



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI ESTADO DO PARANÁ

## CONCURSO PÚBLICO 001/2024 EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2024

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI, ESTADO DO PARANÁ, torna público aos interessados a abertura das inscrições destinadas ao Concurso Público nº 001/2024 para preenchimento de vagas de cargos do seu Quadro de Pessoal atualmente existentes e Cadastro Reserva para vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Concurso, pelo **Regime Estatutário**, com base na Lei Municipal nº 1.746 de 2023, Resolução 020 de 2023 e Regimento Interno da Câmara, Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal do Legislativo do Município de Guaraci, e requisitos e condições deste Edital e seus anexos.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Certame será regido por este Edital e suas posteriores retificações, caso haja.

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 Organizadora de Concurso nomeada pela Resolução nº 021 de 11 de outubro de 2023.

1.2.1 São membros da Comissão de Acompanhamento do Concurso: na função de Presidente, Dayana Albuquerque Martins; e na função de membro Beatriz Cristina Pedrozzani, Maruilton Soares, Álvaro Tadeu Bernardino Soares Junior e na função de suplente Marcia Regina Pontes Vaz.

1.2.2. Não poderão participar do Concurso colaboradores do Instituto UniFil, e da Comissão de Acompanhamento do Concurso e pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau desses, bem como colaboradores em geral do Instituto Filadélfia de Londrina (UniFil), conforme recomendação do Ministério Público.

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

1.3 Os atos passíveis de divulgação serão publicados na AMP - Diário Oficial dos Municípios do Paraná, no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e [www.camaraguaraci.pr.gov.br](http://www.camaraguaraci.pr.gov.br).

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

1.5 Todos os questionamentos/impugnações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto UniFil por meio do e-mail [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br), no período de **16 de janeiro de 2023 até 06 de fevereiro de 2024**. Dúvidas e demais informações podem ser enviadas no mesmo e-mail ou pelos telefones **(43) 3375-7313 e (43) 3375-7353**, de segunda a sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h30min às 17h (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo de 24h (vinte e quatro horas), exceto sábados, domingos e feriados.

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

1.5.2 Não serão fornecidas, por e-mail ou telefone, informações 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.

1.6 Fazem parte deste Edital:

1.6.1 Anexo I – Conteúdo Programático;

1.6.2 Anexo II – Atribuições dos Cargos.

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI ESTADO DO PARANÁ

Tabela 01

CRONOGRAMA PREVISTO	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura.	16/01/2024
Período Impugnação do Edital de Abertura.	16/01 a 06/02/2024
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	17/01 a 22/01/2024
Protocolo dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição.	17/01 a 22/01/2024
Edital de resultado do Pedido de Isenção.	05/02/2024
Prazo de recurso contra Isenção de Taxa Indeferida.	06/02 a 08/02/2024
Resposta aos recursos e Edital de Isenções Homologadas.	15/02/2024
<b>Período de Inscrições.</b>	<b>17/01 a 15/02/2024</b>
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	17/01 a 16/02/2024
Prazo de envio dos Laudos Médicos para Pessoas com Deficiência ou Condição Especial para Prova.	17/01 a 16/02/2024
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	23/02/2024
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	26/02 a 28/02/2024
Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós-recursos.	01/03/2024
Publicação dos Locais da Prova Objetiva.	01/03/2024
<b>Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos.</b>	<b>10/03/2024</b>
Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas.	11/03/2024
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar.	12/03 a 14/03/2024
Publicação das respostas aos recursos e Gabarito pós-recursos.	09/04/2024
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	09/04/2024
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Prova Objetiva.	10/04 a 12/04/2024
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final da Prova Objetiva, e Convocação Prova de Títulos.	18/04/2024
<b>Prazo de envio documentos prova de títulos</b>	<b>18/04 a 22/04/2024</b>
Publicação Resultado Preliminar Prova de Títulos.	03/05/2024
Prazo de recursos contra a Prova de Títulos.	06/05 a 08/05/2024
Publicação do Resultado Final e Classificação Preliminar.	14/05/2024
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.	15/05 a 17/05/2024
Publicação da Classificação Final e Homologação.	23/05/2024

## 2. DOS CARGOS

2.1 Antes de efetuar a inscrição atente-se aos requisitos e as atribuições do cargo e **LEIA O EDITAL NA ÍNTEGRA**, evitando transtornos posteriores.



## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI ESTADO DO PARANÁ

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 legislativo.

2.3 Os cargos, as vagas para ampla concorrência, vagas para Pessoas com Deficiência (PCD), vagas para Afrodescendentes (AFRO), o vencimento inicial bruto, o valor da taxa de inscrição, a carga horária semanal, e os requisitos mínimos constam na tabela a seguir.

Tabela 02

CARGO	VAGAS	PCD / AFRO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO MÍNIMO
Auxiliar Administrativo	01	--	R\$ 1.846,67	40h	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo com Conhecimento em Informática.
Contador	01	--	R\$ 4.330,81	20h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + registro no CRC/PR.

### 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 conforme Constituição Federal.

3.3 Ter, na data da (nomeação) posse, 18 (dezoito) anos completos.

3.4 Ter o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo (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 e mental para exercício das atribuições do cargo.

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

3.9 Não possuir antecedentes criminais.

3.10 Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público.

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

### 4. DAS ISENÇÕES DA TAXA

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

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

4.2 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018**, para os candidatos Doadores de Medula Óssea.

4.3 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017**, para os candidatos Doadores de Sangue.

4.4 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Estadual nº 19.196, de 26 de outubro de 2017**, para os candidatos convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Paraná que prestarem serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos

4.5 Para Solicitação de **Isenção CadÚnico** siga os passos a seguir:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI ESTADO DO PARANÁ**

4.5.1 O candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) no período das **08h do dia 17 de janeiro até 23h59min do dia 22 de janeiro de 2024** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

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

- a) Nome do candidato;
- b) Número do NIS do candidato;
- c) Renda familiar e/ou renda per capita;
- d) Data da última atualização do benefício (atualizada nos últimos 02 anos);
- e) Assinatura com carimbo do responsável da Secretaria.

4.5.3 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.9 deste Edital.

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

4.6.1 O candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) no período das **08h do dia 17 de janeiro até 23h59min do dia 22 de janeiro de 2024** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

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

4.6.3 Na declaração **DEVE CONSTAR:**

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

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

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

4.6.6 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.9 deste Edital.

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

4.7.1 O candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) no período das **08h do dia 17 de janeiro até 23h59min do dia 22 de janeiro de 2024** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

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

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

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

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

4.7.5 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.9 deste Edital.

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

4.8.1 O candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) no período das **08h do dia 17 de janeiro até 23h59min do dia 22 de janeiro de 2024** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI ESTADO DO PARANÁ

- b) Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
- c) Coordenador de Seção Eleitoral;
- d) Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;

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

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

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

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

4.8.7 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.9 deste Edital.

4.9 Para **PROTOCOLAR** quaisquer das declarações acima o candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), Concursos com Inscrições Abertas, página específica do Concurso da Câmara Municipal de Guaraci Concurso 001/2024, *link* Área Restrita do Candidato, em seguida *link* **Protocolo Declaração de Isenção da Taxa**, digitar seu texto e, após clicar em ENVIAR, anexar a declaração em formato PDF em um único arquivo, no período de **08h do dia 17 de janeiro até 23h59min do dia 22 de janeiro de 2024**.

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

4.10.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia 05 de fevereiro de 2024.

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

4.10.3 Qualquer solicitação realizada fora das normas previstas são indeferidas.

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

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

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

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

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 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 17 de janeiro de 2024 até às 23h59min do dia 15 de fevereiro de 2024**, horário oficial de Brasília.

5.1.1 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.2 O sistema não é compatível com todos celulares, assim recomendamos que as inscrições sejam realizadas de um computador.

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

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

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

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

5.3.4 A anotação do nome social de travestis e transexuais constará por escrito nos editais do concurso, entre parênteses, antes do respectivo nome civil.

5.3.5 Para inclusão do nome social nas listas de chamada e nas demais publicações referentes ao certame, o candidato deve enviar para o e-mail [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br) imagem da declaração digitada e assinada pelo candidato em que conste o



## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI ESTADO DO PARANÁ

nome civil e o nome social. O candidato deverá enviar, juntamente à solicitação, cópia de documento oficial de identificação e cópia do registro do nome social.

5.3.6 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 eletrônicas, internet *banking* ou instituições bancárias até a

data limite para pagamento: **16 de fevereiro de 2024**.

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

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

5.5 Os candidatos poderão se inscrever para até dois cargos, desde que o período de prova seja diferente. No caso de inscrições em duplicidade para o mesmo período de prova, será homologada somente a inscrição realizada por último no sistema.

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

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

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

5.8 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.

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 Câmara e ao 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 demorar até 05 (cinco) dias úteis.

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

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

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

5.17 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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI ESTADO DO PARANÁ**

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

6.1 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso para Pessoas com Deficiência, em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1596 de 2021.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que se trata o subitem 6.1 deste Edital resulte em número fracionado, a partir de 5/10 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, das vagas oferecidas por este edital.

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”.

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

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

6.4.1 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) deverá ter sido expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Deverão ser anexadas ao Laudo Médico cópia simples do documento de identidade (RG).

6.5 O laudo médico deverá ser enviado no período **de 17 de janeiro de 2024 até 16 de fevereiro de 2024**, via **SEDEX com AR – Aviso de Recebimento**, conforme quadro abaixo:

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

**A/C CONCURSO PÚBLICO 001/2024**  
**LAUDO MÉDICO PCD / CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI**

6.6 O candidato que declarar ser deficiente deverá:

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

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

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

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI 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, triplicia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI 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 e enviar laudo médico conforme item 6.5, comprovando a necessidade.

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

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

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

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

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

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

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

7.4.1 A prova ampliada será em fonte 24.

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

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

7.5 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 e cópia do Certificado de Registro da Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme item 6.5 deste Edital.

### **7.6 CANDIDATAS LACTANTES**

7.6.1 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.

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

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

7.7 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.

7.7.1 O laudo médico e/ou Certidão de Nascimento deverá ser enviado no período **de 17 de janeiro de 2024 até 16 de fevereiro de 2024**, via **SEDEX com AR – Aviso de Recebimento**, conforme quadro abaixo:

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

**A/C CONCURSO PÚBLICO 001/2024  
LACTANTE/CONDIÇÃO ESPECIAL / CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI ESTADO DO PARANÁ**

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

7.7.3 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.

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

7.8 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.

### **8. DAS INSCRIÇÕES PARA NEGROS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **9. DO DEFERIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

9.1 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia 23 de fevereiro de 2024.

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 com as Pessoas com Deficiência.

### **10. DAS FASES DE AVALIAÇÃO**

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

10.2 Fazem parte da avaliação do Concurso as seguintes fases:



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI ESTADO DO PARANÁ

- a) Prova Objetiva para todos os cargos de caráter classificatório e eliminatório;  
b) Prova de Títulos para os aprovados na prova objetiva cargo de Contador de caráter classificatório.

Tabela 04

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	NOTA MÍNIMA	CARÁTER
Auxiliar Administrativo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	08	2,50	20.00	5.00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	03	2,50	7.50	2.50	
			Informática Básica	05	2,50	12.50	2.50	
			Conhecimentos Gerais	04	2,50	10.00	2.50	
			Conhecimentos Específicos	20	2,50	50.00	12.50	
Total de questões e pontos				40	---	100.00	50.00	---
Total máximo de pontos						100.00		----

Tabela 05

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	NOTA MÍNIMA	CARÁTER
Contador	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,00	20.00	4.00	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	05	1,75	8.75	1.75	
			Conhecimentos Gerais	05	1,75	8.75	1.75	
			Conhecimentos Específicos	25	2,25	62.50	13.50	
	Total de questões e pontos				45	---	100.00	50.00
2ª	Títulos	Item 12	--	20,00	20,00		Classificatório	
Total máximo de pontos						120,00		----

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

10.4 A prova objetiva para o cargo de **Auxiliar Administrativo** será composta de 40 (quarenta) questões distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a Tabela 04. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

10.4.1 A prova objetiva para o cargo de **Contador** será composta de 45 (quarenta e cinco) questões distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a Tabela 05. 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 terá peso de 100,00 (cem) pontos e, para ser considerado APROVADO obter 50.00 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do concurso público, além de atingir a **nota mínima da pontuação por disciplina**, e não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

## 11. DA PROVA OBJETIVA

11.1 A Prova Objetiva será aplicada na cidade de **Guaraci** em data provável de **10 DE MARÇO DE 2024**, no período vespertino, caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados para realização das provas no Município, reserva-se o direito de realizá-las em cidades vizinhas.

11.2 A convocação para Prova Objetiva será divulgada através de Edital específico em data provável de 01 de março de 2024, e o Cartão de Informação do Local de Prova será disponibilizado na mesma data na área restrita do candidato.



## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI ESTADO DO PARANÁ

11.3 A Câmara Municipal e o Instituto UniFil poderão, se necessário, alterar a data de realização das provas, sendo necessário comunicar os candidatos com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência, 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 alterada 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, deverão ser corrigidos somente no dia da prova objetiva, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.

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

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

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

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

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.

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.

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

11.9.7 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, o candidato portador do celular será eliminado.

11.9.8 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.

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

11.9.10 Na Convocação da Prova Objetiva serão disponibilizadas as informações para prevenção do Covid-19, de acordo com os Decretos vigentes.



## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

c) Caneta de tinta azul ou preta.

11.10.1 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.

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 Será excluído do Concurso o candidato que:

a) se apresentar após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

b) não apresentar o documento exigido no Edital de Abertura;

c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

d) se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando livros, notas, impressos ou calculadoras;

f) for surpreendido **usando** boné, gorro, chapéu, lenço na cabeça, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, relógio, receptor, *pager*, bip, gravador, *notebook* e/ou equipamento similar;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

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

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

j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

k) se ausentar da sala de provas portando as Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Questões;

l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;

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

n) não permitir a coleta de sua assinatura;

o) descumprir as normas e os regulamentos da Instituição Organizadora e da Câmara durante a realização das provas.

11.13 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.

11.13.1 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.

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

11.15 O candidato poderá solicitar o espelho da Folha de Respostas no período de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva, que será disponibilizado no link de resposta aos recursos na data prevista para publicação da mesma, conforme Cronograma (Tabela 1).



## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI ESTADO DO PARANÁ

### 12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1 Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Objetiva para o cargo de **Contador** conforme descrito neste item.

12.1.1 A lista dos candidatos convocados para Prova de Títulos será publicada no dia 18 de abril de 2024.

13.1.2 Serão convocados os candidatos que atingirem 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva e serão corrigidos os títulos dos candidatos aprovados na Prova Discursiva.

12.1.3 A pontuação dos títulos servirá apenas para efeito de classificação final dos candidatos, ou seja, não será eliminatória.

12.1.4 O envio dos documentos para prova de Títulos será via correios, em endereço divulgado posteriormente em Edital específico.

12.2 Serão considerados como títulos os documentos constantes na tabela a seguir:

Tabela 06

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de <b>Doutorado</b> , na <b>área</b> de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	4,50	9,00
B	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de <b>Mestrado</b> , na <b>área</b> de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	3,00	6,00
C	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Lato Sensu</i> ", em nível de <b>Especialização</b> , na <b>área</b> de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar com carga horária mínima de 360 horas, onde constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	2,50	5,00
<b>Total de Pontos</b>			<b>20,00</b>

12.3 Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em **CÓPIAS AUTENTICADAS** em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação do original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

12.3.1 Em caso de não possuir o Certificado e/ou Diploma poderá ser entregue declaração da Instituição, constando carga horária, aprovação e conclusão, em papel timbrado e carimbado pelo responsável.

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

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

12.3.4 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI ESTADO DO PARANÁ**

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

12.4 Não serão avaliados os documentos:

- a) postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a Prova de Títulos;
- b) cuja fotocópia esteja ilegível;
- c) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- d) sem data de expedição;
- e) de curso concluído no exterior, que não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
- f) diplomas que não se enquadram na área pública e/ou nas atribuições do cargo.

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

12.5.1 Os Títulos serão pontuados uma única vez.

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

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

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

### **13. DO GABARITO**

13.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões (por tempo determinado), 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.

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.

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

### **14. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

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

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

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

- a) Contador: prova objetiva + prova de títulos: **NF = PO + PT**
- b) Auxiliar Administrativo: prova objetiva: **NF = PO**

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

- a) Lei do Idoso (Lei nº 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- b) Obter maior nota na prova 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;
- f) Obter maior nota na prova de informática básica (quando houver);
- g) Obter maior nota na prova de conhecimentos gerais;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI ESTADO DO PARANÁ**

- h) Obter maior nota na prova de Títulos (quando houver);
- i) Tiver maior idade;
- j) Tiver maior número de filhos;
- k) Permanecendo empate, será utilizado o sorteio público.

14.5 O resultado do Concurso Público será publicado na AMP - Diário Oficial dos Municípios do Paraná, nos endereços eletrônicos [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br).

14.6 A classificação no Concurso Público não gera aos candidatos o direito à nomeação para o cargo, cabendo a Câmara 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.

14.7 Será desclassificado o candidato que:

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

14.7.2 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;

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

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

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

### **15. RECURSOS**

15.1 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 001/2024 da Câmara Municipal de Guaraci, *link* Área Restrita do Candidato, e protocolar seu recurso.

15.2 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 da Prova Objetiva;
- e) Resultado da Prova de Títulos;
- f) Classificação Preliminar.

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

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

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

15.6 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.

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

15.8 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.

15.9 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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI ESTADO DO PARANÁ**

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

### **16. NOMEAÇÃO**

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

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

16.3 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.

16.4 O candidato deverá manter seu endereço atualizado até a homologação do Concurso com o Instituto UniFil e, após a homologação, através de protocolo na Câmara Municipal de Guaraci/PR.

16.5 A convocação referida no item 16.3 será realizada na AMP - Diário Oficial dos Municípios do Paraná e no endereço eletrônico [www.camaraguaraci.pr.gov.br](http://www.camaraguaraci.pr.gov.br)

16.6 Será considerado inabilitado no concurso, perdendo o direito à nomeação, o candidato que, no prazo estabelecido no Edital de Convocação, não comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Guaraci para dar início ao processo de admissão, munido da documentação exigida no edital de convocação elencados a seguir.

#### **16.7 DOS DOCUMENTOS PARA A NOMEAÇÃO:**

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI ESTADO DO PARANÁ**

16.8 O candidato convocado será submetido a exames médicos e clínicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo, pela Perícia Médica Oficial ou por órgão devidamente indicado pelo Poder Legislativo.

16.9 A critério da Perícia Médica, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, nos órgãos de saúde do Município de Guaraci ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.

16.10 Os exames complementares e/ou avaliações especializadas deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo estipulado pelo Legislativo, a contar da data de solicitação, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

16.11 A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará a desistência do candidato.

16.12 Para os fins a que se destina, só terá validade o exame médico pré-admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.

16.13 Em todos os exames deverá constar, além do nome, o número do documento de identidade do candidato.

16.14 O Atestado de Saúde Ocupacional será emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual se candidatou.

16.14.1 Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo pleiteado.

16.14.2 Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato deficiente ou não.

16.15 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.

16.16 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais, ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso.

16.17 O candidato 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.

### **17. DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1 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 na AMP - Diário Oficial dos Municípios do Paraná, nos endereços eletrônicos [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e [www.camaraguaraci.pr.gov.br](http://www.camaraguaraci.pr.gov.br).

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

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

17.3 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.

17.4 Caberá a Câmara a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

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

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

17.7 O Instituto UniFil e a Câmara não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.

17.8 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.

17.9 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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI ESTADO DO PARANÁ**

17.10 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 do Legislativo.

17.11 Os colaboradores autorizados do Instituto UniFil e da Câmara, 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.

17.12 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.

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

17.14 Instituto UniFil e da Câmara 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.

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

Guaraci, 16 de janeiro de 2024.

**RONALDO VLADIMIR MOREIRA  
PRESIDENTE LEGISLATIVO**



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

**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. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

**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 do Paraná 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 Paraná, do Brasil e do mundo. Regimento Interno da Câmara. Lei Orgânica Municipal.

**Conhecimentos Específicos:** Processo administrativo. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. Contratos: formalização, garantias, prazos de duração, alteração, revisões de preços, execução e fiscalização, recebimento do objeto contratual, inexecução e rescisão. Impugnações, Recursos e Representações. Responsabilidades dos Agentes Públicos. Lei de Licitações nº 14.133 de 2021. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): disposições preliminares, execução orçamentária, cumprimento das metas, transparência, controle e fiscalização. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Disposições Gerais: disposições preliminares; princípios; definições. Obras e Serviços. Concessões e Permissões. Serviços Técnicos Profissionais Especializados. Compras. Registro de Preços. Licitação: modalidades: tipos; dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação; credenciamento; Órgãos de Registro Cadastral; Comissões. Procedimento Licitatório: disposições gerais e instrumento convocatório; julgamento e classificação das propostas; habilitação; homologação e adjudicação. Pregão Presencial e Eletrônico. Revogação e Anulação da Licitação.

### CONTADOR

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI ESTADO DO PARANÁ**

**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 do Paraná 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 Paraná, do Brasil e do mundo. Regimento Interno da Câmara. Lei Orgânica Municipal.

**Conhecimentos Específicos:** Contabilidade Geral e de Custos: 1. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas - Geral (NBC TG). Princípios de Contabilidade. Equação Fundamental do Patrimônio. Demonstrações Contábeis Obrigatórias – Lei 6.404/1976. Escrituração: Fatos Contábeis. Operações com Mercadorias. Determinação de índices e quocientes e sua interpretação. 2. Terminologia, classificação e conceitos de custos. Critérios de Avaliação dos Estoques. Métodos de Custeio. Custos para controle e tomada de decisão.

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1. Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. 2. Receitas Públicas: Conceitos, classificações, receitas de competência dos municípios, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. 3. Despesas Públicas: Conceitos, classificações, licitações públicas (Lei nº 14.133/2021), adiantamento, estágios de execução, regime de contabilização e Restos a Pagar. 4. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. 5. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP (9ª Edição, aprovada pela Portaria STN nº 1.121 /2021). 6. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e Escrituração contábil de operações típicas do setor público. 7. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.

Administração Financeira e Orçamentária: 1. Orçamento Público: Conceitos, técnicas, modelos e tipos. 2. Princípios Orçamentários. 3. Instrumentos de Planejamento previstos na CF/1988: PPA, LDO e LOA. 4. Ciclo orçamentário: etapas de desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário. 5. Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura. 6. Exercício Financeiro e Restos a Pagar. 7. Normas gerais de direito financeiro: Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Portaria MOG nº 42/1999 e atualizações. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e atualizações.



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
- Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;
- Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;
- Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;
- Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos;
- Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo da Câmara Municipal;
- realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- Agendar compromissos do Presidente e vereadores, mantendo a agenda a ser cumprida atualizada;
- Recortar as publicações oficiais da Câmara, fazendo arquivamento nas pastas respectivas; - Recebe e separa as correspondências entregando-as aos destinatários;
- Protocolizar no sistema informatizado da Câmara, todos os documentos entregues na Secretaria;
- Organizar, numerar e arquivar em pastas próprias as proposições em tramitação ou tramitadas, obedecendo-se os critérios do processo legislativo, inclusive o cumprimento dos prazos regimentais;
- Arquivar documentos e papéis nas pastas próprias na Secretaria e organiza o arquivo morto;
- Manter listagem de autoridades municipais, regionais e estaduais sempre atualizadas;
- Executa tarefas de recepção, atendendo com urbanidade, discrição e de forma cortês todas as pessoas na Secretaria da Câmara;
- Operar máquina escaneadora e digitalizar documentos;
- Gerenciar contas de correio eletrônico da Câmara, Presidência e Vereadores, enviando e recebendo mensagens eletrônicas;
- Realizar pesquisas e índices diversos;
- Fixar em quadro apropriado as proposições em tramitação e atos oficiais para conhecimento do público, mantendo-o sempre atualizado;
- Encaminhar, sob supervisão, os expedientes advindos das Sessões Plenárias;
- Elaborar e providenciar os Despachos respectivos em processos e expedientes;
- Auxiliar no atendimento de todas as Sessões Plenárias da Câmara, inclusive elaborar roteiros;
- Responsabilizar-se, sob supervisão, da organização das Sessões Solenes, inclusive das atividades que envolvem a Sessão de Instalação de Legislatura, de Posse dos vereadores, prefeito e vice-prefeito;
- Manter atualizado todo o serviço informatizado e relacionado ao sistema legislativo e ao site da Câmara;
- Operar máquina fotocopadora e prepara ordenadamente as fotocópias dos documentos e proposições, de acordo com o solicitado, efetuando caso necessário, a encadernação;
- Fazer a entrega interna/externa de expediente da Secretaria, inclusive proposições e convocações aos vereadores;
- Manter em ordem o armário com materiais de expediente diversos na Secretaria e devido controle de uso;
- Exercer seu trabalho com sigilo, ética profissional e pessoal no desempenho das atividades propostas;
- Fazer cadastramento de todos os visitantes da Câmara e os direciona aos locais desejados;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI ESTADO DO PARANÁ**

- Prestar todas as informações solicitadas possuindo conhecimento do funcionamento da Câmara;
- Organizar atendimento da Presidência e fazer o controle através fichas individuais e/ou livro apropriado;
- Possuir agenda telefônica sempre atualizada;
- Operar e atender telefone, sistema PABX e Fax, com precisão, repassando os recados aos destinatários;
- Atender e anotar todo o expediente do telefone da Câmara;
- Manter registro de todas as ligações interurbanas em planilha apropriada, não permitindo o uso do telefone da Câmara, por outros funcionários da Câmara e por pessoas estranhas, e não procede ligações interurbanas sem ordem expressa do superior;
- Acompanhar o monitoramento das câmeras de filmagens das áreas internas e externas do prédio, comunicando ao superior imediato qualquer irregularidade que possa ocorrer;
- Responsabilizar-se diariamente pela abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal, podendo neste caso, fazê-lo em conjunto com o servidor Auxiliar de Serviços Gerais;
- Responder pelas chaves de todas as repartições da Câmara e as guarda, sob pena de responsabilidade.

### **CONTADOR**

Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

Escriturar a contabilidade da Câmara;

Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;

Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;

Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que regem direitos e obrigações, verificando a propriedade nas aplicações de recursos passados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

Analisar os atos de natureza orçamentária, financeiro, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

Orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes ao Plano Plurianual e seus anexos;

Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

Elaborar relatório de gestão fiscal da Câmara;

Alimentar, com dados necessários, o sistema de folha de pagamento;

Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Atender as orientações pelo Tribunal de Contas do Estado na parte referente a área contábil;

Participar e acompanhar as Sessões e Reuniões da Câmara, quando convocado;

Elaborar e prestar, quando necessário, a prestação de contas da Câmara Municipal, diretamente ao Presidente e/ou Vereadores, ou ainda através de Audiências Públicas;

Elaborar, no que diz respeito à Câmara Municipal, as Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA), dentro dos prazos fixados em lei, ou normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas;

Desempenhar outras funções correlatas e atribuições inerentes ao cargo e ao bom funcionamento da Câmara.