



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ



EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2023 CONCURSO PÚBLICO Nº01/2023

O Presidente da Câmara Municipal de Prudentópolis – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com:

- Constituição Federal;
- Lei Orgânica Municipal;
- Estatuto dos Servidores;
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Prudentópolis;
- Lei Municipal n. 2546/2023, que altera a Lei Municipal número 2.012 - Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores do Quadro da Câmara Municipal de Vereadores de Prudentópolis;
- LEI Nº 2.323/2018, que dispõe sobre a isenção do pagamento de valores a título de inscrição em concursos públicos, no âmbito do Município de Prudentópolis, para os eleitores convocados e nomeados, que tenham prestado serviço eleitoral.
- Lei n. 14.274/2003, que reserva vagas a Afro-Descendentes em Concursos Públicos, conforme especifica;
- Lei n. 18419/2015, que Estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná;
- Demais disposições atinentes à matéria;

TORNA PÚBLICO a realização de **Concurso Público**, sob o **REGIME ESTATUTÁRIO**, para provimento de vagas, do seu quadro de pessoal.

1. DA CIÊNCIA DAS REGRAS DO CONCURSO PÚBLICO E DA ACEITAÇÃO DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS – LGPD - LEI FEDERAL Nº 13.709/2018.

1.1. A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, declara que, as principais bases legais para o **tratamento dos dados pessoais do candidato** serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na **Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD)**:

- a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, os quais preveem que a investidura em concursos públicos, dependem de aprovação em Concurso Público);
- b) execução de contrato entre a Câmara Municipal de Prudentópolis e a FAU, para os fins de condução do certame;
- c) legítimo interesse para a garantia da lisura e prevenção à fraude nos Concursos Públicos;

1.2 Ao efetuar sua inscrição, o candidato aceita, irrestritamente, as normas estabelecidas neste Edital, assim como as demais normas estabelecidas pela FAU, para realização do Concurso Público.

1.3. Como titular de seus direitos pessoais, ao participar deste Concurso Público, o candidato, concorda com o tratamento de seus dados pela FAU, nos seguintes termos:

- a) por meio da leitura dos termos deste edital de abertura, declara que possui capacidade legal e detém as autorizações e permissões necessárias para registrar seus dados pessoais durante a inscrição no Concurso Público, de modo a consentir que seus dados pessoais sejam tratados pela FAU;
- b) autoriza e concorda com o tratamento dos dados pessoais pela FAU, visando a finalidade específica de armazenamento dos dados pessoais para viabilizar a execução do certame e para a nomeação dos candidatos que forem aprovados e convocados;
- c) tem ciência de que, o tratamento dos dados pessoais, atende a finalidade exposta pela FAU;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ



- d) autoriza o tratamento dos dados pessoais com o objetivo de viabilizar sua participação no Concurso Público, portanto, dentro do princípio da necessidade, nas diversas provas e fases, se aprovado e convocado;
- e) tem ciência de que seu cadastro é de uso estritamente pessoal e não é utilizado por terceiros, princípio da adequação, sendo que a guarda, sigilo e a utilização do protocolo de inscrição e da senha do usuário são de exclusiva responsabilidade do candidato, que se compromete a fazer um uso diligente, bem como a não os colocar à disposição de terceiros;
- f) tem ciência de que pode consultar e atualizar os dados pessoais cadastrados a qualquer tempo, por meio das ferramentas disponibilizadas, cumprindo assim o princípio da qualidade dos dados;
- g) concorda em fornecer informações verdadeiras, exatas e completas, se responsabilizando pelo cadastro das informações que são utilizadas pela FAU, bem como por informar qualquer modificação destas informações, mantendo as informações sempre atualizadas;
- h) tem ciência de que, caso se utilize de informações falsas ou inexatas, em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, é excluído do processo do Concurso Público ou tem exoneração motivada por sindicância e processo administrativo disciplinar;
- i) tem ciência de que, o não fornecimento dos dados requeridos pela FAU, impossibilita a sua plena participação no Concurso Público;
- j) toma conhecimento de que a FAU realiza o tratamento dos seus dados pessoais para a finalidade acima expostas, de acordo com os princípios da adequação e necessidade, ficando esta responsável em adotar as medidas técnicas e administrativas aptas para proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;
- k) fica ciente de que a FAU adota as medidas preventivas para a manutenção da proteção e segurança dos dados pessoais do candidato;
- l) tem ciência de que seus dados pessoais disponibilizados à FAU, em hipótese alguma, são utilizados para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos;
- m) fica ciente de que pode requisitar informações, a fim de compreender as ações adotadas para o atendimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018).

1.4. É admitida a impugnação deste edital, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** da publicação, através do correio eletrônico: secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, com sede na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e correio eletrônico secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br.

2.1.1 Todas as publicações do presente concurso público, serão realizadas nos sites www.concursosfau.com.br e <http://www.cmprudentopolis.pr.gov.br/> no Diário Oficial do Município até a homologação final do concurso, após serão efetuadas apenas no Diário Oficial do Município.

2.2 A seleção destina-se ao provimento de vagas, sob regime estatutário, no quadro da Câmara Municipal de Prudentópolis de acordo com a **Tabela 3.1** deste Edital, e tem prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Prudentópolis.

2.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de:



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ



- ✓ **Prova Objetiva** de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos;
- ✓ **Prova Discursiva** de caráter classificatório e eliminatório, para os Cargos de Contador, Técnico de Licitações e Contratos, Auxiliar de Secretaria e Secretário Executivo;

2.4 A convocação para as vagas informadas nas Tabela 3.1 e 3.2, deste Edital será feita de acordo com a necessidade, a conveniência e a possibilidade financeira da Câmara Municipal de Prudentópolis, dentro do prazo de validade do concurso.

2.5 Os requisitos e as atribuições para posse no cargo estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

2.6 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.

2.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e <http://www.cmprudentopolis.pr.gov.br/>.

2.8 O concurso destina-se ao provimento do cargo vago e dos que vagarem no prazo de validade de que trata o presente Edital.

2.9 Durante o período de validade do concurso, a Câmara Municipal reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda aos interesses e necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, dentro das vagas existentes ou que possam vir a existir.

3. DOS CARGOS

3.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa com deficiência (PcD), vagas para negros, a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição e o período de realização da prova são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO ⁽¹⁾							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	VAGAS Negros	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
101	Contador	40h	CR	-	-	R\$ 10.426,97	R\$ 200,00
102	Técnico de Licitações e Contratos	40h	01	-	-	R\$ 6.993,39	R\$ 150,00

(1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.

(2) CR = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo.

(3) PCD = Pessoa com Deficiência.

TABELA 3.2



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ



NÍVEL SUPERIOR COMPLETO ⁽¹⁾							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	VAGAS Negros	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
201	Auxiliar de Secretaria	40h	CR	-	-	R\$ 2.524,82	R\$ 100,00
202	Agente de Operação Masculino	44h	01	-	-	R\$ 2.524,82	R\$ 100,00
203	Operador de Som/Imagem	44h	01	-	-	R\$ 2.524,82	R\$ 100,00
204	Recepcionista/ Telefonista	40h	02	-	-	R\$ 2.524,82	R\$ 100,00
205	Secretário Executivo	40h	CR	-	-	R\$ 6.993,39	R\$ 150,00

(1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.

(2) CR = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo.

(3) PCD = Pessoa com Deficiência.

4. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO PÚBLICO

4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Câmara Municipal de Prudentópolis:

- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- ter completado 18 (dezoito) anos na data da posse;
- não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- ser julgado APTO física para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Câmara Municipal de Prudentópolis;
- possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal nos últimos 05 (cinco) anos a contar da data da entrega de documentos;
- Encontrar-se inscrito e quite com o conselho Profissional correspondente, quando for o caso;
- demais exigências contidas neste Edital e legislação municipal aplicável.
- ser aprovado no concurso público, objeto deste edital;

5. DAS INSCRIÇÕES



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ



5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

5.2 As inscrições para o Concurso Público da Câmara Municipal de Prudentópolis serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

5.3 O período para a realização das inscrições será a partir **das 12h00min do dia 10 de outubro de 2023 às 23h59min do dia 30 de outubro de 2023, observado horário oficial de Brasília/DF**, através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

5.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

a) preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;

b) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado nas Tabelas 3.1 e 3.2.

5.5 Não será permitido, em hipótese nenhuma, ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

5.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

5.6.1 O candidato poderá realizar mais de uma inscrição, mas no dia de realização da prova, deverá optar por qual irá concorrer, caso haja coincidência de horário de aplicação da prova objetiva.

5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

5.7.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a opção de atendimento especializado, e a escolha pelo sistema de concorrência.

5.7.2 O candidato poderá alterar a escolha pelo sistema de concorrência até a homologação das inscrições. Encerrado referido período, será considerada válida somente a última alteração solicitada, e, as inscrições realizadas no sistema, serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

5.7.3 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, o mesmo será exonerado do cargo pela Câmara Municipal de Prudentópolis.

5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento.

Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.concursosfau.com.br, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 31 de outubro de 2023. As inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

5.9 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 4.8 deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, em hipótese nenhuma, a não ser por anulação plena deste concurso.

5.10 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

5.11 A Câmara Municipal de Prudentópolis e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.



5.12 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, nos dias **10 e 11 de outubro de 2023**, por meio do envio online do documento pertinente a Solicitação de Isenção através da área do candidato, após o preenchimento da inscrição, que será disponibilizada no site www.concursosfau.com.br.

5.13 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

5.14 O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico através da folha resumo;

I.1 - A comprovação para Solicitação de Isenção do presente Edital poderá ser gerada através do link [cadastro único \(dataprev.gov.br\)](http://cadastro.unico.dataprev.gov.br)

I.2 - A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os incisos I e II do item 5.14 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

I.3 - O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **16 de outubro de 2023** pelo site www.concursosfau.com.br.

I.4 - Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado, ou seja, proceder a impressão do boleto até às **23hs59min do dia 30 de outubro de 2023, e efetuar o pagamento até o dia 31 de outubro de 2023**.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD) e CANDIDATOS NEGROS

PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do emprego sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, Lei 13146/2015 e Decreto Federal 9.296/2018.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por emprego, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

6.1.2 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 25ª, a 45ª e a 65ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.



6.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 6.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 600HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

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

IV – deficiência intelectual – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

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

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

6.4.1 ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição conforme o subitem 5.4 deste Edital, declarar que pretende participar do Concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

6.4.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência e limitações funcionais, com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

6.4.2.2 não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias do mesmo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ



6.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas à pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir da data provável de **08 de novembro de 2023**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 15 deste Edital.

6.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

6.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação geral.

AFRODESCENDENTE

6.10 Nos termos da Lei n. 14.274/2003, fica reservada 10% (dez por cento) vagas para cada uma das funções do presente concurso público aos afro-brasileiros que assim se declararem no ato da inscrição, no período das inscrições.

6.10.1 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

6.11 Considerar-se-á afro-brasileiro aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra de acordo com a legislação em vigor.

6.12 O candidato afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova objetiva e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.13 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.14 Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso de servidores.

6.15 Para **concorrer as vagas reservadas aos afrodescendentes**, o candidato deverá proceder solicitação no momento da inscrição no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

6.15.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, e após a homologação, as inscrições serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

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

6.17 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.



6.18 Na hipótese de não haver candidatos afrodescendentes aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.

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

6.20 Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada a afrodescendente, ou no caso de não haver candidatos aprovados, essa é preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

7. DA SOLICITAÇÃO DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, DISCURSIVA E CANDIDATA LACTANTE

7.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva

7.1.1 o candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

7.1.2 as condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braille, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 7.3 deste Edital.

7.1.3 Para solicitar condição especial o candidato deverá:

7.1.3.1 No ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários.

7.1.3.2 Enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.1.3.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.

7.2 Da Candidata Lactante

7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:

7.2.1.1 Solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção “**Amamentando (levar acompanhante)**”;

7.2.1.2 Enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 14 deste Edital durante a realização do certame.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ



7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 6.4.2, 7.1.2, 7.1.3.2 e 7.2.1.2 deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **30 de outubro de 2023** em envelope fechado endereçado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO
Caixa Postal 3023
Guarapuava – PR
CEP 85.010-981

Concurso Público da Câmara Municipal de Prudentópolis
(LAUDO MÉDICO/CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE)
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX
CARGO: XXXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

7.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

7.5.1 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

7.6 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

7.7 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

7.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir da data provável de 08 de novembro de 2023. O candidato que tiver a sua solicitação de atendimento as necessidades de adaptação indeferida poderá impetrar recurso conforme disposto no item 15 deste Edital.

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos www.concursosfau.com.br e <http://www.cmprudentopolis.pr.gov.br> e Diário Oficial do Município na data provável de **08 de novembro de 2023**.

8.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoas com deficiência, negros e dos candidatos solicitantes de atendimento as necessidades de adaptação para a realização da prova.

8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 15 deste Edital.

8.4 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e <http://www.cmprudentopolis.pr.gov.br>.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ



9. DAS FASES DO CONCURSO

9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 9.1

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Contador - Técnico de Licitações e Contratos	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,00	10,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática/raciocínio lógico	10	1,00	10,00	
			Informática Básica	10	1,00	10,00	
			Conhecimentos Gerais/Atualidades;	10	1,00	10,00	
			Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E DE PONTOS				60	-----	100,00
	2ª	Discursiva	De acordo com item 11	-----	-----	100,00	Classificatória e Eliminatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	200,00	-----

TABELA 9.2

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Agente de Operação Masculino - Auxiliar de Secretária - Operador de Som/Imagem -Recepcionista/ Telefonista - Secretário Executivo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,00	10,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática/raciocínio lógico	10	1,00	10,00	
			Informática Básica	10	1,00	10,00	
			Conhecimentos Gerais/Atualidades;	10	1,00	10,00	
			Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E DE PONTOS				60	-----	100,00
	2ª	Discursiva (1)	De acordo com item 11	-----	-----	100,00	Classificatória e Eliminatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	200,00	-----

(1) Somente para os cargos de Auxiliar de Secretaria e Secretário Executivo.



10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA

10.1 **As provas objetiva e discursiva serão aplicadas na Cidade de Prudentópolis/Paraná**, podendo ser aplicadas também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

10.2 As provas objetiva e discursiva serão aplicadas na data provável de **26 de novembro de 2023**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e <http://www.cmprudentopolis.pr.gov.br/> no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.

10.3 **O CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir de **22 de novembro de 2023**.

10.4 O local de realização das provas objetiva e discursiva, constante no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO**, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

10.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

10.5.1 Serão considerados documentos de identidade: carteiras físicas expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacional de habilitação em papel (somente o modelo com foto).

10.5.2 **Não serão aceitos** como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; **carteiras nacionais de habilitação digitais (modelo eletrônico) ou qualquer outro documento digital**; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

10.5.3 no caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

10.6 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

10.7 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um Fiscal.

10.7.1 Em hipótese alguma será permitido aos candidatos o consumo de alimentos em sala durante a realização da prova.

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

10.8.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

10.9 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ



10.9.1 Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

10.9.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

10.9.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

10.9.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

10.9.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

10.9.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 15 deste Edital.

10.10 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 13 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

10.11 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

10.12 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização das provas portando armas. A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.

10.13 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.

10.14 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais.

10.15 Haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta, identificados e numerados adequadamente.

10.16 Cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

10.17 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.

10.18 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva no cartão-resposta, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta.

10.19 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida no Cartão-Resposta ou na capa do caderno de questões.

10.20 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico daquele.



10.21 As provas objetiva e discursiva terão a duração de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação no cartão-resposta. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

10.22 Ao terminar as provas objetiva e discursiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala seu Cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

10.23 O candidato poderá entregar seu cartão-resposta e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva e discursiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões.

10.24 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

10.25 Não haverá segunda chamada para as Provas Objetiva e Discursiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

10.26 O candidato NÃO poderá levar consigo o Caderno de Questões.

10.27 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes às provas, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.

10.28 O candidato deverá obter no mínimo 50,00% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, para não ser eliminado do concurso público.

11. DA PROVA DISCURSIVA

11.1 A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada exclusivamente para os **Cargos de Contador e Técnico de Licitações e Contratos**, da Tabela 9.1, e para os **Cargos de Auxiliar de Secretaria e Secretário Executivo**, da Tabela 9.2.

11.1.1 Somente serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos que obtiverem a pontuação estabelecida no subitem 10.28, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11.1.2 Todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva, observados os limites dispostos no subitem 10.29, terão suas provas discursivas corrigidas.

11.1.3 Os candidatos que não tenham obtido a nota mínima prevista no subitem 10.28, estarão automaticamente desclassificados no Concurso Público.

11.2 A prova discursiva, **terá o total de 100,00 (cem) pontos**, e consistirá em **uma questão discursiva**, e versará sobre o conteúdo de conhecimentos específicos, onde serão observados os seguintes critérios para correção:

a) Coerência (progressão, articulação, informatividade, não-contradição): 15,0 (quinze) pontos;

b) Coesão referencial e sequencial: 15,0 (quinze) pontos;

c) Atendimento à modalidade gramatical: 20,0 (vinte) pontos; e,

d) Conhecimento específico: 50,00 (cinquenta) pontos.

11.2.1 A correção da prova discursiva será realizada por uma Banca Corretora, conforme os aspectos mencionados no item 11.2.

11.3 A prova discursiva deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ



11.4 Nenhuma versão definitiva da prova discursiva poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato, sob pena de serem anuladas. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da respectiva prova discursiva.

11.5 Será eliminado do Concurso Público o candidato que na prova discursiva:

- I. não produzir o texto de forma dissertativa-argumentativa;
- II. cujo texto não possuir entre 20 e 30 linhas;
- III. não estiver fundamentado em argumentos e dados;
- IV. cujo texto não estiver redigido na modalidade escrita padrão da língua portuguesa;
- V. cujo texto for produzido em letra ilegível.

11.6 Não haverá segunda chamada para as provas objetiva e discursiva, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para sua realização, será automaticamente excluído do concurso.

11.7 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização das provas objetiva e discursiva não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado ao candidato.

11.8 A FOLHA DA VERSÃO DEFINITIVA será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. O rascunho, no caderno da prova discursiva, será de preenchimento facultativo e não valerá para a finalidade de avaliação.

11.9 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução da prova discursiva, acarretará descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta fase.

11.10 O candidato terá sua prova discursiva avaliada com nota 0 (zero) em caso de:

- a) não atender ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
- b) manuscruver em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
- c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- d) redigir seu texto a lápis, ou à tinta em cor diferente de azul ou preta;
- e) não apresentar a questão na Folha da Versão Definitiva ou entregá-la em branco;
- f) apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

11.11 Após à publicação do resultado prova discursiva, **o candidato poderá requerer vista de sua prova, das 08 horas às 17 horas e 30 minutos do dia estipulado em edital**, através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br. **As solicitações recebidas após data e horário definidos em edital não serão atendidas.**

11.12 Após o término da vista, o candidato poderá interpor recurso do resultado da prova discursiva, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do referido resultado, e na forma descrita no item 18.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

11.1 **O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva e discursiva** serão divulgados até às 19h00min do dia posterior à aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e <http://www.cmprudentopolis.pr.gov.br/>.

11.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 15 deste Edital.



11.3 O caderno de questões ficará disponível até o fechamento dos recursos, e, após este período, será retirado do ar e não mais fornecido.

13. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

13.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

13.2 Para os cargos da **Tabela 9.1**, a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma da nota obtida na prova objetiva e a soma a soma obtida na prova discursiva, dividido por dois.

13.2.1 Para os **Cargos de Agente de Operação Masculino, Operador de Som/Imagem e Recepcionista/Telefonista** da **Tabela 9.2**, a Nota Final dos a soma da nota obtida na prova objetiva.

13.2.2 Para os **Cargos de Auxiliar de Secretaria e Secretário Executivo** da **Tabela 9.2**, a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma da nota obtida na prova objetiva e a soma a soma obtida na prova discursiva, dividido por dois.

13.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos, quando houver;
- c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior nota em Conhecimentos Gerais;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano do nascimento.

13.4 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de relação contendo a inscrição e o nome do candidato, observado o código e cargo/função para o qual o candidato se inscreveu, ordenado da seguinte forma:

- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e negros em ordem de classificação;
- b) Lista de Pessoa com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação.
- c) Lista de Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como candidatos negros em ordem de classificação.

13.5 O candidato eliminado, em qualquer fase do certame, será excluído do Concurso Público e não constará das listas de classificação final.

14. DA ELIMINAÇÃO

14.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

14.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início.

14.1.2 for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.

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

- a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP4, telefone celular, tablets, smartwatches, wearable tech, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carroe/ou qualquer aparelho similar;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ



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

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

14.1.4 Caso qualquer objeto, tais como aparelho celular, smartwatches, wearable tech ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som ou vibração, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova.

14.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova.

14.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.

14.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.

14.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

14.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.

14.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.

14.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

14.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas.

14.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação.

14.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal.

14.1.15 recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

14.1.16 não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.

14.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

15. DOS RECURSOS

15.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO no prazo de **02 (dois) dias úteis** da publicação das decisões objetos dos recursos, somente pelo site da FAU www.concursosfau.com.br na **área do candidato**, assim entendidos:

15.1.1 Contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência e candidato negro;

15.1.2 Contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

15.1.3 Contra o resultado da prova objetiva;

15.1.5 Contra o resultado da prova discursiva;

15.1.6 Contra a nota final e classificação dos candidatos.

15.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br, sob pena de perda do prazo recursal.

15.3 Os recursos deverão ser protocolados na área do candidato em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

15.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 15.1.2 este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ



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

15.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 17.1 deste Edital.

15.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

15.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

15.9 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

15.10 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

15.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

15.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

15.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

15.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

15.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

15.15.1 Em hipótese alguma, os recursos de terceiros serão acatados. Havendo recursos neste sentido serão negados de plano sem direito a recorrer da decisão, ficando a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO – FAU isenta de quaisquer ônus e responsabilidades pela negatificação do recurso.

15.16 Os recursos referentes às questões da prova objetiva e discursiva serão analisados e respondidos através de Edital no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

15.17 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

16. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

16.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Câmara Municipal de Prudentópolis e publicado em Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e [http://www.cmprudentopolis.pr.gov.br/](http://www.cmprudentopolis.pr.gov.br) e diário oficial do Município em três listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, outra somente com a classificação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência e outra para os candidatos classificados inscritos como negros.

17. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE

17.1 O candidato será convocado através de edital específico publicado no órgão oficial do Município e no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Prudentópolis e em edital afixado no mural da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ



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

17.3 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida no subitem 17.1.

17.4 O candidato convocado será submetido ao exame médico admissional e avaliação psicológica e caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.

17.5 Para investidura do cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos originais e cópias:

17.5.1 Cópia da Carteira de Identidade;

17.5.2 Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

17.5.3 Cópia do Título de Eleitor e comprovante de regularidade eleitoral;

17.5.4 Cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista ou dispensa (se do sexo masculino);

17.5.5 Uma foto 3x4 recente e tirada de frente;

17.5.6 Cópia da certidão de nascimento ou casamento;

17.5.7 Cópia da certidão de nascimento dos filhos de até 18 (dezoito) anos;

17.5.8 Carteira de vacinação dos filhos até 05 (cinco) anos;

17.5.9 Certidão negativa de antecedentes criminais no âmbito Estadual (do Estado que tenha residido nos últimos 05 anos);

17.5.10 Certidão negativa de antecedentes criminais no âmbito Federal;

17.5.11 Comprovante de endereço;

17.5.12 Cópias dos documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos mínimos constantes do Anexo I deste Edital;

17.5.14 Demais documentos que a Câmara Municipal de Prudentópolis achar necessários, posteriormente informados no Edital de Convocação.

17.6 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Câmara Municipal de Prudentópolis, no prazo determinado em edital, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 4 e os listados no subitem 17.5.

17.7 O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Setor de Gestão de Pessoas e protocolar impreterivelmente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Câmara Municipal de Prudentópolis no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e <http://www.cmprudentopolis.pr.gov.br/>.

18.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha sido aprovado, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

18.3 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ



18.4 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e <http://www.cmprudentopolis.pr.gov.br/>.

18.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvido a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO.

18.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

18.7 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará na sua eliminação do concurso.

18.8 A Câmara Municipal de Prudentópolis e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso Público.

18.9 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO e a Câmara Municipal de Prudentópolis não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

18.10 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

18.11 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data de sua publicação.

18.12 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, ou enviada para o e-mail de atendimento ao candidato: secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br.

18.13 Não será permitido que o candidato se alimente durante a realização das provas objetiva e discursiva.

18.14 Os candidatos poderão consumir líquidos durante a realização da prova desde que sejam removidos os rótulos que envolvem as garrafas de água e estas devem ser e estar em material transparente, podendo o material ser examinado pelos fiscais aplicadores.

18.15 Não serão admitidos, para fins de identificação, documentos apresentados por meio eletrônico, em todas as fases do certame.

18.16 Não será permitido ao candidato, em todas e quaisquer dependências físicas onde serão realizadas as provas, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos. (Não se ignora a ampla validade dos documentos de identificação na forma digital, mas o simples fato de o celular não poder ser utilizado nas dependências do local de realização das provas, afasta a possibilidade de apresentá-lo através do meio eletrônico).

18.17 Da mesma forma, a utilização do documento digital com o QR-CODE impresso, ou documento digital impresso não será permitido pelo fato do fiscal, ter que utilizar o aparelho de celular nas dependências do local de prova para conferir a autenticidade do mesmo, sendo este um procedimento não condizente com as medidas de segurança adotadas pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO.

18.18 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

18.19 As alterações de legislação com entrada em vigor até a data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes deste edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ



18.20 As jurisprudências pacificadas dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

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

Prudentópolis, em 03 de outubro de 2023.

Registre-se e Publique-se.

LADEMIRO BUDNIK
PRESIDENTE CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS



**ANEXO I - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2023**

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Contador

Requisitos: Curso Superior em Ciências Contábeis - Inscrição no Conselho Competente.

Descrição do Cargo: O titular do cargo de Contador, compete efetuar os registros contábeis, orçamentários, de elaboração de proposta orçamentária da Câmara Municipal.

Atribuições específicas:

- Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades do seu setor;
- Planificar os trabalhos do seu setor, dentro do esquema geral de serviços da Secretaria da Câmara;
- Dar informações Contábeis em processo administrativos ou legislativos quando solicitadas regularmente;
- Elaborar anualmente o Plano de Contas da Câmara, proceder estudos e sugerir medias à Presidência para o aprimoramento dos trabalhos do setor contábil;
- Elaborar relatórios contábeis sobre matérias legislativas, submetida a sua apreciação pela Presidência, especialmente sobre pareceres prévios do Tribunal de Contas do Estado, relativos à prestação de contas do Executivo e Legislativo Municipal;
- Assessorar a Comissão de Finanças e Orçamento e do Plenário da Câmara, na discussão do orçamento Programa do Município;
- Assinar com o Presidente da Câmara empenhos prévios de despesas;
- Despachar com o Presidente da Câmara sobre assuntos relacionados ao setor contábil da Câmara;
- Realizar perícias, revisão de balanços ou de escritas contábeis da Câmara ou do próprio Executivo Municipal;
- Organizar os pagamentos das obrigações previdenciárias da Câmara Municipal;
- Assessorar a fiscalização contábil, financeira, e orçamentária, operacional e patrimonial a ser realizada pela Câmara Municipal sobre o Município;
- Participar sempre a título de assessoria contábil, das reuniões e sessões da Mesa Diretiva, Comissões ou Plenário da Câmara Municipal, quando se tratar de assunto afeto ao setor contábil e financeiro, salvo quando dispensado pelos respectivos presidentes;
- Acompanhamento de processos licitatórios e seus registros;
- Manter, em consonância com o controle interno, o cadastro dos bem duráveis móveis e imóveis, de propriedade do Poder Legislativo Municipal.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Técnico de Licitações e Contratos

Requisitos: Nível Superior Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ



Atribuições específicas:

- a) Do assessoramento: I - organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras; o cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços; a elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações; editais, contratos, pesquisas de mercado, publicações, a instrução dos processos licitatórios; II - verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a ser realizado pela Diretoria de Gestão Administrativa; III - elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal; IV - assessorar a Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares; V - alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas. b) No setor de material: I - realizar pesquisas de mercado, para aquisição do material necessário ao serviço da Câmara e elaborar os editais de licitação; II - examinar, conferir e receber o material adquirido pela Câmara; - realizar periodicamente levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente; III – efetuar o fornecimento de material aos órgãos da Câmara, mediante requisição devidamente autorizada; IV - responder pela guarda, conservação e controle de estoque de material da Câmara; c) No setor de patrimônio: I - realizar pesquisa de mercado para aquisição de móveis, utensílios e máquinas necessárias ao serviço da Câmara e manter atualizado o fichário das firmas fornecedoras; II - examinar, conferir e receber os móveis, máquinas e utensílios adquiridos pela Câmara; III - promover a identificação de cada peça dos bens móveis de acordo com o catálogo de material adotado; IV - manter devidamente atualizado o livro carga ou fichas de bens patrimoniais da Câmara; V - proceder regularmente a verificação de permanência e estado de conservação e funcionamento dos móveis, máquinas e utensílios da Câmara, tomando as providências que se fizerem necessárias; VI - zelar pela guarda e conservação do patrimônio da Câmara, cientificando a Presidência de qualquer irregularidade encontrada; VII - propor à Presidência a alienação ou a doação de bens patrimoniais, nos termos da lei em vigor; VIII - elaborar anualmente inventário dos bens patrimoniais da Câmara, afim de ser anexado ao relatório da Presidência do Legislativo juntamente com a Prestação de Contas.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

CARGO: Agente de Operação Masculino

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Atribuições específicas:

- Vigiar dependências das áreas interna e externa da Câmara Municipal com a finalidade de prevenir,
- Controlar e combater delitos e outras irregularidades;
- Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio da Câmara Municipal e pelo cumprimento das leis e regulamentos;
- Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio.
- Controlar objetos e patrimônio;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ



- Comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes.
- Manter observação constante sobre os acessos, bem como a área sobre a sua responsabilidade.
- Anotar e transmitir telefonemas e recados, além de registrar no livro de ocorrência se houver.
- Inspecionar as vias de acesso, as saídas de emergência, portas, janelas e portões desligando as luzes que não sejam indispensáveis ao trabalho e a segurança.
- Registrar qualquer retirada de chaves, equipamentos, materiais, veículos, máquinas e outros do local de sua responsabilidade.
- Na rendição do turno, transmitir as ordens em vigor, o material sob sua responsabilidade, bem como informar sobre eventuais danos materiais existentes.
- Executar serviços de instalação e manutenção elétrica e hidráulica;
- Promover o controle e manutenção dos equipamentos de combate a incêndios;
- Levantar as necessidades de manutenção preventiva ou corretiva na frota de veículos;
- Efetuar limpeza, lavagem, pintura e pequenos reparos nos veículos de propriedade da Câmara;
- Executar serviços de dedetização nas instalações do prédio;
- Dirigir veículos de propriedade da Câmara Municipal;
- Levantar as necessidades de manutenção preventiva ou corretiva na frota de veículos;
- Auxiliar nos serviços de mecânica dos veículos oficiais da Câmara, bem como nos de borracharia, e auxiliar nos serviços de manutenção elétrica de automóveis oficiais da Câmara;
- Realizar outras atividades de serviços quando solicitado e todas as funções aplicáveis aos agentes, em caráter suplementar.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

CARGO: Auxiliar de Secretaria

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Descrição do Cargo: O titular de Auxiliar de Secretaria, dentre outras obrigações que lhe forem destinadas pela Secretária Executiva.

Atribuições específicas:

- Extrair e distribuir aos Vereadores cópias das matérias encaminhadas à Câmara, susceptíveis de deliberação plenária;
- Controlar a tramitação de processos pelas Comissões, os respectivos prazos, bem como, os pedidos de informações ao Executivo, seus prazos e respostas;
- Manter protocolo em livro próprio ou em fichas de todos os papéis que lhe forem encaminhados para este fim;
- Distribuir aos Vereadores mediante protocolo, relatórios e outros documentos;
- Informar a Presidência através de relatórios periódicos, sobre a tramitação de processos pela Câmara;
- Manter em dias os dados pessoais e endereço dos Vereadores, Prefeito e Vice Prefeito Municipal;
- Lavrar em livro próprio os termos de posse dos servidores que ingressarem na Câmara;
- Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da Câmara;
- Controlar os prazos de envio de autógrafo ao Executivo Municipal para sanção;
- Controlar a numeração das Emendas a Lei Orgânica e Regimento Interno, Leis, Resoluções, Decretos Legislativos,



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ



Atos e Portarias da Mesa Diretiva da Câmara;

- Organizar fichários de todas as questões de ordem levantadas em Plenário sob a orientação da Assessoria Jurídica da Câmara, para que oportunamente de acordo com o Regimento Interno, seja feita a necessária consolidação;
- Organizar coleções das Leis Municipais, Emendas, Resoluções, Decretos, Atos, Portarias e outros instrumentos, anotando alterações ou revogações nele verificadas;
- Organizar em volumes nos anais da Câmara através de encadernações de Atas e toda a matéria legislativa, acompanhados, o quanto possível de índices analíticos e remissivos;
- Controlar em livro próprio, a saída de correspondência oficial da Câmara Municipal;
- Manter o registro e controle de todos os processos e documentos destinados ao Arquivo;
- Elaborar e datilografar certidões, quando autorizado o seu fornecimento pela Presidência, de documentos, decisões, atos, contratos, e outras matérias, bem como de tempo de serviço de funcionários da Câmara, estas à vista das respectivas folhas de pagamento submetendo-as à assinatura quando for o caso, do titular da Secretaria ou Contador, com o visto da Presidência;
- Dar o conveniente destino a toda a matéria lhe entregue pela Presidência e Mesa Diretiva da Câmara Municipal;
- Controlar os prazos na tramitação de projetos, Emenda a L.O.M., de Leis, de Resoluções ou de Decretos Legislativos;
- Organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas;
- Realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos;
- Assessorar trabalhos legislativos da Mesa Diretiva, do Plenário, das Comissões Permanentes ou das Comissões Especiais criadas pela Câmara;
- Datilografar pareceres e exposições de motivos;
- Elaborar relatórios;
- Digitar toda a matéria legislativa que eventualmente lhe seja encaminhada pela Presidência, Mesa Diretiva ou do Plenário.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

CARGO: Operador de Som/Imagem

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Atribuições específicas:

- Supervisionar, acionar, operar o sistema de som e imagens instalado na Câmara Municipal;
- Planejar e executar gravações;
- Preparar equipamentos e operar aparelhagem de som, escolhendo cabos, plug's, obedecendo a acústica do ambiente, testar microfones, filmadoras, testar as transmissões de áudio e vídeo pela internet, projetores, retro projetores, caixas acústicas e equipamentos diversos, verificando voltagens;
- Quando solicitado e supervisionado pelo Diretor Legislativo, de Comunicação e Cerimonial realizar locuções para eventos e programas da Câmara Municipal, orientado por roteiros pré instalados ou improvisações, para possibilitar o desenvolvimento do programa e assegurar o interesse da plateia; alimentação de sites.
- Recepcionar e auxiliar grupos nas sessões ordinárias e em eventos especiais;
- Revisar e manter equipamentos de iluminação e sonoplastia, localizando efeitos, emendando fios, soldando cabos,



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ



fazendo extensões, lâmpadas queimadas, regulando amplificadores, utilizando-se de ferramentas especiais e encaminhando para conserto os equipamentos danificados, para mantê-los em perfeitas condições de uso;

- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

CARGO: Recepcionista/ Telefonista

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Atribuições específicas:

- Operar a central telefônica no recebimento e na realização externa de ligações;
- Efetuar a transferência de ligações para ramais internos, prestar informações e localizar pessoas;
- Consultar as listas telefônicas;
- Manter atualizada os contatos telefônicos e servidores, vereadores e autoridades Municipais;
- Manter atualizada a relação interna de ramais e respectivos servidores;
- Receber e enviar fac-símile, e-mail, zelar pelo equipamento;
- Realizar controle das ligações telefônicas, entre outras.
- Executar serviços de recepção, prestando informações e orientando o fluxo de movimentação de pessoas;
- Encarregar-se do recebimento e entrega de correspondências, jornais e revistas;
- Auxiliar nos eventos da Câmara Municipal;
- Participar quando necessário das sessões ordinárias e extraordinárias, auxiliando o Departamento Legislativo, atendimento ao público em geral, outras funções correlatas ao cargo.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

CARGO: Secretário Executivo

Requisitos: Ensino Médio.

Atribuições específicas:

- Organizar as audiências do Presidente da Câmara;
- Informar as matérias que devem ser submetidas à Presidência;
- Subscrever as certidões que forem fornecidas pela Secretaria;
- Encarregar-se da publicação da matéria legislativa da Câmara;
- Prestar assistência ao Presidente, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento da documentação que tramitar pela Secretaria;
- Assistir a todas as reuniões e sessões públicas e redigir, sob a supervisão do primeiro Secretário as Atas com anotações minuciosas dos assuntos debatidos nas Sessões;
- Preparar a resenha das matérias que devam passar pelo expediente das sessões;
- Preparar as folhas de comparecimento dos Vereadores às Sessões;
- Numerar todas as indicações, requerimentos, moções, projetos de lei, de Emendas a L.O.M., decretos e resoluções legislativas, substitutos e emendas aos projetos de lei, apresentadas em Sessão;
- Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta da Presidência;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ



- Ter sob sua guarda os originais de todas as proposições que estiverem na ordem dos trabalhos;
- Providenciar a digitação de ofícios, memorandos, editais, comunicações, e toda a matéria encaminhada pela Presidência;
- Manutenção da seqüência cronológica e numérica de: livros, fichas, Atas de Sessões preparatórias, ordinárias, extraordinárias, solenes e secretas do Plenário da Câmara Municipal;
- Atas de reuniões ordinárias e extraordinárias da Mesa Diretiva da Câmara Municipal;
- Atas de reuniões ordinárias e extraordinárias de cada comissão permanente, separadamente;
- Registro de declaração de bem do Prefeito e Vereadores no ato da posse;
- Protocolar e arquivar: projeto de Lei, Decretos Legislativos, resoluções, indicações e demais proposições; - de matérias legislativas ou não; de protocolo de tramitação de proposições entre as comissões permanentes da Casa; - de protocolo de encaminhamento de matéria legislativa ao Poder Executivo Municipal; - termo de compromisso e posse do Prefeito Municipal e Vereadores quando - em substituição ao titular; - termo de compromisso e posse dos funcionários; - atos da Mesa Diretiva e Presidência da Casa; - cópia de correspondências oficiais expedidas; - proposições em geral separada e identificada separadamente; - expediente recebidos de órgãos públicos, entidades civis e particulares; - matéria de imprensa veiculada e de interesse da Casa; - livros e folhas de presença de Vereadores em sessões;
- Registro de diploma de Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
- Redação das atas das sessões da Câmara ou Comissões e pelo assessoramento à Mesa Diretiva, Plenário e Comissões;
- Expedir fotocópias de documentos solicitados e autorizados;
- Elaborar relatórios Anuais à Mesa Diretiva;
- Demais serviços solicitados pela Mesa Diretiva;



**ANEXO II - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período. Tipos de Subordinação e Coordenação. Concordância nominal e verbal. Regência Verbal e Nominal. Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo. Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual. Pontuação. Estrutura e Processos de Formação de palavras.

Raciocínio Lógico e Matemática: Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições; valores lógicos das proposições; sentenças abertas; número de linhas da tabela verdade; conectivos; proposições simples; proposições compostas. Tautologia. Operação com conjuntos. Cálculos com porcentagens. Resolução de situações-problema. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, equações e funções matemáticas (1º grau, 2º grau, exponencial), razão, proporção, seqüências numéricas, análise combinatória, estatística descritiva, áreas e volumes.

Informática Básica: Noções de sistema operacional (ambiente windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente microsoft office). Redes de computadores; conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet; programas de navegação (microsoft internet explorer, mozilla firefox, google Chrome e similares); sítios de busca e pesquisa na internet; redes sociais; computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação; procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.); Procedimentos de backup; armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre História, Cultura, Geografia e Turismo municipal, estadual, nacional e internacional, incluindo atualidades sobre a vida política e administrativa, econômica, social, cultural, esportiva, científica e tecnológica, ambiental e ecológica, relações exteriores e diplomáticas, segurança.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL SUPERIOR

CARGO: CONTADOR

Conhecimento Específico: Conhecimentos básicos de contabilidade geral: princípios, composição patrimonial, registros contábeis e plano de contas. Contabilidade pública: Lei 4320/1964, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), orçamento público, lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual, receitas, despesas, estágios das receitas e despesas orçamentárias, elaboração do orçamento, tramitação da proposta orçamentária, controle interno e externo da execução orçamentária. Aspectos patrimoniais da contabilidade: Balanço Patrimonial, escrituração, Ativo, Passivo, Provisões, Patrimônio Líquido, Contas de Resultado e de Compensação. Contabilidade Gerencial: inventário e movimentações de estoque, apuração dos custos de produtos e serviços vendidos ou prestados, balancete de verificação e cálculo de índices gerenciais (liquidez, endividamento, solvência e de estrutura de capital). Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Balanço Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Consolidação das contas públicas. Registro de operações típicas no serviço público: regime de adiantamento de recursos, dívida ativa, retenção de tributos, provisão de décimo terceiro salário e férias e mensuração de ativos e passivos. Obrigações acessórias a serem prestadas por Entes públicos. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Plano de Contas aplicado ao setor público. Registro e acompanhamento das operações de crédito. Regime especial de previdência. Precatórios. Noções básicas de auditoria. Fiscalização externa realizado pelo Poder Legislativo e Tribunal de Contas.

CARGO: TÉCNICO EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Conhecimento Específico: Serviços Públicos: Conceitos e natureza, modalidades e formas de prestação. Leis Federais 4.320/64 e alterações, 14.133/2021, 8.666/93 e alterações, 9.784/99 e alterações e 10.520/2002 e alterações e Decreto regulamentador 10.024/2019. Noções gerais de Direito Administrativo. Noções gerais de administração pública: contabilidade, finanças, orçamento, tributação, recursos humanos, licitações e contratos administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, méritos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação, revogação e invalidação.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ



CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TECNICO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período. Tipos de Subordinação e Coordenação. Concordância nominal e verbal. Regência Verbal e Nominal. Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo. Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual. Pontuação. Estrutura e Processos de Formação de palavras.

Raciocínio Lógico e Matemática: Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições; valores lógicos das proposições; sentenças abertas; número de linhas da tabela verdade; conectivos; proposições simples; proposições compostas. Tautologia. Operação com conjuntos. Cálculos com porcentagens. Resolução de situações-problema. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, equações e funções matemáticas (1º grau, 2º grau, exponencial), razão, proporção, seqüências numéricas, análise combinatória, estatística descritiva, áreas e volumes.

Informática Básica: Noções de sistema operacional (ambiente windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente microsoft office). Redes de computadores; conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet; programas de navegação (microsoft internet explorer, mozilla firefox, google Chrome e similares); sítios de busca e pesquisa na internet; redes sociais; computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação; procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.); Procedimentos de backup; armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre História, Cultura, Geografia e Turismo municipal, estadual, nacional e internacional, incluindo atualidades sobre a vida política e administrativa, econômica, social, cultural, esportiva, científica e tecnológica, ambiental e ecológica, relações exteriores e diplomáticas, segurança.

CARGO: AGENTE DE OPERAÇÃO MASCULINO

Conhecimento Específico: Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de Agente de Operação Masculino. Noções básicas de segurança predial. Noções básicas de ronda.

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

Conhecimento Específico: Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Noções de técnicas secretarias: atendimento ao público; agenda; organização do ambiente de trabalho; Relações Interpessoais. Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Recebimento, distribuição e armazenamento de matérias.

CARGO: OPERADOR DE SOM/IMAGEM

Conhecimento Específico: Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização. Produção sonora. Noções de acústica. Unidades de medida em áudio. Funcionamento, manutenção e utilização de microfones, mesas de som. Identificação de problemas na cadeia de áudio. Operação de softwares de edição e programação de vídeo e som. Principais formatos de arquivos de som. Tipos, funcionamento e utilização de câmeras de vídeo. Transmissões de áudio e vídeo pela internet, projetores, retro projetores, caixas acústicas e equipamentos diversos. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de operador de som/imagem.

CARGO: RECEPCIONISTA/TELEFONISTA

Conhecimento Específico: Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de recepcionista/telefonista; Noções básicas de atendimento ao público; Boas Maneiras; Organização do local de trabalho.

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Conhecimento Específico: Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Noções de técnicas secretarias: atendimento ao público; agenda; organização do ambiente de trabalho; Relações Interpessoais. Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Recebimento, distribuição e armazenamento de matérias