O candidato poderá, durante os 12 (doze) minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, não podendo parar e depois prosseguir.

13.15.3.2 Os comandos para iniciar e terminar o teste serão dados por um silvo de apito.

13.15.3.3 Não será informado o tempo que restar para o término do teste, mas o candidato poderá utilizar relógio para controlar o seu tempo;

13.15.3.4 Após soar o apito encerrando o teste, todos os candidatos deverão permanecer no local onde estiverem e aguardar a presença do auxiliar da banca examinadora para liberá-lo.

13.15.3.5 Ao término da prova é permitido ao candidato continuar a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente) no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término do teste.

13.15.4 A correta realização do teste de corrida de 12 (doze) minutos levará em consideração as seguintes observações:

a) o tempo oficial do teste será controlado pelo cronômetro da banca examinadora, sendo o único que servirá de referência para o início e término do teste;

b) orienta-se que, após o apito que indica o término do teste, o candidato não pare bruscamente a corrida, evitando ter um mal súbito, e que continue a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente) no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término do teste;

c) os candidatos que não percorrerem o tempo mínimo previsto para a prova serão considerados desclassificados.

13.15.5 Será proibido ao candidato, quando da realização do teste de corrida de 12 minutos:

a) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão, etc.);

b) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após o soar do apito encerrando o teste;

c) parar durante a realização do percurso;

d) abandonar a pista antes da liberação pelo auxiliar de banca examinadora.

13.15.6 O teste será realizado em uma única tentativa.

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

14. DA PROVA PRÁTICA

14.1 Haverá Prova Prática para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva e TAF para os cargos de **Agente de Defesa Civil II – Motorista**, Agente de Máquinas e Veículos – **Motorista**, Agente de Máquinas e Veículos – **Operador de Máquina Pesada**, Agente



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assaí.pr.gov.br
www.assaí.pr.gov.br

de Máquinas e Veículos – **Mecânico de Máquinas e Veículos**, Agente de Serviços Operacionais – **Coveiro**, Agente de Serviços Operacionais – **Borracheiro**, Agente de Obras e Construções – **Eletricista**, Agente de Obras e Construções – **Encanador**, Agente de Obras e Construções – **Pedreiro e Operador de Máquina Pesada Especial** conforme descrito neste item.

14.1.1 A Prova Prática será realizada em data provável de **24 DE FEVEREIRO DE 2018**.

14.1.2 A lista dos candidatos convocados para Prova Prática será publicada no dia 20 de fevereiro de 2018.

14.1.3 Serão convocados todos candidatos aprovados na Prova Objetiva e TAF.

14.2 Serão avaliados os itens a seguir para cada cargo:

Tabela 13

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – BORRACHEIRO		
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
Tarefa: Desmontar e examinar a câmara de ar de um pneu de caminhão ou ônibus, promover os reparos necessários, em seguida, montar, inflar (encher de ar) e calibrar.	100.00 pontos	
Critério de pontuação, considerando o tempo de execução da tarefa:		Pontos
Até 15 minutos		100.00
De 16 a 20 minutos		85.00
De 21 a 25 minutos		70.00
De 26 a 30 minutos		55.00
* Tarefa não concluída no tempo máximo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. Tempo máximo da prova: 30 (trinta) minutos.		

Tabela 14

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – COVEIRO E AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES – PEDREIRO	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: Confecção de uma parede em L (dois lados) de tijolos (lajotas) de seis furos, utilizando argamassa preparada anteriormente, de aproximadamente 1 (um) metro de comprimento por 60 (sessenta) centímetros de altura, cada lado da parede, com espessura de argamassa de aproximadamente 1 (um) centímetro. Itens que serão avaliados: I - Marcação do esquadro no piso para elevação da parede de alvenaria: de 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos; II - Nivelamento e alinhamento da parede de alvenaria: de 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos; III - Uniformidade das juntas de argamassas de assentamento de 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos; IV - Amarração dos tijolos: 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos. * Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. Tempo da prova: 60 (sessenta) minutos.	100.00 pontos



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assaí.pr.gov.br
www.assaí.pr.gov.br

Tabela 15

AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES – ENCANADOR	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>Tarefa: I - Realizar instalação de um sistema completo de água fria no banheiro: de 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos. II –Realizar instalação de um sistema completo de esgoto no banheiro: de 0 (zero) a 30.00 (trinta) pontos. III - Trocar reparos de uma válvula de descarga, tipo hidra: 0 (zero) a 30.00 (trinta) pontos * Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p>Tempo da prova: 30 (trinta) minutos.</p>	100.00 pontos

Tabela 16

AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES – ELETRICISTA	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>Tarefa: I - Identificação de ferramentas, instrumentos, materiais e equipamentos utilizados em instalações elétricas: de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos. II - Instalação de circuito elétrico (rele fotocélulas, sistema de interruptores, sistema de sensores, instalação de reator), utilizando material e ferramentas adequadas: de 0 (zero) a 90,00 (oitenta) pontos * Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p>Tempo da prova: 30 (trinta) minutos.</p>	100.00 pontos

Tabela 17

AGENTE DE DEFESA CIVIL II – MOTORISTA E AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS – MOTORISTA	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>Tarefa: Prova de Direção Veicular, que será realizado em percurso pré-determinado, na presença de examinador, quando será avaliado o comportamento do candidato com relação às regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">a) rotação do motor;b) uso do câmbio, dos freios, entre outros;c) localização do veículo na pista;d) velocidade desenvolvida;e) obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica;f) obediência às situações de trajeto;g) outras situações verificadas durante a realização do exame.	100.00 pontos



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

Será eliminado do exame de direção veicular e do certame, o candidato que cometer as faltas eliminatórias do Inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN, ou seja:

- a) Transitar na contramão da direção;
- b) Avançar o sinal vermelho do semáforo;
- c) Provocar acidente durante a realização do exame;
- d) Não realizar de forma completa o exame de direção veicular.

As demais faltas eliminatórias contidas no inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN serão consideradas falta do grupo III (falta Grave), conforme quadro abaixo.

Grupo	Faltas	Pontos negativos
I	Leve	20.00
II	Média	25.00
III	Grave	30.00

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

Tempo de prova: até 20 (vinte) minutos.

Tabela 18

AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS – MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>Tarefa: Identificação e conserto de defeitos na parte mecânica nos diversos sistemas de veículos leve (gasolina) e pesados (caminhão e máquinas – motor diesel); realização de procedimento de montagem de motor diesel, através de simulação prática ou arguição oral.</p> <p>Tempo da prova: 80 (oitenta) minutos.</p>	100.00 pontos

Tabela 19

AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS – OPERADOR DE MÁQUINA PESADA (MOTONIVELADORA, PÁ CARREGADEIRA e RETROESCAVADEIRA)

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>Tarefa: Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de máquina na realização da tarefa.</p> <p>Itens que serão avaliados:</p> <p>I - Manutenção (verificação das condições da máquina pesada) de 0 (zero) a 15.00 (quinze) pontos;</p> <p>II – Direção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada: de 0 (zero) a 85.00 (oitenta e cinco) pontos.</p> <p>Obs. O candidato deverá fazer opção, por ocasião da realização do teste, por uma das máquinas disponibilizadas para realização do teste prático.</p> <p>* Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p>	100.00 pontos



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

Tempo de prova: até 30 (trinta) minutos.

Tabela 20

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA ESPECIAL (ESCAVADEIRA HIDRÁULICA)	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>Tarefa: Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de máquina na realização da tarefa.</p> <p>Itens que serão avaliados:</p> <p>I - Manutenção (verificação das condições da máquina pesada) de 0 (zero) a 15.00 (quinze) pontos;</p> <p>II – Direção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada: de 0 (zero) a 85.00 (oitenta e cinco) pontos.</p> <p>Obs. O candidato deverá fazer opção, por ocasião da realização do teste, por uma das máquinas disponibilizadas para realização do teste prático.</p> <p>* Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p>Tempo de prova: até 30 (trinta) minutos.</p>	100.00 pontos

14.3 Para ser considerado aprovado na Prova Prática o candidato deverá atingir 50.00 (cinquenta) pontos ou mais.

14.3.1 A Nota Final dos candidatos aprovados será a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.

14.4 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da equipe examinadora ou de quaisquer presentes, o examinador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática e, conseqüentemente, do Concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.

14.5 Para realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar **Documento Oficial Original com foto** e, para os cargos que exigem, a **Carteira Nacional de Habilitação** com a Categoria exigida.

14.6 Não serão aceitos como justificativa de ausência ou de comparecimento data, local e/ou horário incorretos.

14.6.1 A Prova Prática acontecerá independente das condições climáticas.

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

15. DA PESQUISA SOCIAL E DOCUMENTAL

15.1 A Pesquisa Social e Documental, de caráter eliminatório, visa à comprovação da idoneidade moral e conduta irrepreensível do candidato e compreende: preenchimento do Formulário de Dados Biográficos pelo candidato; diligências de ambiência doméstica e social; entrevistas e pedidos de informação.

15.2 Os candidatos aprovados e classificados dentro dos critérios previstos no do presente Edital, serão convocados para a presente fase e respectiva entrega do Formulário de Dados Biográficos e dos documentos especificados, na forma e nas datas a serem especificados em Edital de convocação.

15.2.1 A Pesquisa Social e Documental poderá estender-se durante todo o certame podendo o candidato ser convalidado a qualquer momento se constatada circunstância contrária ao presente Edital.

15.2.2 A Pesquisa Social e Documental poderá estender-se após o encerramento do certame podendo, a qualquer momento, os atos administrativos ou a aprovação do candidato na presente fase serem declarados nulos se constatada circunstância contrária ao presente Edital.



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

15.3 O Formulário de Dados Biográficos será fornecido posteriormente pelo Corpo de Bombeiro Militar de Londrina (responsável pela fase), quando da divulgação do edital de convocação.

15.4 Caso deseje o candidato deverá providenciar cópia dos documentos apresentados para fins de uso pessoal, não sendo fornecido cópias dos documentos eventualmente entregues após apresentação à Pesquisa Social.

15.5 Demais informações a respeito da presente fase, constarão em edital específico de convocação para essa fase.

15.6 A forma e o prazo para a interposição de recurso contra o resultado provisório da fase serão disciplinados nos respectivos editais.

15.7 A Pesquisa Social, de caráter eliminatório, será realizada pelo Corpo de Bombeiro Militar de Londrina, cujo resultado será avaliado por subcomissão designada, preferencialmente por membros integrantes do 3º Grupamento de Bombeiros, a fim de verificar todos os aspectos da vida pregressa e atual do candidato, quer seja social, moral, profissional, escolar, e demais aspectos de vida em sociedade, bem como, a existência de antecedentes de caráter policial ou criminal que contraindiquem os candidatos, dada a natureza e o grau de responsabilidades inerentes ao cargo militar estadual e ao exercício das funções institucionais, impedindo que pessoa com situação incompatível ingresse na Instituição.

15.7.1 A investigação social pauta-se nos valores morais e éticos imprescindíveis ao da profissão, cujas atividades visam a realização do bem comum, tais como patriotismos, o civismo, a hierarquia, a disciplina, o profissionalismo, a lealdade, a constância, a verdade real, a honra, a dignidade humana, a honestidade e a coragem.

15.7.2 Caberá ainda, ao órgão, proceder à pesquisa a respeito dos requisitos indispensáveis à conduta social, a idoneidade moral, bem como, os documentos escolares dos candidatos.

15.7.3 Os candidatos convocados para a Pesquisa Social, deverão apresentar, em local a ser estabelecido em Edital próprio, os seguintes documentos:

a) Formulário de Dados Biográficos (FDB) com foto atual e firma reconhecida;

b) Cópia do Histórico Escolar e do Certificado de conclusão do ensino médio ou documento equivalente, Certificados e Diplomas de nível superior não substituirão o Histórico Escolar e o Certificado de conclusão do ensino médio;

c) Cópia autenticada da Cédula de identidade, para candidatos que possuem mais de um documento de identidade, estes deverão apresentar cópias autenticadas de todas;

d) Certidão de Antecedentes Criminais e Quitação Eleitoral, expedida pelo Tribunal Superior Eleitoral, sendo aceitas as emitidas pela Internet;

e) Certidão expedida pela Vara de Execuções Penais dos Estados em que o candidato residiu nos últimos 5 (cinco) anos. Em relação aos Estados que não disponham de Vara de Execuções Penais, o candidato deverá apresentar certidão equivalente, na qual deverá constar a pesquisa relativa a execuções penais;

f) Certidão de distribuição criminal da Comarca da Justiça Estadual ou Distrital do lugar em que haja residido o candidato nos últimos 5 (cinco) anos, para candidatos que residam em Comarcas que possuam Vara Criminal única será aceita a Certidão Criminal desta;

g) Certidão de antecedentes criminais da Justiça Federal, da Região em que o candidato haja residido nos últimos 5 (cinco) anos, sendo aceitas as emitidas pela Internet;

h) Certidão de antecedentes criminais, expedida pela Justiça Militar da União, para ambos os sexos, sendo aceitas as

i) Atestado de Antecedentes, expedido pelo Instituto de Identificação dos Estados/Distrito Federal, ou órgão equivalente, em que o candidato tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;

j) Certidão expedida pelo órgão público em que estiver lotado ou a que pertenceu o candidato nos últimos 5 (cinco) anos, informando se responde ou já respondeu algum processo administrativo, contendo, em caso positivo, breve resumo dos fatos, no caso do candidato ser ou tiver sido funcionário público civil pertencente à União, Estados, Distrito Federal ou Municípios;

k) Para os candidatos que estiveram envolvidos como autores em Termos Circunstanciados de Infração Penal, deverão apresentar ainda a Certidão Explicativa do Juizado Especial onde foi realizada a transação penal.

15.7.4 Não serão aceitas Certidões/Atestados com data de emissão superior a 90 (noventa dias).

15.7.5 A Pesquisa Social compreenderá o preenchimento de questionário, a verificação de ambiência doméstica e comportamento social, entrevistas e pedidos de informação, podendo se estender inclusive ao período de formação.

15.7.6 As diligências destinam-se a verificar in loco se o comportamento, de um modo geral, bem como se a conduta social do candidato, não contrariam:

a) os requisitos estabelecidos neste Edital para ingresso no cargo.



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

15.7.7 As diligências de Ambiência Social compreendem verificar:

a) se, nos locais em que o candidato trabalha ou trabalhou, as atividades são ou eram idôneas e lícitas, e se o comportamento do mesmo é ou era compatível com as condições exigidas para o cargo (assiduidade, pontualidade, honestidade, relacionamento com os colegas, entre outros) ou se foi objeto de procedimento administrativo por transgressão no trabalho;

b) Se os locais onde frequentou ou costuma frequentar são compatíveis com a condição do futuro cargo, considerando as pessoas que o frequentam e as atividades que ali são realizadas.

15.7.8 As diligências de Ambiência Doméstica compreendem verificar:

a) se o candidato proporciona condições mínimas de assistência e higiene a sua família e/ou dependentes;

b) pessoas envolvidas com infração originada em posicionamento intransigente e divergente de indivíduo ou grupo em relação a outra pessoa ou grupo, e caracterizado por convicções ideológicas, religiosas, raciais, culturais, sexuais, étnicas e esportivas, visando a exclusão social.

15.7.9 A Pesquisa Social será realizada em caráter sigiloso de tal forma que identifique condutas inadequadas e reprováveis do candidato, nos mais diversos aspectos da vida em sociedade, tais como:

a) toxicômanos;

b) pessoas com antecedentes criminais incompatíveis com o exercício da função, registros policiais nas condições de averiguado em crime, contravenção penal ou qualquer ato reprovável;

c) indiciado em inquérito policial, ter sido beneficiado pela suspensão condicional de processo ou suspensão condicional de pena, ou respondendo ação penal ou a procedimento administrativo disciplinar;

d) traficantes;

e) alcoolistas;

f) procurados pela justiça;

g) aqueles que possuem registros funcionais desabonadores em seus locais de trabalho;

h) violentos e agressivos;

i) inadimplentes e/ou desonestos em compromissos financeiros;

j) possuidores de certificados escolares inidôneos ou inválidos e não reconhecidos pelo Ministério da Educação ou órgão Estadual de educação;

l) desajustados no serviço militar obrigatório;

m) candidatos que possuam relação de convivência e/ou convivência com pessoas de notórios e desabonadores antecedentes criminais;

n) pessoas contumazes em infringir o Código de Trânsito Brasileiro, que sejam autuadas ou vistas cometendo infrações, tipificadas como crime, que coloquem em risco a integridade física ou a vida de outrem;

n) não ter sido arrolado como autor em Termo Circunstanciado de Infração Penal pelos crimes previstos nos art. 329 (resistência), 330 (desobediência) e 331 (desacato) do Código Penal Brasileiro, praticadas contra autoridades policiais;

o) outras que a Subcomissão de Pesquisa Social julgar pertinente.

15.7.10 As Entrevistas têm a finalidade de comparar os dados fornecidos pelos candidatos e por terceiros com o apurado nas diligências realizadas, esclarecer dúvidas, levantar outras informações julgadas necessárias e dar condições de emitir parecer conclusivo sobre a aprovação ou reprovação do candidato.

15.7.11 Os Pedidos de Informações visam a coletar dados relativos aos antecedentes do candidato nos órgãos abaixo:

a) Institutos de Identificação dos Estados e Distrito Federal;

b) Colégios e escolas públicas/particulares;

c) Secretarias de Estado da Educação dos Estados e Distrito Federal;

d) Empresas públicas/particulares;

e) Organizações Militares federais e/ou estaduais;

f) Segundas Seções do Estado-Maior das FFAA e PPM;M;

g) Delegacias Regionais da Polícia Federal;

h) Delegacias de Polícia Civil e Guardas Municipais;

h) Outros órgãos julgados necessários.

15.7.12 Será desclassificado do Concurso Público regulado por este Edital, aqueles que durante a realização de qualquer fase do certame faltarem com o respeito, a disciplina e a ética social com qualquer dos examinadores, concorrentes ou pessoas que porventura estejam nos locais de exame.



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assaí.pr.gov.br
www.assaí.pr.gov.br

15.7.13 A inexatidão (total ou parcial) ou a omissão (involuntária ou intencional) dos dados apresentados pelos candidatos no preenchimento do Formulário de Dados Biográficos (FDB), as irregularidades constatadas nas documentações apresentadas, ainda que verificadas posteriormente, ensejarão na contraíndicação do candidato na fase de Pesquisa Social.

15.7.14 O não cumprimento dos prazos estipulados para apresentação do Formulário de Dados Biográficos (FDB), bem como a falta de Certidões e Documentos, regulados por edital, ensejarão na contraíndicação do candidato na fase de Pesquisa Social.

15.7.15 A forma e o prazo para a interposição de recurso contra o resultado provisório da fase serão disciplinados nos respectivos editais de resultados provisórios.

16. DO GABARITO

16.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões, será disponibilizado nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.assaí.pr.gov.br e em mural na sede da Prefeitura, localizada na Avenida Rio de Janeiro, nº 720, 1º andar, Centro, na Cidade de Assaí/PR.

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

16.2 Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar será divulgado o Gabarito Definitivo que será válido para o resultado da Prova Objetiva.

16.3 Em caso de questões anuladas, as mesmas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos no cargo.

17. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

17.2 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, será aplicado o critério abaixo:

- a) Lei do Idoso (Lei nº 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- b) Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- c) Obter maior nota na prova de língua Portuguesa;
- d) Obter maior nota na prova de matemática (quando houver);
- e) Obter maior nota na prova de informática básica (quando houver);
- f) Obter maior nota na prova de conhecimentos gerais (quando houver);
- g) Obter maior nota na prova prática (quando houver);
- h) Tiver maior idade;
- i) Tiver maior número de filhos;
- j) Tiver maior tempo na função de jurado eleitoral;
- k) Permanecendo empate será utilizado o sorteio público.

17.3 Serão elaboradas 03 (três) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos na ampla concorrência, uma especial com a relação apenas dos candidatos com deficiência (se houver) e uma dos candidatos inscritos como afrodescendentes (se houver).

17.4 O resultado do Concurso Público será publicado no Jornal Folha de Londrina, Diário Oficial Eletrônico do Município de Assaí, nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.assaí.pr.gov.br e em mural na sede da Prefeitura, localizada na Avenida Rio de Janeiro, nº 720, 1º andar, Centro, na Cidade de Assaí/PR.

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

17.6 Será desclassificado o candidato que:

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

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

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



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

17.6.4 Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado;

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

18. RECURSOS

18.1 O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, no horário das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem devendo, para tanto, acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos em Andamento, página específica do Concurso da Prefeitura Municipal de Assaí, *link* Área Restrita do Candidato, e protocolar seu recurso.

18.2 Serão admitidos recursos contra:

- Indeferimento das Isenções;
- Indeferimento das Inscrições;
- Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada questão da Prova Objetiva;
- Resultado da Prova Objetiva;
- Resultado do TAF;
- Resultado da Prova Prática;
- Pesquisa Social e Documental;
- Classificação Preliminar.

18.3 Somente serão aceitos recursos dentro do prazo, fundamentados teoricamente e com referências bibliográficas.

18.4 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.

18.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste item.

18.6 A decisão dos recursos deferidos será publicada no site www.institutounifil.com.br procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e a divulgação de nova lista.

18.7 Depois de julgados todos os recursos apresentados, serão publicados os pareceres com as alterações necessárias.

18.8 Caso haja procedência no recurso interposto, este poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

18.9 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- em desacordo com as especificações contidas neste item;
- fora do prazo estabelecido;
- sem fundamentação lógica e coerência;
- com argumentação idêntica a outros recursos;
- cujo teor despreze a banca examinadora;
- contra terceiros.

18.10 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

19. NOMEAÇÃO

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

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

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

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



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

19.5 A convocação referida no item 19.3 será realizada através de publicação Jornal Folha de Londrina, Diário Oficial Eletrônico do Município de Assaí, no endereço eletrônico www.assai.pr.gov.br e em mural na sede da Prefeitura, localizada Avenida Rio de Janeiro, nº 720, 1º andar, centro, na Cidade de Assaí/PR e Carta Registrada com AR.

19.6 Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação, terão prazo máximo de 5 (cinco) dias para comprovação dos itens e apresentação da fotocópia e do original dos documentos elencados a seguir.

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

19.7 DOS DOCUMENTOS PARA A NOMEAÇÃO:

19.7.1 Para a nomeação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade (RG) e fotocópia;
- b) CPF e fotocópia;
- c) Registro no órgão de classe e fotocópia;
- d) Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia;
- e) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino (até 45 anos);
- f) Título de eleitor e fotocópia, junto com o comprovante de votação da última eleição ou a justificativa da ausência e fotocópia, ou declaração de quitação eleitoral;
- g) Carteira de Trabalho e cadastro do PIS/PASEP e fotocópia;
- h) Comprovante de escolaridade exigida;
- i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, acompanhado do cartão da criança (até 6 anos) e da declaração de matrícula e frequência escolar (de 7 a 14 anos), quando houver;
- j) Uma foto 3x4 recente, tirada de frente;
- k) Cópia do RG e CPF do cônjuge e dos filhos, quando houver;
- l) Certidões negativas de antecedentes criminais, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, no local de residência do candidato;
- m) Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone) e fotocópia;
- n) Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado;
- o) Declaração de desvinculação, para o candidato que exerce cargo, ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal;
- p) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- q) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo Médico do Trabalho.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada no Jornal Folha de Londrina, nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.assai.pr.gov.br e em mural na sede da Prefeitura, localizada na Avenida Rio de Janeiro, nº 720, 1º andar, Centro, na Cidade de Assaí/PR.

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

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

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

20.4 Caberá a Prefeitura a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

20.5 Não serão admitidos troca de cargo ou local de realização da prova.

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

20.7 O Instituto UniFil e a Prefeitura não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

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

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

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

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

Assaí, 01 de outubro de 2018.

**ACACIO SECCI
PREFEITO MUNICIPAL**



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E ALIMENTAÇÃO – COZINHEIRO(A)

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

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

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Boas maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de preparação de alimentos. Coleta, armazenamento e tipos de recipientes. Materiais utilizados na limpeza em geral. Trabalho de cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral. Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de material de limpeza e de cozinha. Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios. Higiene pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza de prédios públicos.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E ALIMENTAÇÃO – ZELADOR(A)

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

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

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Boas maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de preparação de alimentos. Coleta, armazenamento e tipos de recipientes. Materiais utilizados na limpeza em geral. Trabalho de cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral. Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de material de limpeza e de cozinha. Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios. Higiene pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza de prédios públicos.

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

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

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

geral; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Coleta seletiva e Reciclagem. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros. Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Formas de Tratamento; Noções de segurança e prevenção de Incêndio; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público.

AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES - ENCANADOR

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

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

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Tipos de tubulação. Tipos de conexão. Materiais utilizados. Equipamentos utilizados. Ligações de água. Ligações de esgoto. Válvulas. Registros. Hidrômetros. Tipos de Poços e Bombas d'água. Noções de motor de bombas. Segurança dos equipamentos. Noções gerais de primeiros socorros. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Uso de EPIs. Prevenção de Acidentes. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES - ELETRICISTA

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

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

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Materiais e instrumentos utilizados na atividade. Confeção 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. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Primeiros socorros: papel do socorrista.

AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES - PEDREIRO

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

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

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

Conhecimentos Específicos: Noções básicas de edificações. Conhecimento de prumo, nível, assentamento de tijolos. Interpretação de esboços. Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras). Conhecimentos dos tipos de traços de concreto. Noções práticas de como evitar acidentes. Habilidades em reparos em acabamentos de instalações prediais e serviços afins. Ética profissional.

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - COVEIRO

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

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

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Noções básicas de edificações. Conhecimento de prumo, nível, assentamento de tijolos. Interpretação de esboços. Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras). Conhecimentos dos tipos de traços de concreto. Noções práticas de como evitar acidentes. Habilidades em reparos em acabamentos de instalações prediais e serviços afins. Ética profissional.

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - PORTEIRO

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

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

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Formas de Tratamento; Noções de segurança e prevenção de Incêndio; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público.

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - VIGIA

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

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



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Formas de Tratamento; Noções de segurança e prevenção de Incêndio; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público.

AGENTE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

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

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Postura profissional e relações interpessoais. Comunicação. Redação oficial de documentos empresariais e oficiais. Noções de Administração Pública. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Comportamento organizacional. Poder, hierarquia, conflito, comunicação e mediação. Ética e responsabilidade socioambiental.

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - BORRACHEIRO

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

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

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho. Conhecimento de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados nas atividades inerentes ao cargo. Conhecimento das técnicas de montagem e desmontagem de pneus e dos diferentes processos de execução. Calibragens. Medidas e tipos de pneus e rodas, vida útil. Identificação dos danos apresentados nos pneus. Medidas de segurança. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Noções básicas de atendimento ao público.

AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS – MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

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



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos pesados e leves. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Parte elétrica de veículos. Sistema de suspensão e frenagem de veículos pesados. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção.

AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS - MOTORISTA

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

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

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS – OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

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

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assaí.pr.gov.br
www.assaí.pr.gov.br

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA ESPECIAL

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

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

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

RECEPCIONISTA

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

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

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Noções gerais sobre processos de arquivo de documentos. Correspondência Comercial (recepção e emissão). Relacionamento Interpessoal. Atendimento ao Público. Organização de Trabalho. Noções em PABX. Noções Gerais de Atendimento: Ao público e telefone.

AGENTE ADMINISTRATIVO

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

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

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política,



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Estatuto dos servidores do município. Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Lei n.º 8.666/93 e alterações.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)

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

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

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 a 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. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Seres vivos de importância sanitária e seu controle: vírus, bactérias, algas, fungos, protozoários, vermes, artrópodes, roedores. Problemas de saúde pública: causas, consequências, soluções. Hidrologia: ciclo hidrológico, caracterização da água, uso múltiplo da água, qualidade da água, sistema de abastecimento de água. Sistema de esgoto e limpeza pública: sistema de esgoto, resíduos sólidos. Controle de qualidade ambiental: poluição, impacto ambiental, ecossistema, ecologia. Etiologia, ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças: raiva, dengue, malária, doença de chagas, leptospirose, esquistossomose. Noções básicas de Saneamento Ambiental e Epidemiológica. Noções básicas de saneamento básico. Doenças mais comuns na comunidade: doenças transmissíveis e não transmissíveis, Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental, Saúde Bucal. Alimentação e Nutrição. Planejamento familiar, Gestação, Pré-Natal. Direitos da Criança, Amamentação, Violência Doméstica e na Criança.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE)

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

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



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

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 a 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. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspecto Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico. Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Avaliação Risco Ambiental e Sanitário.

AGENTE DE DEFESA CIVIL I - BOMBEIRO

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

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

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a 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. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de equipamentos de proteção Individual. Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Formas de Tratamento; Noções de segurança e prevenção de Incêndio; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, os seguintes tópicos: Normas Gerais de Circulação e Conduta, Educação para o Trânsito, Sinalização de Trânsito, Infrações de Trânsito, penalidades. Direção Defensiva.

AGENTE DE DEFESA CIVIL II - MOTORISTA

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

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

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

Conhecimentos Específicos: Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de equipamentos de proteção Individual. Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Formas de Tratamento; Noções de segurança e prevenção de Incêndio; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, os seguintes tópicos: Normas Gerais de Circulação e Conduta, Educação para o Trânsito, Sinalização de Trânsito, Infrações de Trânsito, penalidades. Direção Defensiva.

EDUCADOR SOCIAL

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

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

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a 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. Lei Orgânica do Município.

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

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

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

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

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política,



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assaí.pr.gov.br
www.assaí.pr.gov.br

meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Código de Obras e Postura do Município. Cadastro de preços e composições dos serviços de construção, Especificações técnicas e de acabamentos de obra Orçamentação para obras; Cálculo do preço de venda de serviços de engenharia e arquitetura. Organização e controle de empreendimentos habitacionais. Execução de infraestrutura urbana: limpeza de terreno, terraplenagem, drenagem, abertura de ruas, demarcação de lotes, implantação de redes de água, esgoto, luz e telefone, normas de segurança. Fiscalização e acompanhamento de obras: especificação de materiais, medição de serviços, controle de mão de obra, elaboração de diário de obras, acompanhamento de medição de obra, aceitação de serviços. Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Produção e Destinação de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização.

FISCAL DE TRIBUTOS

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

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

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a 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. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Código Tributário Municipal. Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimento de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Papeis de trabalho. Matéria evidencial. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Planejamento de auditoria. Relevância. Risco de auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Estudo e avaliação do sistema contábil e do controle internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Os princípios teóricos de tributação. Imposto, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. Tipo de impostos (ISS, ITR, IPTU entre outros).

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

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

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



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

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 a 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. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Ergonomia em odontologia. Equipamentos odontológicos: conservação e manutenção. Técnicas de instrumentação em odontologia. Política Nacional de Atenção Básica: princípios gerais, características do processo de trabalho, atribuições dos profissionais. Processo saúde-doença bucal: características, aspectos epidemiológicos e prevenção dos principais agravos em saúde bucal. Princípios de Biossegurança: segurança no trabalho; prevenção e controle de incêndios; controle de infecção na prática odontológica. Ações de promoção de saúde a nível individual e coletivo (Instruções básicas de higiene bucal: escovação, uso do fio dental, controle e remoção da placa bacteriana e uso do flúor). Uso de fluoretos no Brasil. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Materiais, medicamentos e instrumental odontológico (preparo, manipulação, acondicionamento, transporte e descarte).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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

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

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a 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. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Fundamentos de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Políticas Públicas de saúde. Saúde do idoso. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antissepsia, esterilização, controle e prevenção de infecção hospitalar. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós-operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Situações de risco das famílias do PSF Cadastramento de famílias. Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Noções de Saúde Pública em geral.



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assaí.pr.gov.br
www.assaí.pr.gov.br

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E ALIMENTAÇÃO – COZINHEIRO(A)

- Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha;
- Preparar dietas e refeições de acordo com cardápios ofertados por nutricionista;
- Preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras quando solicitado;
- Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies;
- Preparar sobremesas e sucos;
- Quando necessário fazer massas, pães, biscoitos em geral;
- Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
- Auxiliar a servir lanches e refeições quando designada;
- Fazer pedidos de suprimentos de material necessário a cozinha ou a preparação de alimentos;
- Operar diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares;
- Auxiliar na preparação da merenda escolar;
- Participar dos serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- Participar de programas e treinamentos quando convocado;
- Executar outras tarefas correlatas a atribuição.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E ALIMENTAÇÃO – ZELADOR(A)

- Desenvolver todas as demais atividades correlatas ao cargo;
- Executar trabalho de limpeza nas escolas e demais unidades do Município;
- Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das escolas e demais atividades do Município;
- Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas escolas e nos diversos setores da administração;
- Proceder a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;
- Executar atividades de inspeção de alunos;
- Preparar a merenda escolar, servi-la aos alunos e efetuar a limpeza dos utensílios;
- Preparar alimentação em outras unidades do Município;
- Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Cozinhar e supervisionar a preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinárias, como reaproveitamento de alimentos e outros;
- Organizar cardápios e controlar a quantitativamente e qualitativamente a preparação dos pratos constantes no cardápio;
- Participar de cursos de capacitação para melhor utilização de alimentos alternativos, reaproveitamentos, e controle à desnutrição infantil;
- Controlar o estoque de gêneros alimentícios. Preenchendo requisições de compra, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos e condimentos necessários;
- Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas, reprografia (xerox), protocolo, emitir relatórios, documentos em geral e outros;
- Coordenar as atividades dos demais agentes de serviços de limpeza e alimentação do local em que trabalha;
- Executar todas as funções estabelecidas para os agentes de nível I, em caráter suplementar;
- Controlar, conservar e limpar os equipamentos do tipo retroprojeter, telas, máquinas, computadores, controlando o uso, etc.;
- Executar todas as demais tarefas e atividades assemelhadas com as aqui descritas e do mesmo nível de complexidade.

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades de Município, assim como nas ruas e demais logradouros públicos;
- Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;
- Efetuar carga e descarga de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinho de mão e alavancas;



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

- Executar e supervisionar os trabalhos de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município, assim como nas ruas, parques, escolas e demais logradouros públicos;
- Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos;
- Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos;
- Proceder a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;
- Executar atividades primárias de jardinagem, reparação do solo, capina, roça, realizar plantio de diversas espécies de plantas, colheita e armazenamentos dos produtos;
- Vistoriar os aparelhos de combate a incêndios, verificando seu estado de conservação e prazo de validade;
- Higienizar, esterilizar e controlar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Executar tarefas de vigilância e portaria em escolas, postos de saúde, Prefeitura e demais prédios públicos municipais, bem como de logradouros públicos;
- Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros;
- Executar serviços de dedetização nas instalações dos prédios públicos, logradouros e de risco epidemiológico;
- Coordenar as atividades dos demais servidores de seu setor;
- Manter e divulgar normas e procedimentos de segurança no trabalho e exigir;
- Controlar e supervisionar os serviços realizados por empresas contratadas;
- Executar todas as funções inerentes a sua atribuição e ao seu local de lotação visando sempre à conservação e manutenção dos prédios públicos;
- Fazer relatórios e anotações;
- Executar todas as demais tarefas e atividades assemelhadas com as aqui descritas e do mesmo nível de complexidade.

AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES - ENCANADOR

- Instalar e executar reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases e combustíveis, esgotos, instrumento de controle de pressão, válvulas e etc.;
- Executar reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando dobrando, dilatando, vedando, rosqueando soldando, regulando e outros;
- Testar os trabalhos realizados, procedendo a ajustes necessários;
- Realizar atividades de instalação, manutenção e substituição de manilhas, canos, de redes pluviais e de esgoto sempre que solicitado;
- Corrigir vazamentos em redes e desobstruir as redes de esgoto;
- Fazer ligações de água e esgoto;
- Abrir e recompor valas e executar
- Rompimentos de vias públicas, calçadas e muros para efetuar as ligações de água ou mudança das mesmas;
- Executar atividades de alvenaria necessárias para execução de serviços correlatos ao cargo;
- Executar outras tarefas assemelhadas.

AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES - ELETRICISTA

- Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos elétricos admitidos as manutenções de equipamentos públicos;
- Executar manutenção corretiva, preventiva e/ou emergencial em: geradores, motores, transformadores, disjuntores, para raios, equipamentos elétricos, sistemas de transmissão e distribuição;
- Realizar testes e ensaios elétricos para aceitação e recebimento de novos equipamentos, instrumentos nos prédios públicos;
- Executar a manutenção nas instalações elétricas, redes de alta e baixa tensão, cabines de força, quadros e outros;
- Proceder a troca de lâmpadas, manutenção de linha elétrica, em todos os pontos de energia do município inclusive, proceder a instalação e remoção de enfeites luminosos, em eventos festivos;
- Realizar em instalações e montagens cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixa de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz;
- Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando linhas e aparelho para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos;
- Proceder ao controle de materiais, informando a demanda específica necessário para aquisição pelo departamento mediante



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

documento escrito dirigido a Secretaria de Administração.

AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES - PEDREIRO

- Auxiliar nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas e outros;
- Executar tarefas de alvenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade e pintura de imóveis no município;
- Construir ou reparar fundações, estruturas de concreto armado, lajes, pisos, paredes, galerias, caixas subterrâneas e outros;
- Efetuar assentamento de portas, batentes, azulejos, vidros, louças e metais sanitários;
- Executar a montagem de divisórias, bem como a instalação e reparação de fechaduras, colocar dobradiças, puxadores, trincos e outros acessórios, realizando acabamento;
- Confeccionar peças de madeira, de acordo com desenhos, projetos, croqui ou instruções, trabalhando a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes para obter a forma desejada;
- Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, para formar o conjunto projetado, finalizando-o;
- Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Efetuar a colocação de encanamento em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;
- Realizar reparos e/ou acabamento em peças de madeira e móveis em geral;
- Executar pinturas em paredes, peças de madeira ou ferro;
- Executar outras tarefas assemelhadas.

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - COVEIRO

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Controlar segundo as normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- Abrir covas e moldar lajes para tampá-las;
- Sepultar e exumar cadáveres;
- Auxiliar no transporte de caixões;
- Limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo;
- Abrir e fechar portões e controlar o horário de visita;
- Transportar materiais e equipamentos de trabalho;
- Preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvore e espécies ornamentais e aguá-las;
- Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc;
- Manter a boa conservação dos espaços públicos destinados ao cemitério municipal, procedendo a limpeza e conservação do local;
- Realizar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - PORTEIRO

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das pessoas no espaço público, na parte interna e externa, garagem, procurando identifica-los, para vedar a entrada de pessoas suspeitas ou não autorizadas, ou encaminhar as demais ao destino adequado;
- Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do Edifício, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, sob sua responsabilidade evitando extravios ou outras ocorrências desagradáveis;
- Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua do Edifício de Lotação, garantindo as normas de saúde e segurança de pessoas;
- Acender e apagar as luzes das partes comuns do Edifício, observando os horários e/ou necessidades;
- Auxiliar no serviço de segurança interna do Edifício;
- Verificar portas e janelas;



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

- Relatar avarias nas instalações;
- Contatar proprietários de veículos irregularmente estacionados nos locais proibidos onde impeça passagem de veículos e pessoas;
- Identificar pessoas, interfonar, encaminhar pessoas, acompanhar visitantes, controlar a movimentação, separar brigas, prestar primeiros socorros, acionar o 190 da Polícia Militar e o 193 do Corpo de Bombeiros;
- Orientar visitantes, deslocamento no prédio, informar sobre regimento interno, orientar sobre eventos, requisitar transporte;
- Abordar o entregador, verificar documentação de mercadoria, conferir materiais, receber correspondência, requisitar material, acompanhar a entrega dos produtos adquiridos;
- Fazer pequenas manutenções;
- Comunicar-se através de telefone, transmitir recados, lidar com o público, operar rádio, interfone, PABX, e sistemas de telefone (ramal), redigir relatórios, transmitir problemas e ocorrências ao Secretário;
- Percorrer sistematicamente o local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - VIGIA

- Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades.
- Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança.
- Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão para que sejam tomadas as devidas providências.
- Zelar pelo prédio e suas instalações – jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos.
- Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.
- Atender e prestar informações ao público.
- Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário.
- Fazer manutenção simples de seus locais de trabalho.
- Informar o supervisor ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais. Monitorar espaço, através de circuito fechado de TV.
- Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda.
- Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia.
- Atender eventos públicos municipais quando solicitado por superior.
- Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro.
- Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil.
- Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações.
- Atender telefones, transmitindo os recados as pessoas;
- Levar e trazer documentos de unidade para outra, quando solicitado;
- Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores;
- Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
- Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto a discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes;
- Controlar e entrada e saída de material, registrando em fichas individuais, para efeito de controle de saldo;
- Organizar e controlar os arquivos e fichários, conduplicando notas fiscais, cópias de requisições de materiais e outros;



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

- Efetuar trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das unidades escolares e dos Departamentos de Educação;
- Exercer atividades de organização, arquivo e controle de bibliotecas escolares ou municipal;
- Agendar as consultas médicas junto ao hospital ou postos de saúde;
- Supervisionar as atividades de protocolo e cadastro;
- Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade.

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - BORRACHEIRO

- Prestar serviços diversos para as secretarias municipais;
 - Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus, câmaras de ar, etc.;
 - Controlar os equipamentos utilizados;
 - Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção do meio ambiente;
 - Controlar a vida útil e utilização dos pneus;
 - Fazer inspeção dos pneus instalados nos veículos e recomendar sua substituição quando apresentar problemas;
- Reparar câmara de ar.

AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS – MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

- Efetuar reparos mecânicos nos veículos, caminhões, ônibus e máquinas pesadas;
- Auxiliar nos serviços de limpeza, mecânica, lataria, solda e manutenção dos veículos e máquinas pesadas;
- Auxiliar na montagem e desmontagem de motores, carrocerias, assentos e na substituição de peças e regulagem dos veículos e máquinas pesadas.

AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS - MOTORISTA

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

AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS – OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

- Operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeira e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;
- Operar máquinas agrícolas, tais como trator de pneus e seus respectivos equipamentos;
- Providenciar a lavagem, abastecimento e a lubrificação da máquina;
- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento de serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Dirigir outros veículos automotores quando necessário.



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA ESPECIAL

- Operar e dirigir escavadeira hidráulica e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas.

RECEPCIONISTA

- Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurado;
- Receber e transmitir mensagens telefônicas e fax;
- Anotar recados, prestar informações, registrar as visitas;
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;
- Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;
- Receber, orientar e encaminhar o público;
- Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade;
- Operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copidora, controlar requisições de máquina copidora, receber e assinar material de consumo, correios, reprografia e outros;
- Utilizar recursos de informática.

AGENTE ADMINISTRATIVO

- Organizar e manter controle e guarda de documentos;
- Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas com as reservas necessárias;
- Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores;
- Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
- Auxiliar no trabalho de fiscalização de tributos e contabilidade;
- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das unidades escolares e da Secretaria de educação;
- Auxiliar o secretário das unidades escolares;
- Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
- Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Redigir memorandos, ofícios e relatórios simples;
- Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade

AGENTE DE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)

- Exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal;
- Utilização de instrumentos de diagnósticos demográficos sociocultural da comunidade;
- Promoção de ações de educação para saúde individual e coletiva;
- O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- Outras que a Lei Federal nº 11.350 de 05/10/2006 e legislações futuras determinam, tais como:



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assaí.pr.gov.br
www.assaí.pr.gov.br

- A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;
- O detalhamento das visitas domiciliares, como coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
- A mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;
- A realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento;
- Da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
- Da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
- Da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
- Do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
- Da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas:
- Da pessoa em sofrimento psíquico;
- Da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
- Da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
- Dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- Da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- Realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:
- De situações de risco à família;
- De grupos de risco maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
- Do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;
- O acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os centros de Referência de Assistência Social (CRAS).

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE)

- Exercício de atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientações gerais de saúde;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Outras que a Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006 e legislações futuras, tais como:
- O exercício de atividade de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde;
- Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- Realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
- Identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
- Divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
- Realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
- Cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- Execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- Execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

- Registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
- Identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- Mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

AGENTE DE DEFESA CIVIL I - BOMBEIRO

- Combater incêndios;
- Mapear as áreas de risco do Município;
- Dar atendimento à população afetada por vendavais, enchentes, deslizamentos, chuvas de granizo, etc.;
- Cadastro e treinamento de voluntários;
- Executar campanhas preventivas e educativas;
- Executar campanhas junto a população;
- Levantamento e cadastro de abrigos públicos;
- Levantamento e cadastro de apoio.

AGENTE DE DEFESA CIVIL II - MOTORISTA

- Combater incêndios;
- Mapeamento das áreas de risco do Município;
- Dar atendimento a população afetada por vendavais, enchentes, deslizamentos, chuvas de granizo, etc.;
- Cadastro e treinamento de voluntários;
- Executar campanhas preventivas e educativas;
- Executar campanhas junto a população;
- Levantamento e cadastro de abrigos públicos;
- Levantamento e cadastro de apoio;
- Possuir habilitação para direção de veículo próprio para atender as zonas de risco com categoria "D" ou superior;
- Conduzir veículos de urgência padronizados pelo código sanitário (transporte de pacientes), obedecendo a padrões de capacitação;
- Cumprir plantões quando designados.

EDUCADOR SOCIAL

- Desempenhar ações de busca ativa para abordagem e atuação em vias públicas;
- Desempenhar ações de busca ativa para abordagem em locais identificados pela incidência de situações de risco;
- Realizar abordagem da família para a sensibilização em relação a necessidade do atendimento;
- Prestar atendimento personalizado;
- Executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamento pertinentes;
- Integrar as equipes de educação social de rua e em eventos ou situações emergenciais para apoio as ações de integração familiar e comunitária e, se necessário, de acolhimento;
- Apoiar atividades socioeducativas, recreativas, culturais, desportivas com pessoas de diversas faixas etárias, conforme planejamento do serviço, tais como, ministrando atividades artísticas como pintura, modelagem, reaproveitamento de materiais recicláveis, música, dança, teatro, literatura, dentre outras;
- Levantar a necessidade de materiais para as atividades a partir do planejamento da unidade/serviço;
- Acompanhar os usuários aos serviços da rede sócia assistencial e de entidades parceiras, como também em atividades externas, ampliando seu universo de conhecimento e de convívio social;
- Orientar os usuários nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados;
- Acolher os usuários nas unidades realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assaí.pr.gov.br
www.assaí.pr.gov.br

apresentação do espaço e das regras de convívio;

- Realizar visita domiciliar e em espaços de acolhida, abrigo, educação, saúde e outros em que usuários da Assistência Social e Educação estejam localizados;
- Identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa, de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes;
- Facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais;
- Observar o cotidiano das ruas para conhecimento da realidade e levantamento de informações;
- Entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamento das demandas para equipe técnica;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria de Educação e Cultura;
- Participar da manutenção da segurança e disciplina e alunos em unidades de ensino; orientar e controlar horários; organizar entrada e saída de alunos, acompanhar atividades em intervalos de aulas; conduzir alunos a postos de saúde e residências em situações especiais; buscar e entregar materiais.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa;
- Inspeccionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, a realização de eventos e o comércio ambulante;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos;
- Efetuar vistoria para concessão de inscrição municipal e alvarás;
- Emitir notificações e lavrar autos de infração e imposição de multa e de apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável a realização de diligências ou inspeções;
- Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares;
- Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não, prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobro, de unificação, de anexação de terrenos, de transferência de alvará, de habite-se e de certidões de andamento de obras);
- Acompanhar e vistoriar obras com alvará expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio;
- Percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução;
- Fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei;
- Embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado;
- Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;
- Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificações ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas;
- Informar processos referentes a ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano; Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária;
- Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
- Verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística concernente à ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares;
- Solicitar a Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação;
- Inspeccionar de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos;
- Tomar todas as providências pertinentes a violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assai.pr.gov.br
www.assai.pr.gov.br

- Manter a chefia prementemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
- Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata;
- Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio público, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas;
- Fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em área do município;
- Fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação;
- Fiscalizar e dar atendimento as reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.) e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.), poluição atmosférica (chaminé, marmoraria, queimadas, etc.), poluição do solo, poluição da água, etc., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruído nos termos das normas da ABNT (associação brasileira de normas técnicas);
- Fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental;
- Fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o município;
- Fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbano, de escolares, os táxis e mototáxis;
- O acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;
- A fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de postura em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;
- Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

FISCAL DE TRIBUTOS

- Executar atividades de fiscalização tributária fazendária;
- Controlar tarefas relativas a tributação, fiscalização e arrecadação;
- Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;
- Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em lei, regulamentos e no código tributário municipal;
- Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências;
- Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais;
- Colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas;
- Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;
- Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais;
- Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;
- Emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituição financeira;
- Elaborar relatório de vistoria;
- Executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

- Orientar pacientes sobre higiene bucal;
- Manter em ordem arquivo e fichário;
- Preparar o paciente para atendimento;
- Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciar placa bacteriana, orientações e escovação com uso de fio dental sob acompanhamento de THD;



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assaí.pr.gov.br
www.assaí.pr.gov.br

- Preparar o instrumental e materiais de uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho);
- Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto a cadeira operatória;
- Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativos internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro;
- Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município;
- Participar das atividades de orientação dos profissionais da equipe de enfermagem quanto às normas e rotinas;
- Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
- Colaborar na elaboração das escalas de serviço;
- Executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
- Colaborar na elaboração de relatórios;
- Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;
- Colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades;
- Participar de reuniões, treinamentos reciclagem;
- Proceder ao registro de dados estatísticos e do procedimento relacionados;
- Preparar consultas, exames e tratamentos;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
- Administrar medicamentos por via oral e parenteral;
- Realizar controle hídrico, fazer curativos, nebulização;
- Executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas;
- Colher material para exames laboratoriais;
- Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- Orientar paciente no pós consulta;
- Executar outras atribuições afins.



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio de Janeiro, 720 - 1º Andar - Fone (43) 3262-1313 - CEP 86.200-00
Correio Eletrônico: pmassai@assaí.pr.gov.br
www.assaí.pr.gov.br

ANEXO III – MODELO ATESTADO MÉDICO - TAF

ATESTADO MÉDICO PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

Atesto que o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, encontra-se em boas condições de saúde, estando apto para realizar o teste de aptidão física previsto no Concurso Público 002/2018 da Prefeitura Municipal de Assaí.

_____, ____ de _____ de 2018.

CRM e assinatura do médico

Carimbo (ou identificação no cabeçalho)