



# MUNICÍPIO DE CASTRO

## ESTADO DO PARANÁ

### CONCURSO PÚBLICO 001/2025

#### EDITAL DE ABERTURA

#### PUBLICAÇÃO Nº 001/2025

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, por intermédio do Prefeito Municipal Reinaldo Cardoso, torna público aos interessados a abertura das inscrições destinadas ao Concurso Público 001/2025, para preenchimento de vagas do seu Quadro de Pessoal atualmente existentes, e que vierem a surgir dentro da validade do Concurso, pelo Regime Estatutário, com base na Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar nº 13/2007, Leis nº 1580/2007, nº 2362/2011 nº 2947/2014, nº 3066/2015 nº 4215/2025 e nº 4222/2025 e mediante as condições estipuladas neste Edital, a Constituição Federal, Lei Federal nº 14.965/2024 e demais disposições.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

1.2 O acompanhamento e fiscalização ficam por conta da Comissão Especial, a fim de planejar, organizar e realizar Concursos Públicos, nomeada pelo Decreto nº 246 de 17 de fevereiro de 2025.

1.2.1 São membros da Comissão Especial: na função de Presidente, Ronie Cardoso Filho, na função de Vice-Presidente Rose Aglair Nisgoski e na função de membros, Cynara da Silva Menin, Ilsete Mara da Silva e Sandro Renato Alves.

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

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

1.3 O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital, os atos passíveis de divulgação serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Castro, Jornal Bem Paraná, e nos endereços eletrônicos [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e <https://castro.atende.net/cidadao>.

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

1.5 As impugnações relacionadas ao presente Edital deverão ser encaminhadas para o e-mail [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br), no período de **07 de novembro de 2025 até 17 de novembro de 2025**. A Instituição Organizadora e a Comissão Especial terão até o dia 24 de novembro de 2025 para o envio parecer. Após este prazo não serão aceitas impugnações.

1.5.1 Todos os questionamentos/dúvidas 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](mailto:contato@institutounifil.com.br) ou pelos telefones **(43) 3375-7313 e (43) 3375-7353**, de segunda à sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h30min às 17h (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo de 24h (vinte e quatro horas), exceto sábados, domingos e feriados.

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

1.6.1 Após o pagamento do boleto bancário, entende-se que o candidato já efetuou a leitura na íntegra do Edital de Abertura e está de acordo com ele e com todas as normas do certame.

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

# MUNICÍPIO DE CASTRO

## ESTADO DO PARANÁ

1.7 Fazem parte deste Edital:

1.7.1 Anexo I – Conteúdo Programático;

1.7.2 Anexo II – Atribuições dos Cargos.

1.8 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.	07/11/2025
Período para Impugnação do Edital de Abertura.	07/11 a 17/11/2025
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	10/11 a 14/11/2025
Protocolo dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição.	10/11 a 14/11/2025
Edital de resultado do Pedido de Isenção.	28/11/2025
Prazo de recurso contra Isenção de Taxa Indeferida.	01/12 a 03/12/2025
Resposta aos recursos e Edital de Isenções Homologadas.	09/12/2025
<b>Período de Inscrições.</b>	<b>10/11 a 09/12/2025</b>
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	10/11 a 10/12/2025
Prazo de envio Certidão Lactante e/ou Laudos PCD.	10/11 a 10/12/2025
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	19/12/2025
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	22/12 a 24/12/2025
Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós-recursos.	08/01/2026
Publicação dos Locais da Prova Objetiva.	08/01/2026
<b>Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos.</b>	<b>18/01/2026</b>
Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas.	19/01/2026
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar.	20/01 a 22/01/2026
Publicação das respostas aos recursos e Gabarito pós-recursos.	20/02/2026
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	20/02/2026
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Prova Objetiva.	23/02 a 25/02/2026
Publicação das respostas aos recursos, do Resultado Final da Prova Objetiva, Publicação do Edital Linha de Corte e Convocação para Prova Prática.	02/03/2026
Publicação Classificação Preliminar cargos sem segunda fase.	<b>02/03/2026</b>
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.	03/03 a 05/03/2026
Publicação da Classificação Final e Homologação cargos sem segunda fase.	11/03/2026
<b>Aplicação Prova Prática.</b>	<b>08/03/2026</b>
Publicação do Resultado Preliminar da Segunda Fase – Prova Prática.	20/03/2026
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Prática	23/03 a 25/03/2026
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final e Classificação Preliminar.	02/04/2026
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.	06/04 a 08/04/2026

# MUNICÍPIO DE CASTRO

## ESTADO DO PARANÁ

Publicação da Classificação Final e Homologação.

13/04/2026

### 2. DOS CARGOS

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

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

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

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

Tabela 02

CARGO	VAGAS	PCD	NEGRO	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
Auxiliar de Limpeza - Urbana	12	01	02	R\$ 1.518,05	40h	R\$ 30,00	Ensino Fundamental 5º Ano Completo.	Manhã
Auxiliar de Obras - Urbana	16	01	02	R\$ 1.518,05	40h	R\$ 30,00	Ensino Fundamental 5º Ano Completo.	Manhã
Auxiliar de Obras - Abapan	03	--	--	R\$ 1.518,05	40h	R\$ 30,00	Ensino Fundamental 5º Ano Completo.	Manhã
Auxiliar de Obras - Socavão	03	--	--	R\$ 1.518,05	40h	R\$ 30,00	Ensino Fundamental 5º Ano Completo.	Manhã
Motorista - Urbano	02	--	--	R\$ 1.518,05	40h	R\$ 30,00	Ensino Fundamental 5º Ano Completo + CNH categoria "B".	Tarde
Motorista - Urbano	04	--	--	R\$ 1.518,05	40h	R\$ 30,00	Ensino Fundamental 5º Ano Completo + CNH categoria "C".	Tarde
Motorista - Urbano	04	--	--	R\$ 1.518,05	40h	R\$ 30,00	Ensino Fundamental 5º Ano Completo + CNH categoria "D".	Tarde
Motorista - Abapan	CR	--	--	R\$ 1.518,05	40h	R\$ 30,00	Ensino Fundamental 5º Ano Completo + CNH categoria "B".	Tarde
Motorista - Abapan	01	--	--	R\$ 1.518,05	40h	R\$ 30,00	Ensino Fundamental 5º Ano Completo + CNH categoria "C".	Tarde
Motorista - Abapan	01	--	--	R\$ 1.518,05	40h	R\$ 30,00	Ensino Fundamental 5º Ano Completo + CNH categoria "D".	Tarde
Motorista - Socavão	CR	--	--	R\$ 1.518,05	40h	R\$ 30,00	Ensino Fundamental 5º Ano Completo + CNH categoria "B".	Tarde
Motorista - Socavão	01	--	--	R\$ 1.518,05	40h	R\$ 30,00	Ensino Fundamental 5º Ano Completo + CNH categoria "C".	Tarde
Motorista - Socavão	01	--	--	R\$ 1.518,05	40h	R\$ 30,00	Ensino Fundamental 5º Ano Completo + CNH categoria "D".	Tarde



## MUNICÍPIO DE CASTRO ESTADO DO PARANÁ

Orientador Social	13	01	02	R\$ 2.125,29	40h	R\$ 40,00	Ensino Médio Completo.	Manhã
Auxiliar de Biblioteca e Arquivo Documental	04	--	--	R\$ 2.125,29	40h	R\$ 40,00	Ensino Médio Completo.	Tarde
Técnico Cultural	03	01	01	R\$ 2.723,56	40h	R\$ 50,00	Ensino Superior Completo, Licenciatura, Técnico em Nível Superior e Técnico em Nível Médio Profissional (sendo todos na área da cultura).	Tarde
Técnico em Recursos Humanos	02	--	--	R\$ 2.723,56	40h	R\$ 50,00	Curso Técnico em Contabilidade ou Administração ou Gestão Pública.	Manhã
Advogado da Assistência Social	02	--	--	R\$ 7.440,23	40h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Direito + registro na OAB.	Manhã
Assistente Social	08	01	01	R\$ 7.440,23	30h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Serviço Social + registro na CRESS.	Tarde
Pedagogo da Assistência Social	01	--	--	R\$ 7.440,23	40h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo Pedagogia.	Manhã

\* Todos os cargos possuem Auxílio Alimentação de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais), conforme legislação vigente.

### 3. REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO

- 3.1 Ser aprovado no Concurso Público.
- 3.2 Ser brasileiro(a), naturalizado(a) ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos na forma do Art. 12, § 1º, da Constituição Federal.
- 3.3 Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos na data de nomeação.
- 3.4 Ter o nível de escolaridade e diplomas reconhecidos pelo MEC, conforme exigência do cargo (vide tabela 02).
- 3.5 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.
- 3.6 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 3.7 Possuir aptidão física, mental e psicológica para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial de boa saúde mental e física conforme atribuições do cargo.
- 3.8 Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público.
- 3.9 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos e funções, ressalvados os casos dispostos no Art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal.
- 3.10 não ser demitido de cargo a bem do serviço público.
- 3.11 As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.
- 3.12 Além dos requisitos previstos no artigo anterior, a nomeação depende da prévia verificação da inexistência de acumulação de cargos, empregos ou funções vedadas pela Constituição Federal.
- 3.13 Atender as demais exigências contidas neste Edital.

### 4. DAS ISENÇÕES DA TAXA

## MUNICÍPIO DE CASTRO ESTADO DO PARANÁ

4.1 Conforme Lei Municipal nº 4011 de 26 de junho de 2023, haverá isenção total da taxa de inscrição:

- I - Doador de sangue fidelizado, mediante comprovação documental;
- II - Que comprove hipossuficiência financeira;
- III - Membro de família de baixa renda inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico;
- III - Doador de medula ósea;
- IV - Convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral que prestarem serviços no período eleitoral.

4.2 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Estadual nº 22.212, de 05 de dezembro de 2024**, para os candidatos **Doador de Leite Humano**.

4.3 **Siga o passo a passo** para solicitação, faça o procedimento através de um computador, **Cadastro de Pessoa Física (CPF) e E-mail do candidato**:

4.3.1 O período de solicitação de Isenção para quaisquer subitens será de **08h do dia 10 de novembro até 23h59min do dia 14 de novembro de 2025**, o candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição** e após **PROTOCOLAR** quaisquer das comprovações acima o candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), Concursos com Inscrições Abertas, página específica do Concurso Prefeitura Municipal de Castro, **link** Acesso a Área Restrita do Candidato, clicar em **Primeiro Acesso, clique aqui!**, digitar seu e-mail conforme inscrição, e acessar seu e-mail para criar sua senha, na sequência digitar seu usuário (NÚMERO DA INSCRIÇÃO), e a senha criada, digitar seu texto Exemplo: (ISENÇÃO CADÚNICO) e, **após** o envio do texto aparecerá o campo para anexar os documentos, Escolher arquivo (**formato PDF**) **em um único arquivo**, clicar em GRAVAR ARQUIVO. Após o envio, será gerado no canto esquerdo o número do protocolo e o candidato poderá visualizar seu anexo ao lado direito.

4.4 Para solicitação de **Isenção Doadores de Sangue**:

4.4.1 O candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela entidade coletora** comprovando ter realizado no mínimo 02 (duas) doações, no tempo máximo de 02 (dois) anos anterior a publicação do Edital.

4.4.2 Considera-se, para obtenção do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, Estado ou Município.

4.4.3 O documento para comprovação deverá ser expedido pela entidade coletora, em papel timbrando com assinatura e carimbo do responsável, contendo dados do doador, especialmente a identificação civil e número do Cadastro de Pessoa Física junto à Receita Federal – CPF, como também os dados referentes à doação, discriminando a quantidade e as datas das doações.

4.5 Para Solicitação de **Hipossuficiência Financeira**:

4.5.1 O candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU RESUMO FICHA CADÚNICO emitida pela Secretaria de Assistência Social** do seu município de origem **ou Declaração do Cadastro Único** para confirmação das informações.

4.5.2 Ser membro de família de baixa renda, compreendida como aquela cuja renda familiar mensal por pessoa seja de até meio salário mínimo nacional;

4.5.3 A isenção de que trata este artigo deverá ser solicitada pelo candidato, devendo informar:

- a) indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou respectivo documento digital, contendo dados de número e série e qualificação civil, bem como as páginas ou campos destinados aos contratos de trabalho, demonstrando o último vínculo e a atual situação de emprego ou desemprego;
- c) declaração ou comprovante de atualização cadastral do CPF perante a Receita Federal;
- d) Documento de Identidade com validade em todo território nacional;
- e) cópia da última fatura de Luz Social, emitida no nome do candidato, seu cônjuge, ou da pessoa de que seja dependente;
- f) em caso de residir em imóvel locado, a cópia do contrato de locação;
- g) declaração de órgão responsável pela avaliação da situação social, no âmbito da Administração Federal, Estadual ou Municipal, informando que o candidato atende à condição estabelecida neste artigo.

4.6 Para solicitação de **Doadores de Medula Óssea**:

## MUNICÍPIO DE CASTRO

### ESTADO DO PARANÁ

4.6.1 O candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU COMPROVANTE** emitidos por **órgão competente** comprovando ser cadastrado em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, ou no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea – REDOME.

4.6.2 O candidato deverá apresentar declaração a ser expedida pelo órgão competente para comprovação que atende a condição estabelecida neste item.

4.7 Para solicitação de **Isenção Justiça Eleitoral**:

4.7.1 O candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela Justiça Eleitoral** comprovando ter trabalhado em dois períodos eleitorais, no tempo máximo de 02 (dois) anos, conforme previsto em Lei.

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

- a) Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente;
- b) Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
- c) Coordenador de Seção Eleitoral;
- d) Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;
- e) designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

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

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

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

4.7.6 A declaração deve constar:

- I – o nome completo do eleitor;
- II – a função desempenhada;
- III – o turno e a data da eleição.

4.8 Para solicitação de **Isenção Doadoras de Leite Humano**:

4.8.1 A candidata deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela entidade coletora** comprovando ter realizado no mínimo 03 (três) doações mensais, no período dos últimos 06 (seis) meses da data de publicação do Edital.

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

4.8.3 A Comprovação deverá ser realizada por declaração e/ou carteira, devendo constar:

- a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto;
- b) Declaração e/ou carteira com nome completo do candidato;
- c) Data das doações.

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

4.9.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia 28 de novembro de 2025.

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

4.9.3 Qualquer solicitação realizada fora das normas previstas será indeferida.

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

4.11 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.

4.12 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.

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



# MUNICÍPIO DE CASTRO

## ESTADO DO PARANÁ

### 5. DAS INSCRIÇÕES

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

5.1.1 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet** no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), no período das **08h do dia 10 de novembro até às 23h59min do dia 09 de dezembro de 2025**, horário oficial de Brasília.

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

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

#### 5.3 Da inclusão do uso do Nome Social:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.1 Após conhecimento do edital, o candidato deverá:

a) Preencher o formulário de inscrição;

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

c) Recolher o valor de inscrição nas casas lotéricas, caixas eletrônicos, internet *banking* ou instituições bancárias até a data limite para pagamento: **10 de dezembro de 2025**.

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

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

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

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

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

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

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

## MUNICÍPIO DE CASTRO

### ESTADO DO PARANÁ

5.7.2 Serão aceitos pagamentos via PIX, somente através do QR Code constante no boleto.

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

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

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

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

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

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

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

5.14.1 O candidato poderá acompanhar o status de sua inscrição no *link* **Consulte sua Inscrição**, no site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), através do seu CPF.

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

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

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

#### 6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – PCD

6.1 Conforme Lei Municipal nº 1768/2008 será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso para Pessoas com Deficiência, em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Art. 27, inciso VIII da Constituição Estadual e pela Lei Estadual nº 18.419/2015 das vagas nos cargos/funções/áreas autorizadas e ofertadas.

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

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

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

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

6.2.1 Consideram-se Pessoas com deficiência são aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdades de condições com as demais pessoas, conforme Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei Brasileira de Inclusão nº 13.146/2015.

6.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo



## MUNICÍPIO DE CASTRO

### ESTADO DO PARANÁ

das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

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

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

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

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

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

6.6.1 Para confirmação da inscrição como Pessoa com Deficiência o candidato deverá enviar o Laudo Médico no período **de 10 de novembro até 10 de dezembro de 2025**, para o e-mail [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br). O Laudo deve seguir as regras deste item.

**ASSUNTO DO E-MAIL: PCD E/OU CONDIÇÃO ESPECIAL**  
**CONCURSO 001/2025**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CASTRO**

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

**E ANEXAR O COMPROVANTE**

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

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

6.6.4 O laudo médico deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) e Registro de Qualificação de Especialidade (RQE). O laudo médico de avaliação fornecido por profissional habilitado deverá constar a identificação do paciente (nome completo, número do documento de identidade (RG) e número do CPF), o qual deverá conter informações sobre a deficiência, sobre necessidade de acompanhante, se a **deficiência é permanente** ou **necessita de nova avaliação, bem como a data da reavaliação**, entre outras informações conforme modelo definido pela Resolução nº 246, de 7 de abril de 2010 da Secretaria de Estado responsável pela política pública da saúde ou pelo modelo que venha a substituí-la.

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

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

6.9 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica da Prefeitura ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se a

## MUNICÍPIO DE CASTRO

### ESTADO DO PARANÁ

deficiência se enquadra na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.14** Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica.

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

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

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

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

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

## MUNICÍPIO DE CASTRO

### ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

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

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

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

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

d) Transcrição das respostas;

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

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

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

7.4.1 A prova ampliada será em fonte 24.

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

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

#### 7.5 CANDIDATAS LACTANTES

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

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

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

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

7.6.1 O laudo médico e/ou Certidão de Nascimento deverá ser enviado no período **de 10 de novembro até 10 de dezembro de 2025**, para o e-mail [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br).

**ASSUNTO DO E-MAIL: LACTANTE**  
**CONCURSO 001/2025**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CASTRO**

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

**E ANEXAR O COMPROVANTE**

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

## MUNICÍPIO DE CASTRO

### ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

#### 7.8 CANDIDATO COM PORTE DE ARMA

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

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

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

**E ANEXAR DOCUMENTOS**

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

## 8. DAS INSCRIÇÕES PARA NEGROS

8.1 Em cumprimento Lei Municipal nº 4013/2023, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

8.1.1 Conforme § 1º A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 03 (três) vagas.

8.1.2 C Conforme § 4º Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), será considerado o número inteiro imediatamente superior, no caso de fração inferior a 0,5 (zero vírgula cinco), considerar-se-á o número imediatamente inferior.

8.2 Para efeitos da Lei será considerado Negro negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos, no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

8.3 Para concorrer às vagas destinadas aos negros, o candidato deverá declarar ser preto/pardo no momento da inscrição, ficando ciente de que, se aprovado no número de vagas, deverá quando convocado, preencher a auto declaração de que é pertencente ao grupo racial negro que o caracterizam como de cor preta ou parda.

8.3.1 O candidato quando convocado, o critério considerado será o **fenótipo** (conjunto de características) de pessoa negra, 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 A convocação será realizada pelo Município de Castro.

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

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

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

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

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

# MUNICÍPIO DE CASTRO

## ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

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

8.10.2 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de negro quanto na de pessoa com deficiência ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato com deficiência.

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

### 9. DO DEFERIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia 19 de dezembro 2025.

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

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

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

### 10. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

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

10.2 Fazem parte da avaliação do Concurso as seguintes fases:

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

b) Prova Prática para **os candidatos aprovados** na Prova Objetiva do cargo de **Motorista** de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil.

Tabela 03

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	NOTA MÍNIMA DISCIPLINA	CARÁTER
Motorista	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	5,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	2,50	12,50	2,50	
			Conhecimentos Gerais	10	2,50	25,00	5,00	
			Conhecimentos Específicos	15	2,50	37,50	12,50	
	Total de questões e pontos			40	---	100,00		
	2ª	Prática	Item 12	--		100,00		Classificatório e Eliminatório
	Total máximo de pontos						200,00	

Tabela 04

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	NOTA MÍNIMA DISCIPLINA	CARÁTER
Auxiliar de Limpeza / Auxiliar de Obras	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	5,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	2,50	12,50	2,50	
			Conhecimentos Gerais	10	2,50	25,00	5,00	
			Conhecimentos Específicos	15	2,50	37,50	12,50	
	Total de questões e pontos			40	---	100,00		



# MUNICÍPIO DE CASTRO

## ESTADO DO PARANÁ

	Total máximo de pontos	100,00	----
--	------------------------	--------	------

Tabela 05

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	NOTA MÍNIMA DISCIPLINA	CARÁTER
Auxiliar de Biblioteca e Arquivo Documental /Orientador Social / Técnico Cultural / Técnico em Recursos Humanos	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,50	12,50	2,50	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	2,50	12,50	2,50	
			Informática Básica	05	2,50	12,50	2,50	
			Conhecimentos Gerais	05	2,50	12,50	2,50	
			Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00	17,50	
		Total de questões e pontos			40	---	100,00	
	Total máximo de pontos					100,00		----

Tabela 06

Tabela 06								
CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	NOTA MÍNIMA DISCIPLINA	CARÁTER
Advogado / Assistente Social / Pedagogo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	7,50	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	05	2,50	12,50	2,50	
			Conhecimentos Gerais	05	2,50	12,50	2,50	
			Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00	25,00	
		Total de questões e pontos			40	---	100,00	
	Total máximo de pontos					100,00		----

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

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

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

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

### 11. DA PROVA OBJETIVA

11.1 A Prova Objetiva será aplicada na cidade de **Castro/PR** em data provável de **18 DE JANEIRO DE 2026**, caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados para realização das provas, reserva-se o direito de realizá-las em cidades vizinhas.

11.2 A convocação para as referidas provas será divulgada através de Edital específico em data provável de 08 de janeiro de 2026, e o Cartão de Informação do Local de Prova será disponibilizado na mesma data na área restrita do candidato.

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

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

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

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

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



## MUNICÍPIO DE CASTRO

### ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

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

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

- a) efetuar dupla marcação;
- b) amassar a Folha;
- c) rasurar;
- d) molhar;
- e) rasgar;
- f) furar;
- g) preencher a lápis e/ou qualquer caneta que não seja de tinta azul ou preta de corpo transparente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# MUNICÍPIO DE CASTRO

## ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 12. DA PROVA PRÁTICA

12.1 Haverá Prova Prática para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva para o cargo **Motorista** conforme descrito neste item.

12.1.1 A Prova Prática será realizada na cidade de Castro em data provável de **08 de março de 2026** e domingo.

12.1.2 A lista dos candidatos convocados para a Prova Prática será publicada no dia 02 de março de 2026.

12.1.3 Serão convocados todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva conforme item 10.5.1 deste edital

12.2 Serão avaliados os itens a seguir:

Tabela 08

MOTORISTA (Veículo conforme categoria)	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p><b>Tarefa:</b> A prova de direção veicular em percurso pré-determinado por examinador técnico.</p> <p><b>Itens que serão avaliados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Será avaliado o comportamento do candidato e a utilização dos equipamentos do veículo em uso;</li> <li>a) rotação do motor;</li> <li>b) uso do câmbio, dos freios e dos demais equipamentos de uso ao trabalho;</li> <li>c) posicionamento correto do veículo na via de circulação;</li> <li>d) velocidade desenvolvida e compatível com a via e as situações do percurso;</li> <li>e) obediência à sinalização de trânsito (vertical, horizontal e semafórica) além das regras de circulação e conduta;</li> </ul>	100.00 pontos

## MUNICÍPIO DE CASTRO

### ESTADO DO PARANÁ

#### Hipóteses de eliminação direta:

Conforme prescreve o inciso I do Art. 19 da Resolução n.º 789 do CONTRAN será eliminado diretamente:

- O candidato que transitar na contramão de direção;
- Avançar o sinal vermelho do semáforo;
- Provocar acidente durante o percurso da prova prática;
- Não realizar de forma completa o exame de direção veicular.

As demais faltas eliminatórias contidas no dispositivo supracitado serão consideradas faltas do grupo III (falta grave), conforme descrição abaixo:

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

**Obs.** 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.

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

A prova prática será realizada em veículos caminhão ou ônibus.

**Tempo da prova: Até 20min.**

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

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

12.4 O candidato deverá assinar sua Ficha de Avaliação juntamente com a Lista de Presença.

12.4.1 A única marcação válida será da Ficha de Avaliação realizado pelo avaliador com aprovação do coordenador.

12.4.2 É extremamente proibido filmagem por terceiros, anotações entre outros, podendo o candidato ser eliminado.

12.5.3 A banca de avaliação é soberana, sendo a única responsável pela avaliação de cada candidato.

12.5 Para realização da Prova Prática, os candidatos deverão Documento Oficial Original e apresentar **CNH** na categoria exigida nos requisitos (quando for o caso), sendo que não será aceito qualquer tipo de protocolo.

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

12.6.1 A Prova Prática acontecerá independente das condições climáticas e condições de saúde do candidato.

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

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

12.8 O candidato poderá solicitar espelho de sua Ficha de Avaliação no prazo recursal do Resultado Preliminar da Prova Prática.

### 13. DO GABARITO

13.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões, será disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br).

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

## MUNICÍPIO DE CASTRO

### ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

#### 14. RECURSOS

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

17.1.1 O candidato deverá possuir a senha para o acesso a área restrita, caso não tenha criado, clicar em Primeiro Acesso, digitar seu e-mail, receber o link via e-mail e criar a senha. Após volte a área restrita digite sua Inscrição e a senha criada.

14.2 Serão admitidos recursos contra:

- a) Indeferimento das Isenções;
- b) Indeferimento das Inscrições;
- c) Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada questão da Prova Objetiva;
- d) Resultado Preliminar da Prova Objetiva;
- e) Resultado Preliminar da Prova de Prática;
- f) Classificação Preliminar.

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

14.3.1 Em cada fase recursal o candidato poderá anexar comprovantes, referências e demais documentos pertinentes.

14.3.2 É responsabilidade do candidato, ao acessar sua área restrita, interpor seu recurso no ambiente específico de cada fase, não sendo analisados recursos que estiverem fora do ambiente. Portanto, recursos protocolados incorretamente não serão analisados.

14.3.3 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

14.3.4 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos ficarão disponíveis para consulta individual do candidato na área restrita do candidato por 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

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

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

14.6 A decisão dos recursos deferidos será publicada no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e a divulgação de nova lista.

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

14.8 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.

14.9 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

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

14.10 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e serão divulgadas em forma de Edital somente as respostas dos recursos DEFERIDOS.

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

### 15. DA ELIMINAÇÃO

15.1 Será eliminado do Concurso o candidato que:

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

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

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

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

15.1.5 Não apresentar o documento exigido em cada fase;

15.1.6 Ser considerado inapto em alguma das fases;

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

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

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

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

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

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

15.1.10 Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

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

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

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

15.1.14 Se ausentar da sala de provas portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões;

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

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

15.1.17 Não permitir a coleta de sua assinatura;

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

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

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

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

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

15.1.23 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

15.1.24 Ausentar-se da sala portando o caderno de questões das Provas Objetiva antes do tempo determinado;

15.1.25 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

15.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

15.3 Casos não previstos serão analisados pelo Instituto UniFil e Comissão Especial.

## MUNICÍPIO DE CASTRO

### ESTADO DO PARANÁ

#### 16. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

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

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

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

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

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

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

b) Obter maior nota na Prova Objetiva;

c) Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos;

d) Obter maior nota na prova de Língua Portuguesa;

e) Obter maior nota na prova de Matemática (quando houver);

f) Obter maior nota na prova de Informática Básica (quando houver);

g) Obter maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;

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

i) Tiver maior idade;

j) Tiver maior número de filhos;

k) Permanecendo empate, será utilizado o sorteio público.

16.5 O resultado do Concurso Público será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Castro, Jornal Bem Paraná, e nos endereços eletrônicos [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e <https://castro.atende.net/cidadao>.

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

#### 17. NOMEAÇÃO E POSSE

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

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

17.3 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.

17.4 O candidato deverá manter seu endereço atualizado até a homologação do Concurso com o Instituto UniFil e, após a homologação, através de protocolo no departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Castro.

17.5 A convocação referida no item 17.3 será através de edital específico publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Castro, no endereço eletrônico <https://castro.atende.net/cidadao>.

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

17.6.1 O candidato poderá desistir da vaga, desde que compareça no departamento de Recursos Humanos da Prefeitura e assine a desistência.

17.6.2 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida no subitem 17.5.



## MUNICÍPIO DE CASTRO

### ESTADO DO PARANÁ

#### 17.7 DOS DOCUMENTOS PARA A NOMEAÇÃO:

17.7.1 Para a nomeação, o candidato deverá apresentar xérox de dos seguintes documentos, e na entrega os originais:

- a) Cópia da cédula de Identidade (RG);
- b) Cópia Cadastro de Pessoa Física CPF;
- c) Cópia da Carteira de trabalho (parte da filiação e foto);
- d) Cartão do PIS/PASEP;
- e) Cópia Registro Civil de Nascimento/Casamento/Casamento com Averbação de Divórcio;
- f) Cópia certidão de nascimento dos filhos até 14 (quatorze) anos;
- g) Cópia Cadastro de Pessoa Física CPF dos dependentes;
- h) Cópia Título de Eleitor;
- i) Cópia dos comprovantes de votação na última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- j) Cópia Comprovante de residência atual (conta de água, energia elétrica ou telefone fixo) em nome do candidato, do cônjuge (se casado) ou dos pais (se solteiro);
- k) Cópia Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino;
- l) Cópia do comprovante de escolaridade exigida para o cargo, conforme requisitos do edital de abertura;
- m) Cópia Registro junto ao Conselho de Classe do candidato a cargo profissional exigido (comprovante de pagamento da anuidade);
- n) Certidão Civil, Criminal e Vara de Execuções Penais (emitidas pelas Justiça Estadual, Federal e o Local de Residência do Candidato). Caso a CND seja positiva deverá apresentar também a Certidão Explicativa;
- o) Formulário de declaração de bens e valores (Para quem já declara IRPF);
- p) Declaração de vacinação.
- q) E outros que se fizerem necessário a pedido do Município.

17.8 A falta da apresentação dos documentos e declarações mencionados no subitem 17.7.1 caracterizará a desistência do candidato.

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

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

#### 18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 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 Diário Oficial Eletrônico do Município de Castro, Jornal Bem Paraná, e nos endereços eletrônicos [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e <https://castro.atende.net/cidadao>.

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

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

18.3 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.

18.4 Caberá ao Município de Castro a publicação de Decreto de homologação do Concurso Público.

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

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

18.7 O Instituto UniFil e o Município de Castro não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.

## **MUNICÍPIO DE CASTRO**

### **ESTADO DO PARANÁ**

18.8 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.

18.9 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.

18.10 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.

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

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

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

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

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

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

Castro, 07 de novembro de 2025.

**REINALDO CARDOSO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

# MUNICÍPIO DE CASTRO

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### AUXILIAR DE LIMPEZA

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

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

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

**Conhecimentos Específicos:** Boas maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Armazenamento. Noções básicas de preparação de alimentos. Trabalho de cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral. Noções básicas de limpeza de prédios públicos. Materiais utilizados na limpeza em geral. Coleta de resíduos, armazenamento e tipos de recipientes. Controle de estoque de material de limpeza. Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza. Higiene pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Coleta de lixo e tipos de recipientes; Coleta seletiva e Reciclagem. Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros. Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos.

#### AUXILIAR DE OBRAS

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

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

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

**Conhecimentos Específicos:** Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras). Noções práticas de como evitar acidentes. Habilidades em reparos em acabamentos de instalações prediais e serviços afins. Ética profissional. 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 geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Coleta seletiva e Reciclagem. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade.

#### MOTORISTA

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

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



# MUNICÍPIO DE CASTRO

## ESTADO DO PARANÁ

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

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

### AUXILIAR DE BIBLIOTECA E ARQUIVO DOCUMENTAL

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

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

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

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

**Conhecimentos Específicos:** Atendimento ao público: pessoalmente e por telefone. Postura profissional e relações interpessoais. Aspectos gerais da redação oficial, comunicações oficiais, fundamentos da elaboração normativa, técnica legislativa e atos normativos. Noções gerais sobre arquivo de documentos. Organização do Acervo: Catalogação, classificação, indexação e elaboração de fichas. Serviços de Biblioteca: Empréstimo, devolução, controle de materiais e organização de espaços. Preservação e Conservação: Noções de cuidados com livros e outros materiais.

### ORIENTADOR SOCIAL

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição,



# MUNICÍPIO DE CASTRO

## ESTADO DO PARANÁ

conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

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

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

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, 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.

### TÉCNICO CULTURAL

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

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

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas,

## MUNICÍPIO DE CASTRO

### ESTADO DO PARANÁ

aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

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

**Conhecimentos Específicos:** Gestão e Política Cultural: História das políticas culturais no Brasil. O Estado e a cultura. Processos de gestão cultural (modelos e práticas). Gestão e políticas públicas da cultura. Identidade e diversidade cultural. Patrimônio cultural material e imaterial. Políticas de incentivo e patrocínio cultural. Indústria Cultural e Economia da Cultura. Planejamento e Administração Cultural: Concepção e planejamento de programas e projetos culturais. Métodos de pesquisa em cultura, análise de viabilidade de programas e projetos culturais. Pesquisa e avaliação de público. Conceitos e categorias da produção cultural. Desenvolvimento e administração do projeto cultural. Coordenação executiva de equipe e produção. Comunicação institucional e fundamentos do marketing cultural. Leis de incentivo à cultura, editais de fomento e financiamento à cultura e à divulgação científica. Captação de recursos. Mídia comercial. Direito autoral, sociedades e contratos. Contabilidade e auditoria. Arte, ciência e cultura: Cultura e patrimônio no Brasil. Aspectos históricos da divulgação científica no Brasil. A popularização da ciência. As artes no contexto político-social brasileiro. Arte, ciência e público. A produção cultural em música, artes cênicas, artes plásticas e artes visuais. Cultura digital: possibilidades e formas de ação. Cultura, tecnologia e novas mídias.

#### TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

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

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

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

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, 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 Públicos Servidores do Município. Administração Pública: Estado, Governo e Sociedade: conceito e evolução do Estado contemporâneo; aspectos fundamentais da formação do Estado brasileiro; teorias



## MUNICÍPIO DE CASTRO ESTADO DO PARANÁ

das formas e dos sistemas de governo; participação social como representação política. Governança e Administração pública: orçamento, planejamento, análises governamentais e organizacionais, inovação, governança de organizações públicas; parcerias com o setor privado e com o terceiro setor. Lei de Licitações nº 14.133 de 2021. PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual). Normas constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 – Improbidade administrativa. Estatuto dos servidores do município. Instrução Normativa 142/2018 TCE/PR. Controle de frequência e de férias. Estruturas de remuneração na administração pública. Rotinas de Folha de Pagamento.

### ADVOGADO

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

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

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

**Conhecimentos Específicos:** Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Legislação da Política de Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Constituição Federal/88 – artigos 6º ao 11; Lei Federal 8.080 de 19 de setembro de 1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros e dá outras providências. Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Federal 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Educação; Lei 13.935/2019 - Dispõe sobre a prestação de serviços de psicologia e de serviço social nas redes públicas de educação básica. Lei Maria da Penha (LEI Nº 11.340/2006).

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

**DIREITO CIVIL:** Constitucionalização do Direito Civil. Conceito. Efeitos. Personalização. Direitos fundamentais e relações privadas. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Vigência, validade e eficácia das normas. Conflito de normas no tempo e no espaço. Princípio da irretroatividade da lei. Hierarquia, integração e interpretação da lei. Métodos de interpretação. Analogia.



# MUNICÍPIO DE CASTRO

## ESTADO DO PARANÁ

Costumes. Princípios Gerais do Direito. Equidade. Revogação, derrogação e ab-rogação. Ato jurídico perfeito, direito adquirido e coisa julgada.

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

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

Bens e suas classificações. Bem de família.

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

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

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

### ASSISTENTE SOCIAL

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

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

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

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

Estatuto da Criança e do adolescente - Lei 8.069/90. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Políticas sociais e sua articulação com as instituições; A saúde como direito e sua aplicação como política social; Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social; O trabalho em equipe interdisciplinar; Serviço Social e questão social; Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social; A pesquisa social e sua aplicação; Regulamentação da profissão e Código de Ética; Legislação da Política de Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Constituição Federal/88 – artigos 6º ao 11; Lei Federal 8.080 de 19 de setembro de 1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990 – Dispõe

## MUNICÍPIO DE CASTRO

### ESTADO DO PARANÁ

sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros e dá outras providências. Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei Federal 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. Lei Federal 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Educação; Lei 13.935/2019 - Dispõe sobre a prestação de serviços de psicologia e de serviço social nas redes públicas de educação básica. Serviço Social e Políticas para Mulheres; Serviço Social e Lei Maria da Penha (11340/2006). CRAM - Centro de Referência de Atendimento à Mulher.

#### PEDAGOGO

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

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

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

**Conhecimentos Específicos:** Teoria Pedagógica. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e suas alterações. Legislação de assistência social (NOB/SUAS, LOAS, ECA, Estatuto do Idoso). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Maria da Penha (LEI Nº 11.340/2006). Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (Lei nº 12.764/2012).

# MUNICÍPIO DE CASTRO

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

#### AUXILIAR DE LIMPEZA

Síntese das atribuições: Atuar na limpeza e conservação de prédios e espaços públicos e na copa/cozinha.

Atribuições: Promover a limpeza e conservação de prédios públicos. Realizar coleta e remoção de resíduos. Manter os edifícios públicos em condições de higiene e asseio. Realizar limpeza dos diversos ambientes, como cozinhas, salas, sanitários, garagens, pátios, etc. Realizar atividades de copa e cozinha, como fazer e servir café. Lavar louças, panelas e demais equipamentos de cozinha. Servir lanches. Auxiliar na organização de espaços para reuniões. Auxiliar na montagem de *coffee-break*. Organizar os ambientes após reuniões, atos públicos e outras atividades nos prédios da Prefeitura e outros órgãos. Outras atividades de limpeza, organização e asseio nos espaços públicos.

#### AUXILIAR DE OBRAS

Síntese das atribuições: Realizar atividades de natureza auxiliar repetitiva, braçal, envolvendo trabalhos relacionados à construção civil, a vias e passeios públicos, à manutenção de edificações e de veículos.

Atribuições: Desempenhar tarefas relacionadas com trabalhos braçais e pesados em geral. Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito. Varrer o local, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo. Reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos, para recolhê-los nos montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte. Pode transportar o lixo até o local de despejo. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico. Executar tarefas auxiliares na construção civil, tais como: escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes, transportar e/ou misturar materiais. Arrumar e limpar obras. Montar e desmontar armações, para auxiliar a construção ou reforma de prédios, estradas, pontes, bueiros e outras. Executar atividades na área de pavimentação, tapa buracos, asfalto e confecção de meio-fio. Efetuar carga e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis e equipamentos seguindo orientação. Executar serviço de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene. Atuar na limpeza de áreas públicas, cortar grama, coletar de entulhos, podar árvores. Executar outras tarefas correlatas. Proceder lubrificação e troca de óleo dos veículos da frota municipal. Auxiliar no abastecimento de combustível. Anotar dados para relatórios. Auxiliar mecânicos quando necessário. Providenciar as ferramentas e materiais necessários, de acordo com a orientação da chefia. Efetuar limpeza, lavagem e secagem de peças, conforme orientação de mecânico. Manter organizada em bancadas, quadros e outros locais as ferramentas e equipamentos necessários para a realização dos serviços. Auxiliar na prestação de socorros externos. Executar manutenção, reposição e construção de calçamentos com paralelepípedos, bloquetes, paver, pedras irregulares e outros materiais nas vias ou logradouros públicos. Lavar, secar e lubrificar veículos e máquinas da frota municipal. Realizar troca de óleos, filtros de ar e óleo nos veículos e máquinas. Auxiliar no abastecimento de veículos e máquinas de frota municipal. Outras atividades correlatas em obras públicas.

#### MOTORISTA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Atividade de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos destinado ao transporte de passageiros e cargas.

ATRIBUIÇÃO: Dirigir e manobrar veículos pequenos, porte médio, caminhões ou ônibus e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo utilizando equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas, fazer a limpeza dos veículos. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem, percurso realizado e usuário(s) para fins de controle. Verificar nível de óleo, água filtros e a limpeza dos mesmos. Orientar e auxiliar no carregamento e descarregamento de matérias. Transportar pacientes, inclusive com doenças infectocontagiosas, funcionários, material de laboratório. Auxiliar na entrada e retirada de pacientes no veículo. Transportar alunos, professores, material escolar. Auxiliar na entrada e saída de alunos do veículo.

# MUNICÍPIO DE CASTRO

## ESTADO DO PARANÁ

### AUXILIAR DE BIBLIOTECA E ARQUIVO DOCUMENTAL

Síntese das atribuições: Auxiliar na organização das atividades das bibliotecas e arquivos municipais.

Atribuições: Receber e atender usuários das bibliotecas municipais, públicas e escolares. Promover orientações à leitura. Auxiliar os usuários em pesquisas, tanto físicas quanto digitais. Auxiliar na organização do acervo bibliotecário. Realizar pequenos reparos e restaurações de obras do acervo. Participar de atividades de incentivo à leitura e outras de caráter pedagógico, cultural e de extensão. Recepção e atendimento ao público tanto presencial quanto à distância. Dar apoio técnico ao bibliotecário. Executar tratamento, recuperação e disseminação da informação de documentos físicos e digitais. Realizar tarefas auxiliares na recepção, classificação e indexação de documentos. Manter arquivos organizados, sob orientação do bibliotecário. Pesquisar e fornecer arquivos solicitados. Manter registros de entradas e saídas de documentos. Outras atividades auxiliares em bibliotecas e arquivos, conforme solicitadas pela chefia.

### ORIENTADOR SOCIAL

#### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar funções de apoio ao provimento dos serviços, programas, projetos e benefícios, transferência de renda e ao CadÚnico, diretamente relacionadas as finalidades do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

#### ATRIBUIÇÕES

- I. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- II. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- III. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- IV. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- V. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- VI. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- VII. Apoiar e participar no planejamento das ações;
- VIII. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou, na comunidade;
- IX. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- X. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
- XI. Apoiar no processo de mobilização e campanhas interseriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais;
- XII. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- XIII. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- XIV. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do plano de acompanhamento individual e/ou, familiar;
- XV. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferências de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetadas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- XVI. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- XVII. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- XVIII. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- XIX. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

## MUNICÍPIO DE CASTRO

### ESTADO DO PARANÁ

- XX. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- XXI. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- XXII. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- XXIII. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

#### TÉCNICO CULTURAL

Realizar atividades concernentes à execução qualificada de projetos estratégicos da área da cultura e de projetos integrados com setores da administração pública municipal que desenvolvem atividades de cunho social e assistencial, envolvendo grupos, comunidades, associações e indivíduos. Dar suporte e acompanhar eventos culturais, oficinas profissionalizantes e socioeducativas. Avaliar projetos e propostas, identificando demandas sociais e tendências culturais nas áreas de artes visuais, dança, artes cênicas, música e outras correlatadas.

#### TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades envolvendo orientação e execução de tarefas relacionadas a rotina de admissão, nomeação, exoneração e demais atos de pessoal.

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar informações ao servidor público municipal. Acompanhar a execução e elaboração de projetos e estudos. Executar tarefas de rotina para apoio administrativo. Controlar frequência de pessoal. Garantir o controle de toda a escrituração e documentação funcional. Assistir aos órgãos administrativos. Operar sistemas de informática. Receber, expedir e assinar documentos. Manter os registros funcionais atualizados. Efetuar os processos de admissão, nomeação, exoneração, licenças, férias, avaliação do estágio probatório, avaliação de avanço e demais atos de pessoal. Manter em dia, o arquivo e registros das fichas funcionais. Representar como Preposto a Prefeitura Municipal. Expedir e assinar documentos. Encaminhar aos órgãos competentes os documentos de rotina e outros que forem solicitados. Elaborar atas de reuniões. Articular a comunicação interna, divulgar as informações pertinentes recebidas. Zelar pela guarda e sigilo dos documentos funcionais. Manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida funcional. Manter afixado em edital os atos oficiais. Auxiliar as tarefas burocráticas durante o processo de concurso público

#### ADVOGADO

**“Síntese das atribuições:** Coordenar e realizar atividades de orientação aos usuários da política municipal de Assistência Social.”

**Atribuições:** “Fornecer suporte às famílias e indivíduos usuários do Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade, de acordo com as orientações técnicas e os termos da Lei Federal nº 8.742/1993; realizar a orientação jurídicosocial e assessoria jurídica no âmbito do SUAS, respeitadas as competências e atribuições reservadas à Procuradoria Geral do Município; receber denúncias; prestar orientação jurídica aos usuários do CREAS; esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; participar de palestras informativas aos usuários; fazer estudo permanente acerca do tema violência e violação de direitos pertinente aos casos de atendimento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social; manter atualizados todos os registros de todos os atendimentos; participar das reuniões da equipe interdisciplinar com a visão da sua área de atuação; defender a garantia dos direitos socioassistenciais, a construção de novos direitos, a promoção da cidadania e o enfrentamento das desigualdades sociais; articular com os órgãos públicos de defesa de direitos; promover o assessoramento jurídico ao público da política de assistência social, respeitadas as deliberações do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS; promover a acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; elaborar, junto com as famílias e indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realizar visitas domiciliares acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial e demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; participar das atividades, estudos de casos e correlatas; instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; demais atribuições definidas na função de advogado, observando o disposto na legislação federal e municipal.”



## MUNICÍPIO DE CASTRO

### ESTADO DO PARANÁ

#### ASSISTENTE SOCIAL

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações, indivíduos e outras. Planejar e executar pesquisas visando à análise de realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais.

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza social em unidades sociais, supervisionar o desempenho das práticas de estagiários de serviço social. Ministrar treinamentos em assuntos de serviço social, levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto a comunidade, para implantação e execução dos mesmos. Assessorar os superiores em assuntos de sua competência. Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivam a melhoria das condições socioeconômicas dos funcionários da Prefeitura Municipal. Promover acompanhamentos individuais de servidores, através de entrevistas com a família, visando detectar a situação socioeconômica dos atendidos. Organizar cadastro funcional dos servidores atendidos pela unidade, registrando dados referentes a doença, afastamentos, problemas atendidos pela unidade, registrando dados referentes a doença, afastamentos, problemas apresentados, etc. Assessorar os servidores em assunto de sua competência. Elaborar relatórios demonstrativos das atividades da unidade. Desempenhar outras atividades correlatas.

#### PEDAGOGO

**Síntese das atribuições:** Coordenar e realizar atividades pedagógicas no âmbito da política municipal de Assistência Social.”

**Atribuições:** Exercer a prática pedagógica que contribuirá com o fortalecimento da cidadania dos usuários da Assistência Social; contribuir nas ações das equipes técnicas transdisciplinares; compreender os usuários do Sistema Único da Assistência Social (Suas) como indivíduos que necessitam reconhecer-se enquanto sujeitos de direitos e pessoas que necessitam resgatar sua identidade, autoestima e em busca de autonomia, protagonismo e empoderamento; promover busca ativa; realizar visita às famílias atendidas pelos equipamentos de assistência social; realizar atendimentos individuais, em grupo ou familiar; promover atividades grupais e reuniões com as famílias; acompanhar a participação dos usuários nos Serviços; participar do planejamento das ações dos Serviços, Programas e Projetos, juntamente com os demais membros da equipe de referência/técnica; realizar palestras para divulgação dos serviços; colaborar na elaboração de material gráfico e didático; promover capacitação continuada com os demais da equipe de referência/equipe técnica; outras atividades afins com os demais membros da equipe de referência/equipe técnica.