



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ - ESTADO DO PARANÁ

### CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS

#### DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

A Câmara Municipal de Cambé, Estado do Paraná, por seu Presidente, Vereador José Carlos Camargo, usando de suas atribuições legais, resolve divulgar a abertura das inscrições e estabelecer normas para a realização de Concurso Público para provimento de 15 (quinze) vagas, distribuídas entre os cargos de Advogado, Contador, Auxiliar Administrativo, Telefonista e Motorista; e formação de Cadastro de Reserva para os cargos acima elencados do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Cambé – CMC.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, executado pela Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina – COPS/UUEL e destinado a selecionar candidatos para o suprimento de vagas, conforme **subitem 2.3**.
- 1.2. Os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Cambé e a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Cambé estão disciplinados na Lei nº 2.854, de 15 de setembro de 2017 e na Lei nº 2.855, de 15 de setembro de 2017, respectivamente.
- 1.3. A seleção de que trata este Edital consistirá de avaliação de conhecimentos por meio de aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e de Prova de Títulos de caráter classificatório, para os cargos de Nível Superior, em conformidade com o estabelecido neste Edital, realizada pela COPS/UUEL e de Avaliação Médica, de caráter eliminatório, nos termos do **item 15** do presente edital, sob responsabilidade da CMC.
- 1.4. As Provas serão aplicadas na **cidade de Londrina - PR**, no dia **15 de abril de 2018**, em local e horário a serem divulgados através do **Cartão Informativo** do candidato, disponibilizado no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), conforme **subitem 7.13**.
- 1.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), obrigando-se a atender aos prazos e às condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Concurso Público.
- 1.6. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados a partir da data da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final, no Jornal Oficial do Município de Cambé, sendo prorrogável por 1 (uma) única vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Cambé.
- 1.7. Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização das provas ao candidato que o solicitar, durante o período de inscrição, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial. A solicitação deverá ser efetuada por escrito, na forma e no prazo determinados neste Edital, conforme orientam os **subitens 10.19 e 10.20**, e poderá ser atendida, de acordo com critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da COPS/UUEL.
- 1.8. Os candidatos classificados e não convocados às vagas ofertadas por meio deste Edital integrarão Cadastro de Reserva, pelo período de validade do Concurso Público. Entende-se por Cadastro de Reserva o contingente de candidatos habilitados passíveis de convocação pela CMC, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade.
- 1.9. A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a validade do concurso, cujas regras, normas e critérios, obrigam-se os candidatos a cumprir.
- 1.10. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em 3 (três) listas, por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira uma lista geral, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive os com deficiência e afrodescendentes, a segunda lista com a pontuação dos candidatos com deficiência e a terceira lista com a pontuação dos candidatos afrodescendentes.
- 1.11. Será admitida a impugnação deste Edital, por meio de requerimento devidamente justificado, dirigido à Câmara Municipal de Cambé no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da sua publicação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ - ESTADO DO PARANÁ

### 2. DOS CARGOS

#### 2.1. DO REGIME JURÍDICO

Regime Jurídico Estatutário e Regime Próprio de Previdência Social.

#### 2.2. DA JORNADA DE TRABALHO

A carga horária de trabalho será de 7 (sete) horas contínuas diárias, perfazendo um total de 35 (trinta e cinco) horas de trabalho por semana para todos os cargos, exceto para o cargo de Telefonista, que será de 6 (seis) horas contínuas diárias e 30 (trinta horas) semanais.

#### 2.3. REQUISITOS, REMUNERAÇÃO, VAGAS, TAXA DE INSCRIÇÃO E TIPOS DE PROVA

2.3.1. Os requisitos de escolaridade previstos nas tabelas a seguir deverão ser preenchidos até o ato de convocação do candidato para a admissão, devendo ser comprovados por meio de documentação oficial.

<b>Advogado</b>	
Requisitos/escolaridade	Curso de Graduação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/PR
Remuneração mensal	Vencimento: R\$ 6.714,84
	Gratificação: R\$ 2.397,66
Vagas	1 (uma)
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipos de prova	<b>Prova Objetiva e Prova de Títulos</b>

<b>Contador</b>	
Requisitos/escolaridade	Curso de Graduação em Ciências Contábeis ou Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC
Remuneração mensal	Vencimento: R\$ 4.415,12
	Gratificação: R\$ 2.397,66
Vagas	1 (uma)
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipos de prova	<b>Prova Objetiva e Prova de Títulos</b>

<b>Auxiliar Administrativo</b>	
Requisitos/escolaridade	Ensino Médio Completo
Remuneração mensal	Vencimento: R\$ 2.524,36
Vagas	9 (nove) – para ampla concorrência 1 (uma) – para pessoa com deficiência 1 (uma) – para candidato afrodescendente
Taxa de inscrição	R\$ 60,00
Tipo de prova	<b>Prova Objetiva</b>

<b>Telefonista</b>	
Requisitos/escolaridade	Ensino Médio Completo
Remuneração mensal	Vencimento: R\$ 2.195,09
Vagas	1 (uma)
Taxa de inscrição	R\$ 60,00
Tipo de prova	<b>Prova Objetiva</b>

<b>Motorista</b>	
Requisitos/escolaridade	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação – “AB”
Remuneração mensal	Vencimento: R\$ 1.908,78
Vagas	1 (uma)
Taxa de inscrição	R\$ 40,00
Tipo de prova	<b>Prova Objetiva</b>



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ - ESTADO DO PARANÁ

2.3.2. Os requisitos de escolaridade quanto ao Ensino Superior, Ensino Médio Completo e Ensino Fundamental Completo deverão estar devidamente legalizados junto aos órgãos educacionais competentes.

2.4. A descrição sumária das atribuições dos cargos consta no **Anexo I** deste Edital.

### 3. DO CADASTRO DE RESERVA

3.1. O Cadastro de Reserva será integrado por todos os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público, que poderão ser convocados futuramente para realizar Avaliação Médica e posterior admissão, conforme quantitativo de vagas autorizado.

3.2. A convocação dos integrantes do Cadastro de Reserva obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos aprovados e classificados, de acordo com o disposto no **item 13**.

3.3. A admissão dos candidatos integrantes do Cadastro de Reserva observará todos os procedimentos e critérios estabelecidos neste Edital, inclusive os referentes à Avaliação Médica.

3.4. Quando o número de vagas autorizadas para a convocação de candidatos do Cadastro de Reserva permitir a aplicação do percentual de reserva de vagas previsto neste Edital, serão convocados os candidatos com deficiência e os afrodescendentes classificados.

3.5. A inclusão no Cadastro de Reserva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à convocação e admissão, ficando reservado à CMC o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

### 4. DAS CONDIÇÕES, DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA ADMISSÃO

4.1. É condição para a admissão:

4.1.1. Aprovação e classificação do candidato no Concurso Público de que trata o presente Edital;

4.1.2. Comparecimento do candidato aprovado e classificado à Câmara Municipal de Cambé, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do Edital de convocação, no Jornal Oficial do Município de Cambé e no site da Câmara Municipal de Cambé, no endereço eletrônico [www.cambe.pr.leg.br](http://www.cambe.pr.leg.br).

4.2. São requisitos para a admissão no cargo, no ato da convocação:

4.2.1. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

4.2.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos (parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e Decretos Federais nº 70.391/72 e nº 70.436/72);

4.2.3. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

4.2.4. Ter concluído a escolaridade mínima exigida para o cargo, conforme **subitem 2.3** deste Edital.

4.3. Os candidatos aprovados e classificados serão convocados pela CMC, via publicação no Jornal Oficial do Município de Cambé e no site da Câmara Municipal de Cambé, no endereço eletrônico [www.cambe.pr.leg.br](http://www.cambe.pr.leg.br), obedecida rigorosamente à ordem de classificação final e dentro do prazo de validade do Concurso Público, para apresentarem a documentação necessária à admissão.

4.3.1. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público deverão comunicar à CMC eventuais alterações do endereço indicado na inscrição. A não atualização do endereço resulta em prejuízo ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a CMC;

4.3.2. O não comparecimento do candidato convocado dentro do prazo indicado no **subitem 4.1.2** pressupõe a desistência de seu direito à admissão, ficando a CMC liberada para chamar o candidato aprovado e classificado imediatamente a seguir, para admissão;

4.3.3. O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga, ou não atender qualquer requisito ou não apresentar documentação, conforme as condições deste Edital, será considerado desclassificado do Concurso Público.

4.4. São documentos necessários para a apresentação, quando da nomeação:

4.4.1. Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso;

4.4.2. Carteira de Identidade (RG);

4.4.3. Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP, se possuir;

4.4.4. Cadastro de Pessoa Física (CPF);



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ - ESTADO DO PARANÁ

- 4.4.5. Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Graduação exigido para os cargos de Advogado e Contador, expedido por Instituição de Ensino Superior (IES), devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e inscrição nos devidos órgãos competentes;
  - 4.4.6. Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Médio Completo para os cargos de Auxiliar Administrativo e Telefonista;
  - 4.4.7. Comprovação de conclusão de Ensino Fundamental Completo exigido para o cargo de Motorista;
  - 4.4.8. Prova de quitação com o Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino (Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação);
  - 4.4.9. Título Eleitoral e comprovante de voto da última eleição ou certidão de quitação com as obrigações eleitorais;
  - 4.4.10. Comprovação, no caso de nacionalidade portuguesa, de estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
  - 4.4.11. Carteira do Órgão de Classe ou Conselho Competente, quando for exigido pelo cargo;
  - 4.4.12. Declaração de bens atualizada até a data de admissão, na forma da Lei nº 8.429/1992;
  - 4.4.13. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos de idade ou incapazes, se for o caso;
  - 4.4.14. 1 (uma) fotografia 3x4 recente;
  - 4.4.15. Certidões negativas de registros cíveis e criminais dos cartórios distribuidores da Justiça Federal e Estadual, onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedidas até 30 (trinta) dias anteriores à data da nomeação;
  - 4.4.16. Comprovante de residência;
  - 4.4.17. Certidão de inexistência de crimes eleitorais, expedida pela Justiça Eleitoral, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias;
  - 4.4.18. Certidão de antecedentes criminais (polícias federal e estadual), referente ao local de residência nos últimos 5 (cinco) anos;
  - 4.4.19. Declaração do órgão público onde esteja ou tenha sido vinculado, informando a situação jurídica, inclusive cargo em comissão, e que não tenha sofrido penalidades por prática de atos desabonadores no exercício da função pública;
  - 4.4.20. Certidão de ações criminais na Justiça Militar;
  - 4.4.21. Declaração de que não exerce nenhum cargo, emprego ou função pública, em Administração Pública Direta ou Indireta ou em Órgão Público Municipal, Estadual ou Federal, conforme Art. 37, inciso XVI da Constituição Federal de 1988;
  - 4.4.22. Declaração de que não recebe benefício proveniente do regime próprio de previdência social ou de regime geral de previdência social relativo a cargo ou emprego público, excetuadas as hipóteses previstas no Art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal de 1988;
  - 4.4.23. Declaração de que não foi demitido por justa causa, por ato de improbidade, ou exonerado a bem do serviço público, devido a processo administrativo ou judicial, nos últimos 8 (oito) anos;
  - 4.4.24. Declaração de que está ciente de que deve comunicar à CMC qualquer alteração de situação funcional, que não atenda às determinações legais vigentes, inclusive quanto à acumulação de cargos.
- 4.5. Os documentos dos **subitens 4.4.1 a 4.4.13** deverão ser apresentados por fotocópia acompanhados do original. Os documentos dos **subitens 4.4.15 a 4.4.24** deverão ser apresentados no original, dentro do prazo de validade.
  - 4.6. Os candidatos convocados realizarão Avaliação Médica, nos termos do **item 15**, sob responsabilidade da CMC, que comprove a aptidão física e mental para o exercício do cargo.
  - 4.7. Os candidatos convocados considerados inaptos, quando da realização da Avaliação Médica, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do Concurso.
  - 4.8. O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação mantida pelo Poder Público, deverá – previamente à sua admissão – adequar-se ao disposto nos incisos XVI e XVII do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, informando à CMC essa condição, dentro dos prazos estabelecidos.
  - 4.9. A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de quaisquer dos requisitos exigidos para a admissão, ou ainda daqueles documentos que vierem a ser estabelecidos em



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ - ESTADO DO PARANÁ

legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a admissão do candidato e exercício do cargo e implicará a sua eliminação do Concurso Público e a nulidade da aprovação ou da classificação.

- 4.10. Verificada a qualquer tempo a falsidade nos documentos apresentados, o candidato será eliminado do Concurso Público, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais, cíveis e administrativas aplicáveis.
- 4.11. Para maiores esclarecimentos sobre a documentação exigida para a admissão, acesse o endereço eletrônico [www.cambe.pr.leg.br](http://www.cambe.pr.leg.br).

### 5. DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

- 5.1. Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Estadual nº 14.274/2003, é reservado 10% (dez por cento) das vagas, conforme **subitem 2.3** deste Edital, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para os cargos estabelecidos neste Edital, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.
- 5.2. Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco). O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Concurso Público.
- 5.3. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos afrodescendentes nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 5.4. Considerar-se-á afrodescendente aquele que assim se autodeclarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor de pele preta ou parda, de raça etnia negra, conforme classificação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e possuir fenótipos que o caracterizem como pertencente ao grupo étnico-racial negro.
- 5.5. O candidato afrodescendente participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital, conforme previsto no Artigo 2º da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 5.6. O candidato que se inscrever como afrodescendente concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.
- 5.7. Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada a afrodescendentes, ou no caso de não haver candidatos aprovados, a mesma será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.
- 5.8. Para a inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital; caso contrário, não concorrerá às vagas desse grupo, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 5.9. Se aprovado e classificado, o candidato que se autodeclarou afrodescendente será submetido a procedimento para verificação da condição declarada nos termos do **subitem 5.4** deste Edital.
- 5.10. A CMC constituirá uma Comissão Interdisciplinar responsável pela emissão de um parecer conclusivo, favorável ou não, à declaração do candidato. O Edital de convocação, com horário e local para entrevista de confirmação da autodeclaração como afrodescendente, será publicado oportunamente no endereço eletrônico [www.cambe.pr.leg.br](http://www.cambe.pr.leg.br).

### 6. DA RESERVA DE VAGAS PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 6.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37, inciso VIII da Constituição Federal de 1988, pela Lei Federal nº 7.853/1989 e pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e pela Súmula nº 377 do STJ, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas por cargo.
- 6.2. Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Art. 37, inciso VIII da Constituição Federal de 1988 e na Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 6.3. Conforme disposto no Art. 37, parágrafo primeiro do Decreto Federal nº 3.298/1999, fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas por cargo neste Concurso Público e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ - ESTADO DO PARANÁ

- 6.4. Nos casos em que os 5% (cinco por cento) corresponderem a menos de 1 (uma) vaga, fica estipulado que haverá arredondamento para 1 (uma) vaga completa desde que não supere 20% das vagas por cargo.
- 6.5. Para inscrição como pessoa com deficiência, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no **item 9** deste Edital, assecutorios de tratamento especial a esse grupo, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, e não terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital à pessoa com deficiência.
- 6.6. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não comprovar essa condição perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar apenas o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas destinadas à ampla concorrência.
- 6.7. O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, aos critérios de aprovação, à data, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima para aprovação exigida para todos os demais candidatos.
- 6.8. O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de cargo, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.
- 6.9. O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.
- 6.10. Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada à pessoa com deficiência, ou no caso de não haver candidatos aprovados, essa vaga será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.
- 6.11. O candidato com deficiência quando convocado para a contratação, ao ser encaminhado para os exames admissionais, deverá apresentar-se portando o laudo médico que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 6.12. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 6.13. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 6.14. O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado no Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.
- 6.15. Aplicam-se às pessoas com deficiência as demais regras que regem este Concurso Público.

### **7. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO, HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E ENSALAMENTO DOS CANDIDATOS**

- 7.1. A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros editais que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas, critérios e condições obrigam-se os candidatos a cumprir.
- 7.2. A inscrição poderá ser efetuada a partir das **17h do dia 08 de fevereiro de 2018** até as **23h do dia 28 de fevereiro de 2018**, somente via Internet, no endereço eletrônico da COPS/UEL [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), no qual existirá um *link* com o formulário destinado à inscrição, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, o candidato deverá imprimir a guia de arrecadação para o pagamento da taxa de inscrição.
- 7.3. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo, observada a oferta de vagas constante no **subitem 2.3** deste Edital.
- 7.4. Não serão aceitas solicitações de mudança de opção de cargo após efetivada a inscrição, sendo a opção de exclusiva responsabilidade do candidato, no ato da inscrição.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ - ESTADO DO PARANÁ

- 7.5. No caso de múltiplas inscrições, será mantida a última inscrição paga pelo candidato. Para inscrições pagas no mesmo dia, será considerada a última efetivada no sistema.
- 7.6. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o **dia 1º de março de 2018**, em qualquer uma das agências bancárias da Caixa Econômica Federal, Lotéricas ou Correspondentes Caixa Aqui.
- 7.7. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve conferir os dados de inscrição, inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da admissão, todos os requisitos exigidos para o cargo. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas.
- 7.8. A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Cambé nem a COPS/UEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição.
- 7.9. Após 5 (cinco) dias úteis do efetivo pagamento da guia de arrecadação, o candidato poderá acompanhar, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com a COPS/UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, Km 380, Caixa Postal 10.011, CEP 86.057-970, Londrina-PR, de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h30min e das 14h às 17h, ou pelo telefone (43) 3371-4740.
- 7.10. A homologação das inscrições, com a publicação da relação de inscritos será divulgada no dia **09 de março de 2018**, às **17h**, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), contendo informações sobre as inscrições.
- 7.11. Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição (nº de documentos de identificação e/ou endereço), o candidato deverá informar quais alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do *e-mail*: [cops@uel.br](mailto:cops@uel.br), aos cuidados da COPS/UEL, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação da relação geral de candidatos inscritos.
- 7.12. O candidato cujo nome não constar na relação de candidatos inscritos deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos, enviar cópia escaneada do boleto bancário juntamente com o comprovante de pagamento, para o *e-mail*: [cops@uel.br](mailto:cops@uel.br).
- 7.13. A COPS/UEL disponibilizará, a partir das **17h do dia 03 de abril de 2018**, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), o Cartão Informativo do candidato para consulta e impressão, no qual estarão indicados o local e o horário de realização das provas. É de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do Cartão Informativo por meio de impressão.

### 8. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 8.1. Haverá isenção do valor total da taxa de inscrição para o candidato que, cumulativamente:
  - a) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
  - b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 2007.
- 8.2. Para estar inscrito no Cadastro Único, é necessário que o candidato tenha efetuado o cadastramento junto ao órgão gestor do Cadastro Único do Município em que reside.
- 8.3. O cadastro e o respectivo Número de Inclusão Social – NIS do candidato deverão estar devidamente identificados e confirmados na base de dados do CadÚnico até a data da sua inscrição no Concurso.
- 8.4. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que não atenda ao disposto no **subitem 8.1**.
- 8.5. É da inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu Município para a atualização do seu cadastro na base de dados.
- 8.6. Para a realização do pedido de isenção do pagamento da respectiva taxa de inscrição, o candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção, apresentado no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br) e salvá-lo de acordo com as orientações constantes do requerimento. No Requerimento, deverá indicar, além do NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, os seguintes dados: nome completo sem abreviações; data de nascimento; sexo; número do documento de identidade; data de emissão do



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ - ESTADO DO PARANÁ

documento de identidade; sigla do órgão emissor do documento de identidade; número do CPF; nome completo da mãe.

- 8.7. O candidato solicitante da isenção da taxa de inscrição deverá firmar declaração, no Requerimento de Isenção, de que atende à condição estabelecida na letra “b” do **subitem 8.1**.
  - 8.8. Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.
  - 8.9. Não serão analisados os pedidos de isenção sem a indicação do número correto do NIS e, ainda, aqueles que não contenham as informações suficientes e corretas para a identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico ou que não atendam ao estabelecido no presente item.
  - 8.10. O pedido de isenção poderá ser efetuado no período compreendido entre as **17h do dia 08 de fevereiro de 2018** e as **23h do dia 15 de fevereiro de 2018**.
  - 8.11. As informações prestadas no Requerimento de Isenção serão de inteira responsabilidade do candidato.
  - 8.12. A COPS/UEL consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
  - 8.13. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
  - 8.14. Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição dos candidatos que omitirem informações relevantes/necessárias/essenciais, prestarem informações inverídicas ou que já tenham efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
  - 8.15. Não serão analisados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.
  - 8.16. A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos ou indeferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br) até as **17h do dia 16 de fevereiro de 2018**.
  - 8.17. A relação dos candidatos com pedidos de isenção indeferidos, contendo os respectivos motivos do indeferimento, quando for o caso, será divulgada, na Internet, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos.
  - 8.18. O candidato cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenha sido indeferido poderá apresentar recurso contra o indeferimento, no primeiro dia útil posterior à divulgação de que trata o **subitem 8.16**, pela internet, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br).
  - 8.19. O resultado da análise de eventuais recursos apresentados será dado a conhecer, via Internet, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br) até as **17h do dia 21 de fevereiro de 2018**.
  - 8.20. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem deferidos deverão preencher o Formulário de Inscrição no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br) e imprimir o comprovante de inscrição até as **23 horas do dia 28 de fevereiro de 2018**.
  - 8.21. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos deverão, para efetivar sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), preencher o Formulário de Inscrição e imprimir a guia de arrecadação até as **23h do dia 28 de fevereiro de 2018** para efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o **dia 1º de março de 2018**.
  - 8.22. Os candidatos a que se refere o **subitem 8.21** que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estipulado serão automaticamente excluídos do Concurso Público.
- 9. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA**
- 9.1. Além de atender às condições dos **itens 6 e 7**, deste Edital, o candidato que se inscrever como pessoa com deficiência deve, ainda, atender aos procedimentos previstos **neste item**, asseguratórios do tratamento especial previsto neste Edital.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ - ESTADO DO PARANÁ

- 9.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato com deficiência deverá avaliar se a sua deficiência permite o exercício da atividade profissional, conforme as atribuições do cargo, constantes no **Anexo I** deste Edital.
- 9.3. Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como pessoa com deficiência, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de Direito, que, se aprovado e classificado dentro o número de vagas reservadas, será submetido, previamente à nomeação, a procedimento de avaliação da sua condição de pessoa com deficiência.
- 9.4. O candidato com deficiência, conforme estabelecido no **item 6**, deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição até às **23h do dia 28 de fevereiro de 2018**, e deverá enviar, obrigatoriamente, até o **dia 1º de março de 2018**, à COPS/UJEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, Caixa Postal 10.011, CEP 86.057-970, Londrina-PR, por meio do correio, via SEDEX, o laudo médico atestando a espécie e o grau ou o nível de deficiência, sendo de caráter obrigatório o código correspondente conforme a Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência ou entregá-lo, pessoalmente, na Divisão de Protocolo e Comunicação da UJEL, observado o mesmo período.
- 9.5. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no **subitem 9.4** terá sua inscrição processada como candidato não deficiente, não cabendo a interposição de recurso nesta hipótese.
- 9.6. A COPS/UJEL não se responsabiliza pelo não recebimento do laudo médico, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o encaminhamento da correspondência junto às Agências de Correio.
- 9.7. O candidato com deficiência, que não fizer a solicitação, de acordo com o disposto no **subitem 10.19**, não receberá atendimento especial durante a realização das provas.
- 9.8. A solicitação de atendimento especial para a realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da COPS/UJEL.

### 10. DA PROVA OBJETIVA

- 10.1. As provas serão aplicadas na **cidade de Londrina – PR**, no **dia 15 de abril de 2018**, com início às **14h**, nos locais a serem divulgados no **Cartão Informativo** dos candidatos, conforme **subitem 7.13**.
- 10.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas, com antecedência necessária, munido de lápis, borracha e caneta esferográfica transparente com tinta preta ou azul-escura e, obrigatoriamente, de DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO EM VIA ORIGINAL, conforme **subitem 10.3**. Os portões de acesso serão abertos às 13h20min e fechados, impreterivelmente, às **14h**, ficando impedido de ingressar o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado, independentemente do motivo, ainda que por força maior ou caso fortuito.
- 10.3. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato munido de 1 (um) dos documentos abaixo discriminados, em via original legível e dentro do prazo de validade, se for o caso:
  - a) Carteira de Identidade Civil (RG);
  - b) Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro;
  - c) Carteira de identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
  - d) Passaporte brasileiro;
  - e) Carteira Profissional;
  - f) Certificado de Reservista;
  - g) Carteiras de Identificação das Forças Armadas (Aeronáutica, Exército ou Marinha);
  - h) Carteira de Identidade de Estrangeiros emitida no Brasil.
- 10.4. Não serão aceitos como documentos de identidade para o ingresso na sala de provas: CPF, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- 10.5. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.
- 10.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documentos de identidade original, por motivo de roubo, furto ou extravio, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, há 90 (noventa) dias, sob pena de ficar impedido de realizar a prova.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ - ESTADO DO PARANÁ

- 10.7. Não haverá segunda chamada para qualquer uma das provas, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão Informativo do candidato, neste Edital e em outros editais referentes à fase deste Concurso Público.
- 10.8. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, uso de calculadoras ou similares, uso de aparelhos eletrônicos (telefone celular, *notebook*, *tablet*, gravador e outros similares) que possam comprometer a segurança do Processo Seletivo, bem como, livros, régua de cálculo, cadernos, apostilas, dicionários, rascunhos ou outros materiais de consulta.
- 10.9. Caso o candidato porte quaisquer aparelhos eletrônicos mencionados no **subitem 10.8**, deverá desligá-los e colocá-los sob a carteira. O descumprimento da presente prescrição implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.
- 10.10. Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização de gorros, bonés, óculos escuros e relógios, que deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça a sua visibilidade.
- 10.11. O não comparecimento do candidato às provas implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 10.12. O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação das provas, bem como aquele que descumprir o disposto nos **subitens 10.8 a 10.10** deste Edital, será excluído do Concurso Público.
- 10.13. A duração das provas será de **3 (três) horas**, incluído aí o tempo para o preenchimento do Cartão-Resposta e da Folha de Resposta Definitiva. O controle do tempo de aplicação das provas e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a sua realização, serão de responsabilidade dos fiscais de sala.
- 10.14. O tempo de duração das provas poderá ser acrescido em, no máximo, 1 (uma) hora para os candidatos que tenham requerido tempo adicional para a realização das provas, desde que o pedido tenha sido deferido, na forma do disposto no **subitem 10.19**.
- 10.15. É de responsabilidade do candidato comparecer ao local de provas, no horário estipulado no **subitem 10.1**, para o início da realização das provas, observados os **subitens 10.1 a 10.6**, bem como observar o tempo destinado à realização das provas, conforme **subitens 10.13 e 10.14**.
- 10.16. O candidato somente poderá se retirar da sala de provas após 1 (uma) hora do início das provas, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores, o Caderno de Prova e o Cartão-Resposta.
- 10.17. Ao final do tempo destinado à realização das provas, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos 3 (três) últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação das provas, naquela sala.
- 10.18. Durante a realização das provas, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por 1 (um) componente da equipe de aplicação das provas.
- 10.19. O candidato com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização das provas (tempo adicional de, no máximo, 1 (uma) hora para a realização das provas, prova ampliada ou a presença de leitor, ou outro tratamento diferenciado), deverá preencher o formulário "Requerimento de atendimento especial para o dia da Prova", até às **23h do dia 28 de fevereiro de 2018**, disponível nos passos da inscrição via Internet, e, até o **dia 1º de março de 2018**, enviá-lo pelo correio, via SEDEX, à COPS/UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, Caixa Postal 10.011, CEP 86.057-970, Londrina-PR, ou entregá-lo, pessoalmente, na Divisão de Protocolo e Comunicação da UEL. O candidato deverá apresentar justificativa acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência/necessidade.
- 10.20. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá preencher o formulário "Requerimento de atendimento especial para o dia das provas", no período de **08 de fevereiro de 2018 a 28 de fevereiro de 2018**, disponível nos passos da inscrição via Internet, e, até o **dia 1º de março de 2018**, enviá-lo pelo correio, via SEDEX, à COPS/UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, Caixa Postal 10.011, CEP 86.057-970, Londrina-PR, ou entregá-lo, pessoalmente, na Divisão de Protocolo e Comunicação da UEL. A candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 10.21. O candidato que não fizer a solicitação, de acordo com o disposto nos **subitens 10.19 e 10.20**, não receberá atendimento especial.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ - ESTADO DO PARANÁ

- 10.22. As solicitações descritas nos **subitens 10.19** e **10.20** serão atendidas dentro do princípio da razoabilidade.
- 10.23. Visando preservar a segurança e a credibilidade do Concurso Público, por ocasião da realização das provas, todos os candidatos inscritos serão identificados por coleta da impressão digital.
- 10.24. Será aplicada prova com questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **Anexo II** deste Edital, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d, e) distribuídas de acordo com os quadros a seguir:

Para os Cargos de Nível Superior

Área de Conhecimento	Questões
Língua Portuguesa	8
Raciocínio Lógico	4
Legislação Municipal	4
Conhecimentos Específicos	14
Total de Questões	30

Para os Cargos de Nível Médio Completo

Área de Conhecimento	Questões
Língua Portuguesa	8
Informática	4
Matemática	4
Conhecimentos Específicos	14
Total de Questões	30

Para o Cargo de Nível Fundamental Completo

Área de Conhecimento	Questões
Língua Portuguesa	10
Matemática	10
Conhecimentos Específicos	10
Total de Questões	30

- 10.25. Cada questão objetiva valerá 1 (um) acerto.
- 10.26. As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o Cartão-Resposta com caneta esferográfica com tinta preta ou azul-escura, devendo o candidato assinalar 1 (uma) única resposta para cada questão.
- 10.27. As respostas às questões objetivas da prova, lançadas no Cartão-Resposta, serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 10.28. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.
- 10.29. O candidato é responsável pelo correto preenchimento do Cartão-Resposta e por sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.
- 10.30. Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva, serão observados os seguintes critérios:



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ - ESTADO DO PARANÁ

1º CRITÉRIO: Serão considerados aprovados todos os candidatos que apresentarem, no conjunto das questões, total de acertos igual ou superior a 15 (quinze) e que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na área de Conhecimentos Específicos. Serão automaticamente excluídos do Concurso Público os candidatos que não obtiverem o número mínimo de acertos previsto neste item.

2º CRITÉRIO: Os candidatos aprovados na prova, conforme o 1º critério, serão classificados de acordo com o resultado do somatório de pontos obtidos após a aplicação das seguintes fórmulas:

Para os Cargos de Nível Superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	FÓRMULA	PONTOS MÁXIMOS
Língua Portuguesa	nº de acertos x peso 3	24
Raciocínio Lógico	nº de acertos x peso 2	8
Legislação Municipal	nº de acertos x peso 3	12
Conhecimentos Específicos	nº de acertos x peso 4	56
Total de Pontos da Prova		100

Para os Cargos de Nível Médio Completo

ÁREA DE CONHECIMENTO	FÓRMULA	PONTOS MÁXIMOS
Língua Portuguesa	nº de acertos x peso 3	24
Informática	nº de acertos x peso 2	8
Matemática	nº de acertos x peso 3	12
Conhecimentos Específicos	nº de acertos x peso 4	56
Total de Pontos da Prova		100

Para o Cargo de Nível Fundamental Completo

ÁREA DE CONHECIMENTO	FÓRMULA	PONTOS MÁXIMOS
Língua Portuguesa	nº de acertos x peso 3	30
Matemática	nº de acertos x peso 3	30
Conhecimentos Específicos	nº de acertos x peso 4	40
Total de Pontos da Prova		100

10.31. Os candidatos aprovados, por cargo, identificados por número de inscrição e nome, serão classificados em ordem decrescente de acordo com o número de pontos obtidos na prova, após a aplicação do 2º critério previsto no **subitem 10.30**, com observância do disposto no **subitem 1.10**.

### 11. DA PROVA DE TÍTULOS – CLASSIFICATÓRIA

11.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada somente para os cargos de Nível Superior.

11.2. Serão analisados os Títulos dos candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva, observados os seguintes critérios:

11.2.1. Para os cargos de Advogado e Contador, terão os títulos analisados, no máximo, os primeiros 50 (cinquenta) candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva, sendo 42 (quarenta e dois) para ampla concorrência, 5 (cinco) para os candidatos autodeclarados



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ - ESTADO DO PARANÁ

afrodescendentes e 3 (três) para as pessoas com deficiência. No caso de não haver número suficiente de candidatos afrodescendentes e/ou com deficiência, o excedente será acrescido ao montante que compõe a ampla concorrência.

- 11.2.2. Em caso de empate, todos os candidatos com a mesma pontuação do último classificado também terão seus Títulos analisados.
- 11.3. A Prova de Títulos valerá, no máximo, 100 (cem) pontos.
- 11.4. Os candidatos aprovados na etapa anterior que não se encontrarem no limite estabelecido no **subitem 11.2** não terão os títulos analisados.
- 11.5. Para a Prova de Títulos, serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os que comprovem a descrição no quadro do **subitem 11.23**, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação ali definidos. Somente serão pontuados os títulos de cursos de pós-graduação *stricto-sensu* reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC e cursos de pós-graduação *lato-sensu* oferecidos por instituições de educação superior devidamente credenciadas.
- 11.6. Os títulos serão recolhidos pelos fiscais de sala, no dia da realização da Prova Objetiva, em **15 de abril de 2018**, das **14h** às **14h30min**, na própria sala em que o candidato estiver realizando a Prova Objetiva, conforme estipulado no Cartão Informativo do Candidato.
- 11.7. Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e o horário estipulados para sua entrega, no **subitem 11.6** deste Edital.
- 11.8. Durante a entrega dos documentos para a Prova de Títulos, todos os candidatos deverão observar conduta adequada e na forma determinada pelo fiscal de sala.
- 11.9. Para a Prova de Títulos, somente serão aceitas cópias dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação. Em hipótese alguma, o fiscal responsável pelo recebimento dos títulos poderá receber e/ou reter documentos originais.
- 11.10. No ato da entrega dos títulos, será fornecido ao candidato o comprovante de recebimento da documentação apresentada, que será computada em número de volumes e/ou de folhas entregues. As cópias de documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.
- 11.11. O fiscal de sala fará somente a contagem de volumes e/ou de folhas entregues e seu recolhimento, não podendo, em hipótese alguma conferir autenticidade ou avaliar a pertinência dos documentos.
- 11.12. Os documentos entregues serão acondicionados em envelopes específicos, personalizados por candidato. A COPS/UJEL procederá à análise dos títulos dos candidatos aprovados na etapa anterior, conforme estabelecido no **subitem 11.23**.
- 11.13. Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.
- 11.14. O exercício de atividade profissional será computado a partir da conclusão do Curso de Graduação e sua comprovação deverá ser efetuada mediante apresentação de:
- Cópia do Diploma ou Certificado/Declaração de conclusão do Curso de Graduação; e
  - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de identificação do portador e página de registro de tempo de serviço que será utilizado para a Prova de Títulos). Para o caso em que o cargo registrado na CTPS seja diferente do cargo ofertado, deverá ser apresentada declaração na qual constem as atividades desenvolvidas, bem como o período de contratação; ou
  - Contrato de Prestação de Serviços, acompanhado de declaração na qual constem as atividades desenvolvidas, bem como o período dos serviços executados; ou
  - Declaração emitida por órgão público para atividades com vínculo empregatício, acompanhada de declaração na qual constem as atividades desenvolvidas, bem como o período de contratação; ou
  - Para prestadores de serviços autônomos, o tempo de exercício profissional poderá ser comprovado por meio de apresentação de comprovantes do pagamento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), podendo ser apresentado o primeiro recolhimento e o último recolhimento do ano; ou
  - Ato constitutivo de sociedade, no qual possam ser comprovadas as atividades desenvolvidas e o respectivo período de execução; ou
  - O tempo de exercício profissional como Advogado poderá ser comprovado por meio de certidões dos cartórios distribuidores judiciais, de acordo com o disposto no Art. 5º, parágrafo único, alíneas “a” a “c”, do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ - ESTADO DO PARANÁ

- 11.15. O exercício da atividade profissional, mencionado no **subitem 11.14**, deverá ser comprovado pela apresentação obrigatória da alínea “a” e adicionalmente uma ou mais das alíneas “b” a “g”.
- 11.16. Na soma do tempo de serviço, serão considerados apenas períodos completos de 12 (doze) meses.
- 11.17. Não serão computados, como experiência profissional, o tempo de estágio profissional supervisionado ou monitorado nem trabalhos voluntários.
- 11.18. Para efeito de pontuação, o tempo de serviço paralelo ou concomitante prestado na mesma instituição ou não, será considerado aquele de maior pontuação.
- 11.19. O candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios impressos, os quais serão pontuados 1 (uma) única vez.
- 11.20. Somente serão pontuados os documentos apresentados nos quais constem o início e o término do período, bem como a carga horária.
- 11.21. O tempo destinado ao recolhimento dos títulos, conforme **subitem 11.6**, não será computado para efeito de integralização do tempo das Provas Objetivas.
- 11.22. Os candidatos eliminados, ou seja, aqueles que não atenderem aos critérios estabelecidos no **subitem 11.2**, não terão seus títulos analisados ou pontuados.
- 11.23. São critérios de avaliação dos títulos:

Categoria	Descrição	Valor Unitário (pontos)	Valor máximo (pontos)
1. Formação acadêmica	Doutorado na área específica do cargo.	30,0	30,0
	Mestrado na área específica do cargo.	20,0	20,0
	Curso de Especialização com duração mínima de 360 horas na área específica do cargo.	5,0	10,0
	Curso de Aperfeiçoamento ou Extensão com duração mínima de 16 (dezesesseis) horas. A cada 80 (oitenta) horas, 1 (um) ponto.*	1,0	5,0
2. Experiência Profissional	Tempo de Trabalho na área de formação exigida para o cargo. <b>(Observar subitem 11.14)</b>	2,5 pontos a cada período completo de 12 meses.	35
<b>Pontuação Máxima</b>			<b>100 pontos</b>

\* Curso de aperfeiçoamento ou extensão concluído a partir de 2011.

- 11.24. Receberá pontuação 0,0 (zero) na Prova de Títulos, o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital. O candidato que receber pontuação 0,0 (zero) na Prova de Títulos manterá esta pontuação, juntamente com os pontos da Prova Objetiva para cálculo da classificação final.
- 11.25. A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante a validade do Concurso Público e, mesmo após a nomeação, o candidato será excluído do Concurso Público ou tornado sem efeito o ato de nomeação, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 11.26. A conclusão de cursos de pós-graduação deverá ser comprovada, no mínimo, com o ato de homologação da defesa de tese, dissertação ou monografia.
- 11.27. Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por Instituição Pública de Ensino Superior no Brasil.
- 11.28. Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 11.29. Caberá à Banca Examinadora a análise de casos omissos e a apreciação de documentos em desconformidade com as normas editalícias.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ - ESTADO DO PARANÁ

11.30. O resultado provisório da Prova de Títulos será divulgado em Edital Específico, a partir das **17h do dia 23 de maio de 2018**.

### 12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá recurso após a divulgação dos resultados provisórios em todas as etapas do Concurso.

12.2. Quanto à Prova Objetiva:

- a) No dia **16 de abril de 2018**, às **17h**, serão divulgados a Prova Objetiva e o gabarito oficial provisório das questões objetivas, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br);
- b) A partir da divulgação do gabarito provisório da Prova Objetiva, o candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para interpor recurso, utilizando-se do formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br). O recurso deverá ser protocolizado na forma descrita no **subitem 12.4** deste Edital;
- c) O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos;
- d) Os recursos da Prova Objetiva serão apreciados pela COPS/UEL. O resultado será dado a conhecer mediante publicação dos gabaritos oficiais definitivos a serem publicados no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), às **17h do dia 02 de maio de 2018**. As respostas dos recursos estarão à disposição do recorrente no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), pelo prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação do gabarito oficial definitivo;
- e) Os pontos relativos às questões objetivas que, porventura, forem anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver retificação de alternativa (a, b, c, d, e) divulgada pelo gabarito provisório como sendo a correta, os efeitos decorrentes serão aplicados a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido. O resultado da Prova Objetiva será computado com base no gabarito oficial definitivo;
- f) Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do Cartão-Resposta, nem pelo motivo de resposta rasurada.

12.3. Quanto à Prova de Títulos:

- a) A partir da divulgação da pontuação obtida na Prova de Títulos (**subitem 11.30**), o candidato poderá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, interpor recurso, mediante requerimento em formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br). O recurso deverá ser protocolado na forma descrita no **subitem 12.4** deste Edital;
- b) Os recursos da Prova de Títulos serão apreciados pela Cops/UEL. O resultado será dado a conhecer no **dia 07 de junho de 2018**, mediante publicação no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br). As respostas dos recursos estarão à disposição do recorrente no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), pelo prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação do resultado do recurso.

12.4. Os recursos referentes aos **subitens 12.2 e 12.3** deverão ser interpostos via Internet. O candidato deverá utilizar-se de formulário específico que estará disponível no endereço [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), por meio do qual deverá expor com precisão a matéria ou ponto de insurgência, mediante razões claras, objetivas, consistentes e fundamentadas, devendo o candidato utilizar 1 (um) formulário para cada questão. Formulários contendo mais de 1 (uma) questão não serão aceitos. Para finalizar o procedimento, o candidato deverá clicar em salvar e, caso queira, imprimir cópia do recurso a título de comprovação.

12.5. Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito.

12.6. Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico (**subitem 12.4**), bem como os que forem encaminhados por via postal, Sedex, fax ou correio eletrônico, não serão admitidos nem analisados.

12.7. Na hipótese de não coincidirem as datas de publicação dos editais na Internet, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), e no Jornal Oficial do Município de Cambé, será considerada, para fins de aferição da tempestividade do recurso, a data de publicação do edital no endereço eletrônico da COPS/UEL.

12.8. Apreciados e decididos os recursos, não será concedida revisão, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos.

### 13. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

13.1. A classificação final dos candidatos será publicada no **dia 20 de junho de 2018**, mediante Edital específico, conforme previsto no **subitem 1.10** deste Edital, e publicada no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Cambé-PR e no endereço eletrônico da COPS/UEL – [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), servindo



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ - ESTADO DO PARANÁ

como atestado de aprovação, e será ordenada de acordo com os valores decrescentes das pontuações finais por cargo, nome e inscrição.

13.2. A classificação final no Concurso Público será baseada na pontuação final obtida:

CARGOS	PONTUAÇÃO FINAL
Nível Superior	$PF = \frac{(3 \times PO + 2 \times PT)}{5}$
Nível Médio	Pontuação Obtida na Prova Objetiva
Fundamental Completo	Pontuação Obtida na Prova Objetiva

**em que:** PF: Pontuação Final; PO: Pontuação obtida na Prova Objetiva; PT: Pontuação obtida na Prova de Títulos.

13.3. Ocorrendo empate na pontuação final obtida pelos candidatos nas provas, serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- maior pontuação nas questões de Matemática, quando couber;
- maior pontuação nas questões de Legislação Municipal, quando couber;
- maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico, quando couber;
- maior pontuação nas questões de Informática, quando couber;
- maior idade, excetuando-se o critério definido na alínea "a".

## 14. DO APROVEITAMENTO

14.1. Os candidatos classificados e não convocados de imediato, integrarão **Cadastro de Reserva**, pelo período de validade do Concurso Público. Entende-se por Cadastro de Reserva o contingente de candidatos habilitados passíveis de convocação pela Câmara Municipal de Cambé, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade.

## 15. DA AVALIAÇÃO MÉDICA

15.1. Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados para admissão, realizarão Exame Médico Pré-Admissional sob responsabilidade da Câmara Municipal de Cambé, que comprove a aptidão física e mental para o exercício do cargo.

15.2. Os candidatos convocados considerados inaptos, quando da realização do Exame Médico Pré-Admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do Concurso Público.

15.3. Os custos para realização do Exame Médico serão por conta da Câmara Municipal de Cambé.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Caberá à Câmara Municipal de Cambé homologar o resultado final do Concurso Público, dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação da classificação final, bem como realizar as devidas convocações para admissão aos cargos, conforme **subitem 4.3**.

16.2. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a admissão e exercício no cargo e o não atendimento das demais condições constitucionais, legais e regulamentares previstas neste Edital, implicará nulidade da aprovação, classificação e perda dos direitos decorrentes.

16.3. Não haverá segunda chamada para qualquer uma das provas ou etapas do Concurso Público, implicando, a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, a sua eliminação automática do Concurso Público.

16.4. Todos os atos oficiais referentes ao Concurso Público, normatizados por este Edital, serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br).



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ - ESTADO DO PARANÁ

- 16.5. A aprovação no Concurso Público para formação de Cadastro de Reserva assegura apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da Câmara Municipal de Cambé, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do Concurso Público.
- 16.6. O candidato aprovado e convocado poderá desistir, definitiva ou temporariamente, da admissão, sendo que essa desistência temporária, implicará a renúncia à classificação, passando a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados.
- 16.7. Os candidatos admitidos estarão sujeitos ao período de 3 (três) anos de estágio probatório para efeitos de estabilidade, nos termos do Art. 6º da Emenda Constitucional nº 19/1998.
- 16.8. Será excluído do Concurso Público, por ato da Câmara Municipal de Cambé, candidato que prestar declaração falsa ou inexata, em qualquer documento, ou usar de meios ilícitos durante o Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
- 16.9. Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir da data de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.
- 16.10. O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital implicará a eliminação do candidato do Concurso Público.
- 16.11. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou às pontuações de candidatos, valendo para tal fim os resultados constantes dos editais publicados no Jornal Oficial do Município de Cambé, e no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br).
- 16.12. Não serão dadas, por telefone, informações que constam neste Edital e nos editais que forem publicados. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados na Internet no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), obrigando-se a atender aos prazos e às condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Concurso.
- 16.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração da Câmara Municipal de Cambé e pela COPS/UEL.

Cambé, 08 de fevereiro de 2018.

*Assinado no original*

**José Carlos Camargo**

Presidente da Câmara Municipal de Cambé



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ - ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO I – EDITAL Nº 001/2018

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### **Cargo: Advogado - Nível Superior**

- I. Exercer funções de defesa dos interesses do Legislativo, por determinação da mesa diretiva da Câmara Municipal;
- II. Prestar assistência em atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- III. Responder consultas sobre interpelação de textos legais do interesse da Câmara Municipal;
- IV. Examinar projetos de leis e atos normativos;
- V. Contribuir para o aperfeiçoamento das instituições de direito e para manutenção dos interesses públicos em geral;
- VI. Pesquisar sobre questões jurídico-legais, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local;
- VII. Analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal;
- VIII. Prestar assessoria jurídica às demais diretorias e/ou departamentos da Câmara Municipal;
- IX. Analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios, bem como estudar e minutar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade;
- X. Elaborar informações em mandados de segurança;
- XI. Efetuar levantamento de processos judiciais;
- XII. Controlar e acompanhar ações em andamento;
- XIII. Acompanhar publicações no judiciário;
- XIV. Controlar os prazos judiciais a serem cumpridos;
- XV. Elaborar peças processuais;
- XVI. Participar e atuar em audiências, comissões e conselhos;
- XVII. Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente;
- XVIII. Exercer outras atividades correlatas, bem como desempenhar quaisquer outras tarefas compatíveis com sua área de atuação e competência.

##### **Cargo: Contador - Nível Superior**

- I. Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis;
- II. Planejar os trabalhos relativos às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
- III. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- IV. Orientar e proceder à classificação e avaliação de despesas, demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- V. Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo;
- VI. Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para garantir o cumprimento das exigências legais e administrativas;
- VII. Elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- VIII. Assessorar a Direção da Casa em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, oferecendo pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos setores;
- IX. Executar outras tarefas correlatas.



**Cargo: Auxiliar Administrativo - Nível Médio Completo**

- I. Receber, organizar, digitar, separar, endereçar, expedir e/ou protocolar documentos e correspondências, providenciando o seu arquivamento quando necessário;
- II. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, bem como prestar informações e orientações e proceder ao encaminhamento conforme o assunto;
- III. Operar máquina fotocopadora;
- IV. Fazer atendimento ao expediente interno;
- V. Elaborar e emitir relatórios da sua atuação;
- VI. Realizar a cópia de documentos e outros expedientes visando à fundamentação de processos e projetos em trâmite pela Câmara Municipal;
- VII. Atender o público externo;
- VIII. Elaborar documentos, tais como: declarações, fichas e demais expedientes que se fizerem necessários para sua atuação;
- IX. Executar levantamento de dados necessários às rotinas administrativas;
- X. Receber, conferir, organizar, controlar, separar, entregar e manter registros de níveis de estoque de materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações, bem como preparar pedidos de reposição de material;
- XI. Preparar cópias de documentos, bem como o devido protocolo dos mesmos, em atendimento ao público interno e externo, controlando a sua tramitação;
- XII. Efetuar cálculos simples referentes aos registros e controles rotineiros sob sua responsabilidade;
- XIII. Realizar o protocolo de documentos internos e externos procedendo ao registro dos mesmos e encaminhando para os setores da Câmara;
- XIV. Providenciar a entrega de documentos em outros órgãos do município, bem como demais serviços internos, incluindo o expediente bancário;
- XV. Operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções;
- XVI. Auxiliar, com a supervisão do titular do setor, nos processos de empenho e pagamentos, organizando o arquivo contábil;
- XVII. Auxiliar na realização de compras de materiais de consumo, bens móveis e contratação de mão de obra através da realização de orçamento prévio;
- XVIII. Auxiliar na coleta de preços para a aquisição de mercadorias e serviços;
- XIX. Auxiliar, com a supervisão do titular do setor, no controle de contratos junto à Câmara, em aspectos tais como: vigência, objeto social, restrições, emissão de certidões negativas dentre outros documentos;
- XX. Auxiliar, com a supervisão do titular do setor, na emissão de notas de empenho;
- XXI. Operar equipamento de áudio e vídeo utilizado nas atividades voltadas ao registro, gravação, transmissão e divulgação dos trabalhos legislativos, em especial nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- XXII. Preparar o material produzido no exercício da atividade para fins de alimentação do acervo de multimídia;
- XXIII. Selecionar, identificar, organizar e sistematizar o material gerado em arquivo, com regras técnicas de localização;
- XXIV. Solicitar, através da respectiva chefia, os materiais e insumos necessários à execução de suas atividades;
- XXV. Zelar pela conservação e manutenção de seu material de trabalho, inclusive realizando, quando possível, pequenos reparos nos equipamentos;
- XXVI. Monitorar, sempre que determinado, os equipamentos e sistemas utilizados pela área, identificando problemas e propondo soluções;
- XXVII. Auxiliar na administração dos serviços de sonorização da Câmara;
- XXVIII. Fornecer, sempre que requisitado, subsídios aos processos de aquisição de equipamentos e sistemas a serem utilizados em seus trabalhos;
- XXIX. Auxiliar na supervisão da implantação e da manutenção de equipamentos e sistemas relativos às atividades da área;
- XXX. Realizar a operação de câmeras de vídeo, Datashow e projetores;
- XXXI. Colaborar na iluminação dos cenários ou quaisquer outros recintos utilizados para a produção de matérias jornalísticas, ao vivo ou gravadas;
- XXXII. Auxiliar na gravação, edição e reprodução de programas em videotape, documentários e trabalhos audiovisuais;
- XXXIII. Colaborar na execução de atividades voltadas à edição de TV, à edição de imagens e supervisão de áudio;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ - ESTADO DO PARANÁ

- XXXIV.** Cuidar dos microfones, caixas de som, mesa de som, filmadoras e outros equipamentos correlatos, solicitando a manutenção quando necessária;
- XXXV.** Prestar apoio e assessoramento à Mesa da Câmara, à Presidência, às Comissões Permanentes e temporárias, a grupos administrativos de trabalho, aos Vereadores e à Direção Geral da Casa em assuntos afeitos às suas atribuições;
- XXXVI.** Operar mesa de som;
- XXXVII.** Auxiliar administrativamente os agentes públicos em geral, executando outras atividades correlatas conforme solicitação de acordo com a determinação de seu superior hierárquico.

### **Cargo: Telefonista - Nível Médio Completo**

- I.** Operar mesa de sistema PABX para recebimento e transmissão de ligações telefônicas;
- II.** Controlar e providenciar ligações externas;
- III.** Receber e completar ligações com a localização dos canais;
- IV.** Registrar as ligações interurbanas;
- V.** Zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
- VI.** Realizar controle das ligações telefônicas de serviços particulares;
- VII.** Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o órgão;
- VIII.** Executar outras tarefas correlatas.

### **Cargo: Motorista - Nível Fundamental Completo**

- I.** Conduzir veículo automotor, obedecendo à sinalização, aos limites de velocidade indicados e às normas de segurança;
- II.** Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustível, lubrificação, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas segundo recomendações técnicas, calibragem de pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc.;
- III.** Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas;
- IV.** Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- V.** Transportar materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- VI.** Zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- VII.** Executar o serviço de transporte que lhe foi atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
- VIII.** Realizar as anotações, segundo as normas estabelecidas em regulamento, tais como da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- IX.** Transportar Vereadores e/ou servidores quando solicitado, para eventos, cursos e outros;
- X.** Outras atribuições correlatas conforme determinação de superior hierárquico.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II – EDITAL Nº 001/2018

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### NÍVEL SUPERIOR

*\*Para a legislação constante do Conteúdo Programático, deverão ser consideradas as versões atualizadas até a publicação do presente Edital de abertura do Concurso Público.*

#### CARGOS: ADVOGADO E CONTADOR

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos, com elevado grau de complexidade, incluindo textos de divulgação científica. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto. Distinção de fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadros etc.). Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições argumentativas, locuções etc. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfosintáticos, de campos semânticos, e de outras notações. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc.). Compreensão de estruturas temática e lexical complexas. Ambiguidade e paráfrase. Relação de sinonímia entre uma expressão vocabular complexa e uma palavra.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Princípios de contagem e probabilidade.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Cambé, Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Cambé e Regimento Interno da Câmara Municipal de Cambé (Disponíveis em [www.cambe.pr.leg.br](http://www.cambe.pr.leg.br)).

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

##### ADVOGADO

**Direito Civil** - Fontes formais do direito positivo. Vigência e eficácia da lei. Conflitos de leis no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação da lei. Lei de Introdução ao Código Civil (DL 4657/42). - Das pessoas naturais: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Pessoas absoluta e relativamente incapazes. Dos direitos da personalidade. - Das pessoas jurídicas: classificação. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Personalidade jurídica; representação e responsabilidade. Registro civil das pessoas jurídicas. Domicílio da pessoa natural e da pessoa jurídica. Pluralidade e mudança de domicílio. - Bens: das diferentes classes de bens. - Dos fatos jurídicos: conceito e classificação. Do negócio jurídico: conceito, disposições gerais; da representação; da condição, do termo e do encargo; dos defeitos do negócio jurídico: erro, dolo, coação, estado de perigo, lesão, fraude contra credores; - Da invalidade do negócio jurídico: nulidade absoluta e relativa; simulação; ratificação. - Atos ilícitos: conceito e espécie; institutos afins. Prescrição e decadência; causas suspensivas e interruptivas. Prazos. - Obrigações: definição. Elementos constitutivos. Fontes; classificação; modalidades das obrigações; transmissão das obrigações; do adimplemento e extinção das obrigações; do inadimplemento das obrigações. - Dos contratos em geral: definição, classificação, disposições gerais. Da extinção do contrato. Dos contratos em espécie: Locação de coisas, prestação de serviço. Diferença entre prestação de serviço e contrato de trabalho. Empreitada. Empréstimo: comodato e mútuo. Transação. Dos atos unilaterais. - Responsabilidade civil. Da responsabilidade subjetiva e objetiva. Pressupostos da responsabilidade civil. Da obrigação de indenizar. Da indenização. Das excludentes da responsabilidade civil. Direito das Coisas: posse; direitos reais. Da propriedade em geral; da aquisição da propriedade imóvel; da aquisição da propriedade móvel; da perda propriedade; do condomínio geral; da propriedade resolúvel; da propriedade fiduciária. Das servidões. Direitos reais de garantia. **Direito Processual Civil** - Jurisdição: características; poderes; princípios; espécies. Da ação: conceito; teoria; condições; classificação; elementos; cumulação de ações. - Das partes e dos procuradores: da capacidade processual; dos deveres das partes e dos seus procuradores; do litisconsórcio e da assistência; da intervenção de terceiros. - Dos órgãos judiciários e dos auxiliares da justiça: da competência: espécies, perpetuação, modificação; declaração de incompetência; do juiz; dos auxiliares da justiça. - Dos atos processuais: forma, tempo, lugar e prazos. Preclusão, prescrição e decadência. Teoria das nulidades. - Da formação, suspensão e extinção do processo. - Do processo e procedimento: princípios, pressupostos, formação e sujeitos da relação processual. Procedimento ordinário e sumário. - Do procedimento ordinário: Da petição inicial; despacho liminar,



antecipação dos efeitos da tutela, do pedido, da causa de pedir, das modificações do pedido; da resposta do réu; saneamento do processo, da revelia; das providências preliminares; do julgamento conforme o estado do processo. - Das provas: espécies; objeto; ônus; valoração. - Da audiência, da sentença e da coisa julgada. Atos do juiz: sentenças; estrutura; requisitos; classificação; defeitos; efeitos; coisa julgada; a motivação das decisões judiciais. - Procedimentos especiais. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. - Execução da sentença: definitiva, provisória e da liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença. Processo de execução em geral. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Processamento. - Recursos: generalidades; duplo grau; pressupostos; da apelação; do agravo; dos embargos infringentes; dos embargos de declaração; dos recursos extraordinário e especial; do recurso adesivo; da representação; da correição. Da ordem dos processos nos tribunais. - Processo cautelar: estrutura; espécies; liminar; peculiaridades; execução; recursos. **Direito Constitucional** - Teoria geral do direito constitucional. Objeto e conteúdo do direito constitucional. - Constituição: conceito e concepções de constituição; classificação das constituições. Poder constituinte originário e derivado. Revisão constitucional. Controle de constitucionalidade. Direito Constitucional intertemporal. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. - Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: conceito e classificação. - Remédios constitucionais: habeas-corpus, mandado de segurança, mandado de injunção, habeas data, direito de petição. - Direitos políticos: sistema político brasileiro. Federação. - Bases teóricas do federalismo: estado unitário, estado regional e estado federal. Soberania e autonomia no estado federal. Repartição de competências na federação e suas técnicas. A repartição de competência na Constituição de 1988. Intervenção federal nos estados. Intervenção federal nos municípios. A unidade do poder estatal e a separação de poderes. Bases constitucionais da administração pública. Princípios e normas referentes à administração direta e indireta. Estabilidade. - Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Conselho Nacional de Justiça. Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais. Tribunais e Juízes dos Estados. Funções essenciais à Justiça. - Bases constitucionais da tributação e das finanças públicas. - Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; limitação do poder de tributar; impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Discriminação das rendas tributárias. Repartição das receitas tributárias. - Finanças Públicas: princípios gerais. Estrutura dos orçamentos públicos. Princípios e normas constitucionais orçamentárias; elaboração da Lei Orçamentária. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária: controle interno externo e tribunais de contas. Ordem econômica e financeira: princípios gerais. Atuação do Estado no domínio econômico. Política urbana e bases constitucionais do direito urbanístico. **Direito Administrativo/Financeiro** - Administração Pública: princípios fundamentais; poderes e deveres. O uso e o abuso do poder. - Organização administrativa brasileira - Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. - Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie; anulação e revogação. - Licitação: conceito, finalidade, princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, anulação e revogação. - Contratos administrativos: conceito, características, formalização, equilíbrio econômico-financeiro, revisão e reajuste, alteração, inexecução e extinção. - Agentes públicos. Servidores públicos. Regimes jurídicos dos servidores públicos: direitos, deveres, responsabilidades. Investidura. Regime disciplinar. - Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. Desapropriação. - Controle da administração pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. - Improbidade administrativa. - Controle jurisdicional: sistemas de contencioso administrativo e de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. - Serviços públicos: concessão, permissão, autorização e delegação. Convênios e consórcios públicos. - Bens públicos: conceito, classificação, aquisição, utilização e alienação. - Lei Federal nº 4.320/64. - Lei Complementar nº 101/2000. **Direito Tributário** - Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro. - Sistema Tributário Nacional. Poder de tributar. Competência tributária. Capacidade tributária. - Princípios Constitucionais Tributários. Imunidade Tributária. - Tributos: conceito, natureza jurídica. Classificação. Espécies. Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria; contribuições sociais, de intervenção no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas; contribuição para o custeio do serviço de iluminação pública; empréstimos compulsórios. Tributos e preço público. - Impostos da União, dos Estados e dos Municípios. - Legislação tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Normas Constitucionais. Código Tributário Nacional. - Obrigação tributária: elementos; espécies; fato gerador; sujeitos. Capacidade tributária Passiva. Domicílio Tributário. Sujeição passiva tributária direta e indireta. - Crédito tributário: natureza jurídica; constituição. Lançamento Tributário: modalidades. Alterabilidade do Crédito Tributário. - Causas de Suspensão, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios. - Administração Tributária. Dívida Ativa Tributária. Certidões Negativas. **Direito Municipal** - Organização Municipal brasileira: o município na Constituição de 1988. - Autonomia Municipal. Intervenção do Estado no Município. - Município: governo, competência e responsabilidade. - Finanças municipais: tributos e outras receitas municipais. Orçamento. - Bens municipais: conceito e classificação. Administração. Uso. Aquisição e alienação. - Serviços e obras municipais: serviços públicos, obras públicas e formas e meios de execução. - Poder de polícia do Município. - Dos Poderes constituídos do Município: do Executivo. Atribuições e Responsabilidades do Prefeito Municipal. Do Legislativo: Composição e atribuições. Do Controle Externo. - Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Cambé.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ - ESTADO DO PARANÁ

**Direito Ambiental /Urbanístico** - Princípios do Direito Ambiental. - O Meio ambiente na Constituição Federal de 1988. Análise do Conceito Constitucional de meio ambiente. Competências na matéria ambiental. Aplicabilidade das normas. O Capítulo VI do Título VIII da Constituição Federal de 1988 – Do meio Ambiente. - Política Nacional de Meio Ambiente. A Lei Federal nº 6.938/81. A Resolução do CONAMA nº 237/97. Competência dos órgãos federais, dos órgãos estaduais e dos órgãos municipais de meio ambiente. 17 Licenciamento Ambiental. Educação Ambiental. O estudo de impacto ambiental e a Administração Pública. - O capítulo II do Título VII da Constituição Federal – Da Política Urbana. Lei Federal nº 10.257/01 (Estatuto da Cidade). Lei nº 6.766/79.

### CONTADOR

**Legislação e Normas:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título III – Da Organização do Estado (arts. 18 a 43); Seção IX – Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária do Título IV (arts. 70 a 75); Título VI – Da Tributação e do Orçamento (arts. 145 a 169). Lei de Licitações (Lei Federal nº 8.666/1993); Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009. Lei Federal nº 10.028, de 19 de outubro de 2000. Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Lei Orgânica do Município de Cambé. NBC TG Estrutura Conceitual – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro, aprovado pela Resolução CFC nº 1.374/2011. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, da Secretaria do Tesouro Nacional. **Direito Administrativo:** bens públicos (Domínio, Conceito, Competência Legislativa, Classificação dos públicos, Afetação e desafetação, Regime jurídico dos bens públicos, Aquisição de bens para o patrimônio público, Alienação de bens públicos, Gestão de bens públicos, Utilização especial ou anormal – uso privativo. **Contabilidade Geral:** Princípios Fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade – Resolução CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1282/2010). Patrimônio – componentes patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida (ou patrimônio líquido). Diferenciação entre capital e patrimônio. Equação fundamental do patrimônio. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Controle de estoques e do custo das vendas. Provisões em geral. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: obrigatoriedade, funções, formas de escrituração. Erros de escrituração e suas correções. Balancete de verificação. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação. Conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas. Critérios de avaliação do ativo e do passivo. Levantamento do balanço de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações (Lei das Sociedades por Ações). Análise das demonstrações contábeis: indicadores de liquidez, rentabilidade e lucratividade; Análise vertical e horizontal. Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/1976. Apuração da receita líquida. Apuração do lucro bruto e do lucro líquido. Destinação do lucro: participações, imposto de renda e absorção de prejuízos. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. Transferência do lucro líquido para reservas. Demonstração dos fluxos de caixa. Resolução CFC nº 1.374/2011: Características qualitativas da informação contábil-financeira útil; Elementos das demonstrações contábeis; Reconhecimento e mensuração dos elementos das demonstrações contábeis. Resolução CFC nº 803/1996 e alterações (Código de Ética Profissional do Contador). **Contabilidade Pública:** Conceito. Campo de Aplicação. Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial. Resolução CFC nº 1.111/2007 – Princípios de Contabilidade Sob a Perspectiva do Setor Público. Subsistemas de Informações: Orçamentárias; Patrimoniais; Compensação; Custos. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – T 16.1 a 16.11. Exercício Financeiro. Receita e Despesa Extraorçamentária: Conceito e Contabilização. Execução orçamentária da Receita e Despesa. Dívida Ativa e Dívida Pública. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (Última Versão Atualizada): Anexos e Ementário da Receita e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Procedimentos Contábeis Orçamentários: Receita Orçamentária: Conceito; Classificações da Receita Orçamentária; Receita Efetiva e não Efetiva; Reconhecimento da Receita Orçamentária; Relacionamento do Regime Orçamentário com o Regime Contábil; Etapas da Receita Orçamentária; Procedimentos Contábeis referentes à Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária: Conceito; Classificações da Despesa Orçamentária; Despesa Efetiva e não Efetiva; Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais; Reconhecimento da Despesa Orçamentária; Etapas da Despesa Orçamentária; Procedimentos Contábeis referentes à Despesa Orçamentária; Restos a Pagar; Despesas de Exercícios Anteriores – DEA; Suprimentos de Fundos (Regime de adiantamento). Fontes/Destinação de Recursos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Patrimônio Público; Ativo; Passivo; Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais: Qualitativas; Quantitativas; Resultado Patrimonial. Mensuração de Ativos e Passivos. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. Reflexo Patrimonial das Despesas de Exercícios Anteriores (DEA). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. Detalhamento das Contas do PCASP. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP). Consolidação



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ - ESTADO DO PARANÁ

das Demonstrações Contábeis. Registros Contábeis de Operações Típicas. Parcerias Público-Privadas (PPP). Consórcios Públicos. Legislação Complementar Atualizada: Lei Complementar nº 101/2000. Lei Federal nº 4.320/1964. Lei Federal nº 8.666/1993. Decreto nº 93.872/1986, Decreto Lei nº 200/1967. Portarias STN e MOG nº 42/1999. Orçamento Público: Conceitos. Tipos de Orçamento. Princípios Orçamentários. Instrumentos de Planejamento da Administração Pública: Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual. Créditos Orçamentários Adicionais: Suplementares; Especiais; Extraordinários. Ciclo orçamentário: Elaboração, Aprovação, Execução; Controle e Avaliação; Exercício Financeiro. Etapas da Receita e Despesa Orçamentária. Receita e Despesa Orçamentária: Previsão, Classificação e Execução. Legislação Complementar Atualizada: Lei Complementar nº 101/2000. Lei Federal nº 4.320/1964. Portarias STN e MOG nº 42/1999. **Auditoria:** Demonstrações Contábeis Sujeitas à Auditoria: Balanço Patrimonial, Demonstrações do Resultado, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração dos fluxos de caixa, Notas Explicativas. Normas Vigentes de Auditoria Emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade: Normas Profissionais de Auditor Independente. Objetivos Gerais do Auditor Independente e a Condução da Auditoria em conformidade com Normas de Auditoria. Concordância com os Termos do Trabalho de Auditoria. Controle de qualidade da auditoria de Demonstrações Contábeis. Documentação de Auditoria. Responsabilidade do Auditor em relação à fraude no contexto da Auditoria de Demonstrações Financeiras. Planejamento da Auditoria de Demonstrações Contábeis. Materialidade no Planejamento e na Execução da Auditoria e Avaliação das Distorções Identificadas durante a Auditoria. Execução dos Trabalhos de Auditoria. Evidências de Auditoria. Procedimentos de Auditoria. Amostragem. Eventos Subsequentes. Utilização do Trabalho de Auditoria Interna e de Especialistas. Formação da Opinião e Emissão do Relatório do Auditor Independente sobre as Demonstrações Financeiras (Série 700 das NBC TAs). NBC TG 26 – Apresentação das Demonstrações Contábeis. NBC TI 01 – Da Auditoria Interna.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ - ESTADO DO PARANÁ

### NÍVEL MÉDIO COMPLETO

*\*Para a legislação constante do Conteúdo Programático, deverão ser consideradas as versões atualizadas até a publicação do presente Edital de abertura do Concurso Público.*

#### CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E TELEFONISTA

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos, com moderado grau de complexidade. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto. Distinção de fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadrinhos etc.). Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições argumentativas, locuções etc. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfossintáticos, de campos semânticos, e de outras notações. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc.). Compreensão de estruturas temática e lexical complexas. Ambiguidade e paráfrase. Relação de sinonímia entre uma expressão vocabular complexa e uma palavra.

#### MATEMÁTICA

Resolução de problemas que envolvam: operações com números inteiros, fracionários, decimais e reais; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e desconto simples; equações de 1º e 2º graus; inequações do 1º grau; sistemas de equações lineares; sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal (comprimento, massa e temperatura), sistema monetário brasileiro; conjuntos e funções (lineares, quadráticas, exponenciais e logarítmicas); progressões aritméticas e geométricas; relações trigonométricas e o Teorema de Pitágoras; geometria plana e espacial: perímetro, área e volume de figuras geométricas; análise combinatória (princípio fundamental da contagem, permutações simples, arranjos simples e combinações simples) e probabilidade; noções básicas de estatística; gráficos e tabelas.

#### INFORMÁTICA

**Microsoft Word:** formatar, salvar e visualizar arquivos e documentos; alinhar, configurar página e abrir arquivos; copiar, mover e localizar texto; destacar listas; personalizar documentos; inserir símbolos e imagens; trabalhar com tabelas, trabalhar com colunas. **Microsoft Excel:** formatar a planilha, números e fórmulas; funções básicas; impressão e gráficos. **Windows:** trabalhando com arquivos e pastas; trabalhando com programas; gerenciando janelas; procurando informações. **Navegação na Internet:** localizando as informações, navegação com guias; imprimindo e salvando informações; vírus e outras ameaças durante navegação na Internet. Correio eletrônico.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

##### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Princípios básicos da administração. Rotinas administrativas. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Noções gerais sobre a estrutura, competências e serviços administrativos da Câmara Municipal. Organização administrativa dos serviços do órgão municipal e finalidades. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. Noções básicas de atendimento ao público – postura e atendimento ao público. Qualidade no atendimento ao público. Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Gestão e Organização de Documentos: Noções de arquivologia; protocolos, recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; classificação, arquivamento e ordenação de documentos. Redação oficial: características e tipos. Elaboração e digitação de cartas, atas, textos, ofícios circulares, memorandos, tabelas e gráficos. Formas de Tratamento, abreviações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas. Lei Orgânica do Município de Cambé: **TÍTULO II** – Da Organização dos Poderes; **CAPÍTULO I** – Do Poder Legislativo, Seções I, II, III, IV e V; **CAPÍTULO II** – Do Poder Executivo, Seção VI. **TÍTULO III** – Da Organização Administrativa Municipal; **CAPÍTULO I** – Da Estrutura Administrativa; **CAPÍTULO II** – Dos Atos Municipais, Seções I, II, III, IV e V; **CAPÍTULO III** – Dos Bens Municipais. Lei Orgânica - disponível em [www.cambe.pr.leg.br](http://www.cambe.pr.leg.br). Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Cambé (Lei nº 2.855, de 15 de setembro de 2017, disponível em [www.cambe.pr.leg.br](http://www.cambe.pr.leg.br)).



**TELEFONISTA**

Normas e habilidades de atendimento na área da telefonia; Ética profissional; Habilidades em operar equipamentos telefônicos e outros dispositivos nas comunicações internas, locais e interurbanas; Habilidades na consulta às listas telefônicas ou agendas; Habilidades na comunicação; Requisitos importantes na rotina do trabalho da telefonista; Materiais básicos utilizados pela telefonista; Cuidados com o equipamento; Qualidade no atendimento ao cliente; Importância dos serviços prestados pela telefonista; Inviolabilidade do sigilo das comunicações; Trabalho em equipe como fator de qualidade. Estrutura básica do sistema PABX (consoles de atendimento, estruturas de distribuição, canais, troncos e ramais (digitais, analógicos e IP's))

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**MOTORISTA**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos informativos, narrativos e de ordem prática (ordens de serviço, memorandos, ofícios etc). Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotografias, charges, cartuns, tiras, gráficos, infográficos etc.). Noções fundamentais de estruturação da frase e do parágrafo como elemento de compreensão de texto. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos, dentre outros. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto.

**MATEMÁTICA**

Resolução de problemas que envolvam: operações com números inteiros, fracionários e decimais; múltiplos e divisores; potenciação e radiciação; razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; equações de 1º e 2º grau; sistemas de equações lineares; sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal (comprimento, massa e temperatura), sistema monetário brasileiro; formas geométricas básicas: ângulos, perímetro, área e volume de figuras geométricas; relações trigonométricas no triângulo retângulo e o Teorema de Pitágoras; conjuntos; tratamento da informação; gráficos e tabelas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997 e suas alterações ) e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros.

\*Endereços eletrônicos que disponibilizam material sobre alguns dos itens do conteúdo programático: [www.denatran.gov.br](http://www.denatran.gov.br), [www.sestsenat.org.br](http://www.sestsenat.org.br) e [www.detran.pr.gov.br](http://www.detran.pr.gov.br) .