



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ N° 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL – PSP EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 01.001/2023

MARIANA ZADRA GABRIEL FERREIRA, Presidente da Câmara Municipal de Pirai do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, nas disposições contidas na Lei Orgânica do Município, na Lei Complementar n° 048/2023 - Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal e demais legislação pertinente, **TORNA PÚBLICO** que se encontram abertas no período de **06/11/2023 a 04/12/2023**, as inscrições do Processo de Seleção de Pessoal – Concurso Público Edital n° 01.001/2023, para provimento de vagas em Cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pirai do Sul, nos termos e normas estabelecidas neste Edital.

O Processo de Seleção de Pessoal destina-se ao preenchimento das vagas ora existentes e das que vierem a surgir dentro do prazo de validade do concurso, relativos aos cargos constantes no item 3, obedecidas a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

1. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

Subitem	Evento	Data
1.1	Período de inscrição	06/11/2023 a 04/12/2023
1.2	Último dia para pagamento do valor da taxa de inscrição.	05/12/2023
1.3	Prazo final para solicitação de isenção da taxa de inscrição.	15/11/2023
1.4	Prazo final para entrega do laudo médico e das solicitações de condições especiais para candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova, inclusive candidata lactante e prazo final da solicitação de inscrição como afrodescendente.	15/11/2023
1.5	Edital de Deferimento das Isenções das Taxas de Inscrição.	20/11/2023
1.6	Edital de Deferimento das inscrições dos candidatos com deficiência e das solicitações de condições especiais para realização das provas.	20/11/2023
1.7	Edital de deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como afrodescendentes.	20/11/2023
1.8	Prazo para recurso contra o indeferimento da isenção da taxa de inscrição.	23/11/2023
1.9	Prazo para recurso contra o indeferimento de candidato portador de deficiência e das condições especiais para realização da prova.	23/11/2023
1.10	Prazo para recurso contra o indeferimento das inscrições de candidatos como afrodescendentes.	23/11/2023
1.11	Edital de deferimento das Inscrições.	11/12/2023
1.12	Prazo para recurso contra o indeferimento das inscrições.	14/12/2023
1.13	Divulgação dos locais de prova e ensalamento dos candidatos.	15/01/2024
1.14	Aplicação das Provas Escritas Objetivas e Discursivas	28/01/2024



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ N° 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



Subitem	Evento	Data
1.15	Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas.	29/01/2024
1.16	Prazo para recurso contra gabaritos preliminares e questões das provas objetivas.	01/02/2024
1.17	Divulgação dos Gabaritos Definitivos	19/02/2024
1.18	Divulgação do resultado das provas objetivas.	26/02/2024
1.19	Prazo para recurso contra resultado das provas objetivas.	29/02/2024
1.20	Divulgação do resultado da prova discursiva	11/03/2024
1.21	Prazo para recurso contra o resultado da prova discursiva	14/03/2024
1.22	Convocação fixando prazo para entrega de títulos, dos candidatos aprovados na prova objetiva nos cargos de Comunicador Social e Institucional, Contador e Controlador Interno e dos candidatos aprovados na prova objetiva e discursiva no cargo de Advogado.	21/03/2024
1.23	Divulgação do resultado da avaliação de títulos	01/04/2024
1.24	Prazo para recurso contra o resultado da avaliação dos títulos	04/04/2024
1.25	Divulgação do resultado do Concurso Público com a classificação dos candidatos.	15/04/2024
1.26	Prazo para recurso contra o resultado e a classificação dos candidatos	18/04/2024

1.27. O cronograma acima é sugestivo e poderá sofrer alterações no caso de ocorrência de fato relevante. As alterações no cronograma serão divulgadas pelos mesmos meios utilizados para a divulgação deste Edital.

2 – INSTRUÇÕES ESPECIAIS

2.1. Código dos Cargos, Nome dos Cargos, Vencimento Básico Inicial, Vagas para ampla concorrência, Vagas reservadas para PcD e Afrodescendente e Vagas Totais, Carga Horária Semanal, Requisitos Mínimos e Taxa de Inscrição, encontram-se estabelecidos no item 3 deste Edital.

2.2. O Processo de Seleção de Pessoal será executado pelo **INSTITUTO SOCIAL UNIVIDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº 09.054.507/0001-00, sediado na Avenida Virgílio Manília, nº 22260 -sala A, Jardim Ouro Cola, CEP 87070-170, na cidade de Maringá – Paraná, contratada pelo Município através de Procedimento Licitatório e será supervisionado, fiscalizado e orientado dentre outros atos pela Comissão Organizadora do Concurso, constituída através da Portaria nº 026, de 02 de outubro de 2023.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ N° 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



3 – DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

Código dos Cargos	Cargo	Vencimento Básico Inicial Em R\$	Carga Horária Semanal	Vagas para ampla concorrência	Vagas Reservadas para PcD e Afrobrasileiros (**)	Vagas Totais	Requisitos (*)	Valor da Taxa de Inscrição Em R\$
1. ADV	Advogado	8.518,22	20h	1	--	1	Curso Superior Completo em Direito e Registro Regular no órgão de classe (OAB).	150,00
2. CSI	Comunicador Social e Institucional	7.207,92	40h	1	--	1	Curso Superior Completo em Jornalismo, Publicidade/Propaganda ou Relações Públicas.	150,00
3. CTD	Contador	4.650,00	20h	1	--	1	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe (CRC).	150,00
4. COI	Controlador Interno	4.600,00	20h	1	--	1	Curso Superior Completo em Administração, Direito ou Ciências Contábeis.	150,00
5. AAD	Agente Administrativo	3.862,99	40h	CR	--	CR	Ensino Médio Completo.	70,00
6. APA	Assistente Parlamentar	3.939,32	40h	CR	--	CR	Ensino Médio Completo.	70,00

Legenda:

PcD – Pessoa com deficiência

CR – Cadastro de Reserva

3.1. (*) A escolaridade exigida e outras exigências para o exercício do cargo, inclusive as citadas no subitem 4.7 deste Edital, deverão ser comprovadas no ato da Posse.

3.2. (**) Das vagas totais de cada cargo, 5% (cinco por cento) ficam reservadas para pessoas com deficiência – PcD e 10% (dez por cento) para os afro-brasileiros, conforme especificado nos itens 6 e 8 deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ Nº 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela INTERNET, por meio de preenchimento de formulário próprio, disponibilizado no site www.institutounivida.org.br no período de **06/11/2023 a 04/12/2023**.

4.2. Para inscrever-se o interessado deverá no período de inscrição:

4.2.1. Acessar o site www.institutounivida.org.br e localizar o “link” correlato ao Processo de Seleção de Pessoal – Concurso Público – Edital nº 01/2023.

4.2.2. Preencher o Formulário de Inscrição pelo site www.institutounivida.org.br, optando pelo cargo pretendido.

4.2.3. Clicar no campo enviar os dados da inscrição.

4.2.4. Imprimir o boleto e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em favor do Município de Pirai do Sul, Estado do Paraná, em qualquer instituição financeira. O pagamento da taxa de inscrição será realizado exclusivamente através de boleto e deverá ser pago até o dia **05/12/2023**.

4.3. Não haverá em hipótese alguma devolução do pagamento da taxa de inscrição.

4.4. O candidato que não tiver acesso próprio à internet, a Câmara Municipal disponibilizará um computador com acesso gratuito à internet em sua sede no Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, centro de Pirai do Sul, Paraná, nos horários das 08h30min às 11h00 min e das 13h00min às 17h00min, exceto sábado, domingo e feriados.

4.5. O comprovante de inscrição será disponibilizado na área do candidato, junto com a divulgação do ensalamento.

4.6. Será de total responsabilidade do candidato à manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

4.7. O candidato ao se inscrever, se compromete em satisfazer as seguintes condições:

I - a nacionalidade brasileira ou naturalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;

VII – idoneidade moral comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;

VIII - não ter sido demitido “a bem do serviço público” no âmbito da administração federal, estadual, distrital ou municipal;

IX - não constar condenação criminal transitada em julgado, referente a crimes dolosos;

X – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

XI – fazer a verificação no site www.institutounivida.org.br, "Consulta Qualificação Cadastral" permite ao usuário verificar se o Cadastro de Pessoa Física-CPF e o Número de Identificação Social-NIS (NIT/PIS/PASEP) estão aptos para serem utilizados no e-social.

4.7.1. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos, acima fixados, serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para a posse, não sendo aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

4.8. No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos requisitos legais contidos no item 3 do presente Edital, e das exigências contidas no subitem 4.7 deste Edital. No entanto, será automaticamente desclassificado o candidato que não os apresentar no ato da posse na Câmara Municipal de Pirai do Sul, sendo revogada a sua nomeação.

5 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008.

5.2. Estará isento do pagamento da 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. No caso do candidato ser inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – deverá informar, em campo próprio do formulário, o Número de Identificação Social – NIS, fornecido pelo cadúnico;



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ Nº 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



II – for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007. Será considerado de baixa renda aquele com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo, ou com renda familiar mensal de até três salários-mínimos;

5.3. A isenção de que trata o subitem 5.2, deverá ser solicitada via internet no período das 08h00min do dia **06/11/2023 até as 23h59min do dia 15/11/2023**, observado o horário oficial de Brasília/DF, mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no site www.institutounivida.org.br, na **área do candidato** declarando estar ciente das condições exigidas para contratação no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital, devendo ainda:

a) preencher de forma completa e correta, imprimir e assinar o Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição;

b) anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;

c) para os que estiverem inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, indicar no formulário de isenção da taxa de inscrição o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

d) para comprovação da baixa renda apresentar declaração informando o número de pessoas que compõem a família, bem como apresentar cópia da carteira de trabalho - páginas que contenham fotografia, identificação e contrato de trabalho, inclusive a última página em branco (no caso de desempregados e de trabalhadores que recebem até três salários-mínimos) e do contracheque atual (no caso de empregados) de todos os componentes da família;

e) enviar para o endereço eletrônico www.institutounivida.org.br conforme o caso inserido nos incisos I e II do subitem 5.2 os documentos comprobatórios citados nas alíneas “a”, “b” “c” e “d”, deste subitem, através do formulário disponível na área do candidato em arquivo único em formato PDF.,

e.1) O candidato que não tiver acesso próprio à internet, a Câmara Municipal disponibilizará um computador com acesso gratuito à internet em sua sede no Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, centro de Piraí do Sul, Paraná, nos horários das 08h30min às 11h00 min e das 13h00min às 17h00min, exceto sábado, domingo e feriados.

5.4. O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência ou não, que solicitar isenção da taxa de inscrição e que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova objetiva e discursiva deverá, no ato do pedido de isenção da taxa, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, conforme citado no subitem 6.4.2.1, original ou cópia autenticada, deverá ser enviado no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, no **link área do candidato**.

5.5. O www.institutounivida.org.br, analisará e julgará os pedidos de isenção da taxa de inscrição.

5.6. A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, conforme o caso, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

5.6.1. A exatidão dos documentos enviados será de total responsabilidade do candidato.

5.7. Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Processo de Seleção de Pessoal e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

5.8. As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.9. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no item 5;

d) não apresentar todos os documentos solicitados.

5.10. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por via diferente da estabelecida neste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ Nº 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



5.11. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até a data provável de **20/11/2023**, no endereço eletrônico no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br

5.12. O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, por meio do link RECURSOS, no período das 00h00min do dia **21/11/2023** às 23h59min do dia **23/11/2023**, observado horário oficial de Brasília/DF.

5.12.1. Se após a análise do recurso permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico www.institutounivida.org.br até as 23h59min do dia **04/12/2023**, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até **05/12/2023** para poder participar do certame.

5.12.2. O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.

5.13. Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público.

6 – DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

6.1. Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (vinte por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, nos termos estabelecidos na Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, Lei nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

6.1.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

6.1.3. 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, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

6.1.4. No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o emprego 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 21ª, a 41ª e a 61ª 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, à 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 VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

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, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

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

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);



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ Nº 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



IV - deficiência mental – 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 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;

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

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

6.4.1. ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, ou Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso público 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 6.3, 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, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. 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 desse laudo.

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 às 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.institutounivida.org.br a partir da data provável de **20/11/2023**.

6.7.1. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico, www.institutounivida.org.br, no link **área do candidato**. no período das 00h00min do dia **21/11/2023 até as 23h59min do dia 23/11/2023**, observado horário oficial de Brasília/DF.

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 com estrita observância da ordem de classificação geral.

7 – DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA DE CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E DE CANDIDATAS LACTANTES

7.1. O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva e discursiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

7.1.1. As condições específicas disponíveis para realização das provas são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização das provas (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ Nº 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 7.3 deste Edital.

7.1.2. Para solicitar condição especial o candidato deverá:

7.1.2.1. no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;

7.1.2.2. caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, poderá requerer através do e-mail candidatos@institutounivida.org.br e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecido o critério e prazo previstos no item 7.3. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no item 7.4.

7.1.2.3. enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 9.3 deste Edital;

7.1.2.4. o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, 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 das provas, 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 as provas 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 11.17 deste Edital durante a realização do certame.

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 das provas.

7.3. Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.4, 6.4.2, 7.1.1, 7.1.2.2, 7.1.2.3, 7.2.1.2 e 8.4 deste Edital deverão ser enviados eletronicamente para www.institutounivida.org.br, através de link disponível.

7.3.1. O candidato que não tiver acesso próprio à internet, a Câmara Municipal disponibilizará um computador com acesso gratuito à internet em sua sede no Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, centro de Piraí do Sul, Paraná, nos horários das 08h30min às 11h00 min e das 13h00min às 17h00min, exceto sábado, domingo e feriados, para que o candidato possa efetivar o envio dos documentos dos subitens 5.4, 6.4.2, 7.1.1, 7.1.2.2, 7.1.2.3, 7.2.1.2 e 8.4 deste Edital através de link disponível no endereço www.institutounivida.org.br

8 – DAS VAGAS RESERVADAS AOS AFRODESCENDENTES

8.1. Nos termos da Lei Estadual nº 14.274/2003, fica reservado 10% (dez por cento) das vagas para cada um dos Cargos do presente concurso público aos afro-brasileiros que assim se declararem no ato da inscrição.

8.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos afro-brasileiros nos Cargos com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).

8.3. Para solicitar a inscrição como afrodescendente o candidato deverá:

8.4. No ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição essa condição e, encaminhar Declaração, original ou cópia autenticada, em que declara expressamente que se identifica como de cor negra ou parda e que pertence à raça/etnia negra de conformidade com a legislação vigente.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ Nº 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



8.5. 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 contratado no cargo para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, contraditório e ampla defesa.

8.6. A contratação será precedida de avaliação do candidato pela Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afro-Brasileiros, a ser instituída pela Câmara Municipal de Pirai do Sul.

8.7. O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como afrodescendentes estará disponível no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, a partir da data provável de **20/11/2023**.

8.7.1. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como afro-brasileiro poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, no período das 0h00min do dia **21/11/2023 até as 23h59min do dia 23/11/2023**, observado horário oficial de Brasília/DF.

8.8. O candidato inscrito como afro-brasileiro, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para os afro-brasileiros.

8.9. Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada aos afro-brasileiros, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

9 – DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1. O Edital com a relação dos candidatos com as inscrições deferidas será publicado no órgão oficial do município e divulgado no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, a partir da data provável de **11/12/2023**.

9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência, dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização das provas e dos candidatos às vagas para afrodescendentes.

9.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, no período das 0h00min do dia **12/12/2023 até as 23h59min do dia 14/12/2023**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

9.4 O INSTITUTO UNIVIDA, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Organizadora do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br.

9.5. O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo; caso o faça, será considerada para fins de participação no certame apenas a última inscrição efetivada.

10 – DAS CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

10.1. O candidato aprovado dentro do número de vagas oferecidas no presente Edital e daquelas que vagarem ou forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso será nomeado em caráter efetivo e estará vinculado ao regime jurídico estatutário – Lei Municipal nº 1.002/95.

10.2. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências na data da posse:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros na forma do art. 12, §1º, da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) não registrar antecedentes criminais;
- g) declaração de não acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou cargo em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis;
- h) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do item 3 deste Edital;



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ Nº 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



i) atestado de aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção médica oficial, que será realizada de acordo com definição do Poder Legislativo do Município de Pirai do Sul, antes da posse. O candidato que não possuir aptidão física e mental compatível com o cargo será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.3. O candidato para ser contratado, deverá providenciar a correção de seus dados pessoais juntos aos Órgãos federais se constar divergências na verificação no site www.institutounivida.org.br, "Consulta Qualificação Cadastral" permite ao usuário verificar se o Cadastro de Pessoa Física-CPF e o Número de Identificação Social-NIS (NIT/PIS/PASEP) estão aptos para serem utilizados no e social.

10.4. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 10.2, perderá o direito à investidura no referido cargo.

11– DAS PROVAS

11.1. As provas de múltipla escolha e discursiva serão aplicadas em Pirai do Sul, Estado do Paraná no dia **28 de janeiro de 2024**, em local a ser divulgado através de edital publicado no órgão oficial do município e no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, no dia **15 de janeiro de 2024**.

11.2. O tempo de duração das provas objetiva/discursiva será de 3 horas (três horas), incluindo-se o preenchimento da folha de respostas (gabarito) da prova objetiva. O horário de início será às 9 horas e o término às 12 horas

11.3. Os candidatos deverão comparecer ao local das provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de comprovante do pagamento da taxa de inscrição e documento de identidade original, caneta esferográfica azul ou preta.

11.4. Não será permitida a prestação de provas fora do local, datas e horários previamente designados, seja qual for o motivo alegado.

11.5. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.

11.6. Nenhum candidato poderá entregar as provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do seu início.

11.7. Por ocasião da realização das provas serão entregues ao candidato o caderno de questões e a folha de respostas (gabarito), para a prova objetiva.

11.8. O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas com caneta de tinta preta ou azul.

11.9. Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

11.10. Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar o Documento Oficial de Identificação (com foto) original e em perfeitas condições.

11.11. Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, etc, Carteira de Trabalho, Previdência Social e a Carteira Nacional de Habilitação com foto. Como o documento não ficará retido será exigido à apresentação do original.

11.12. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza privada, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, etc.

11.13. No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato será submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio.

11.14. Para realização das Provas, não serão aceitos protocolo do documento, cópia do documento de identificação (ainda que autenticada) ou simples anotação de nº de registro de Boletim de Ocorrência Policial.

11.15. A equipe de coordenação do prédio em que as provas estiverem sendo aplicadas poderá, conforme a necessidade, fazer a identificação especial do candidato que apresentar documento (mesmo sendo original), que não possibilite precisa identificação ou que apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ Nº 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



11.16. Em hipótese alguma, o candidato fará as provas se não apresentar a documentação exigida ou não cumprir a norma estabelecida para identificação, conforme subitens 11.10 a 11.15, e será automaticamente eliminado do concurso público.

11.17. Não será permitido, durante a realização das provas, qualquer tipo de consulta, bem como o uso de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (tais como: máquina de calcular, notebook, pen-drive, aparelho receptor ou transmissor de dados e mensagens, gravador, telefone celular, agenda eletrônica, mp3 player ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.), bem como relógio de qualquer tipo, chaveiro, régua de cálculo, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapalaria (chapéu, boné, gorro, etc.) e, ainda, lapiseira, grafite e marca-texto.

11.17.1. Com observância do disposto no subitem 11.21 deste Edital, caso esteja portando equipamentos eletrônicos e objetos pessoais (subitem 11.17), antes do início das Provas, o candidato deverá identificá-los, neste momento, receberá da equipe de fiscalização, um envelope plástico, para guardar seus pertences, que deverá ser lacrado e acondicionado no chão, ao lado da carteira. Bolsas e sacolas também deverão permanecer no chão ao lado da carteira do candidato e, na hipótese de o candidato não respeitar as determinações, o material poderá ser recolhido, podendo o candidato, inclusive, ser desclassificado, sendo que aparelhos de telefone celular devem ser previamente desligados. Os equipamentos e objetos pessoais somente poderão ser manuseados pelo candidato após a sua saída do Prédio.

11.17.2. O candidato que estiver portando, mesmo que desligados, telefone celular ou quaisquer dos equipamentos mencionados no subitem 11.17 ou similares, durante a realização de sua prova, ou for flagrado em tentativa de cola, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.18. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou, ainda, que se utilizar de notas, livros, impressos, etc.

11.19. Como forma de garantir a lisura do Concurso Público, é reservado ao INSTITUTO UNIVIDA, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais, gravação em áudio ou proceder à identificação especial (filmagem e/ou fotografia) dos candidatos, inclusive durante a realização das provas.

11.20. Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, as 9 (nove) horas, horário de início das provas, mediante preenchimento do "Termo de Fechamento de Portão", lavrado na presença de duas testemunhas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.21. Não haverá funcionamento de guarda-volumes, o INSTITUTO UNIVIDA não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.

11.22. Se o candidato, iniciadas as provas, desistir de fazê-las, deverá devolver ao fiscal de sala, devidamente assinados, a Folha de Respostas (Gabarito) e o Caderno de Provas de Múltipla Escolha (completo) e o Caderno de Prova das questões discursivas. Somente poderá deixar o prédio depois de decorrida 1 (uma) hora do início dessas provas.

11.23. Os candidatos deverão permanecer nos locais de provas (salas) por, no mínimo, 30 (trinta) minutos. O candidato somente poderá levar o Caderno de Provas de Múltipla Escolha depois de decorridos 90 (noventa) minutos do início dessas provas.

11.24. O candidato que sair antes de decorridas o prazo a que se refere o subitem 11.23 não poderá levar nenhuma folha do Caderno de Provas, mas poderá levar a folha de rascunho com as marcações da Folha de Respostas.

11.25. Em cada sala, os dois últimos candidatos ao terminarem as provas deverão deixar o recinto ao mesmo tempo, depois de observar os procedimentos de fechamento e lacre dos envelopes, onde assentarão suas assinaturas.

11.26. Não haverá substituição da folha de respostas (gabarito), nem recurso decorrente de seu preenchimento incorreto.

11.27. Os gabaritos preliminares contendo as respostas das questões da prova objetiva serão divulgados no órgão oficial do município e no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, de conformidade com o prazo estabelecido no item 1 deste edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ N° 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



12 – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

- 12.1. O Concurso Público compreenderá a realização de Provas, de acordo com a natureza e atribuições dos cargos:
- prova escrita objetiva de caráter **eliminatório** e **classificatório** de múltipla escolha para todos os candidatos inscritos no concurso;
 - prova discursiva de caráter **eliminatório** e **classificatório** com questões dissertativas, para os candidatos inscritos no cargo de Advogado; e
 - de avaliação de títulos de caráter **classificatório**, para os candidatos aos cargos de Advogado, Contador, Comunicador Social e Institucional e Controlador Interno.

13 – DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

13.1. A prova escrita objetiva será composta de questões de múltipla escolha, versando sobre o conteúdo constante do Anexo I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

13.1.1. A prova escrita objetiva para os cargos de Agente Administrativo e Assistente Parlamentar, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, em que o valor de cada questão será obtido através da divisão dos 100 (cem) pontos (valor da prova objetiva) pelo número de questões de cada prova.

13.1.2. A prova escrita objetiva para os cargos de Comunicador Social e Institucional, Contador e Controlador Interno, será avaliada na escala de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos, em que o valor de cada questão será obtido através da divisão dos 80 (oitenta) pontos (valor da prova objetiva) pelo número de questões de cada prova.

13.1.3. A prova escrita objetiva para o cargo de Advogado, será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos, em que o valor de cada questão será obtido através da divisão dos 60 (sessenta) pontos (valor da prova objetiva) pelo número de questões da prova.

13.2. A prova escrita objetiva para os cargos a que se refere os subitens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 será composta de questões de conhecimento básico e de conhecimento específico, conforme quadro abaixo:

Cargos	Questões de Conhecimento Básico			Questões de Conhecimento Específico	Total de Questões Prova Objetiva
	Língua Portuguesa	Matemática	Noções Básicas de Informática		
Advogado	5	-	5	20	30
Comunicador Social e Institucional	5	5	5	20	35
Contador	5	5	5	20	35
Controlador Interno	5	5	5	20	35
Agente Administrativo	5	5	5	20	35
Assistente Parlamentar	5	5	5	20	35

13.3. As questões da prova escrita objetiva conterão (5) cinco alternativas, alinhadas da letra (A) a (E), sendo correta apenas uma das alternativas

13.4. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva:

I - para os cargos de Agente Administrativo e Assistente Parlamentar, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos;

II - para os cargos de Comunicador Social e Institucional, Contador e Controlador Interno, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos;

III - para o cargo de Advogado, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos.

13.5. Os candidatos não aprovados na prova escrita objetiva serão eliminados do concurso público.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ Nº 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



14. DA PROVA ESCRITA DISCURSIVA

14.1. A prova escrita discursiva de caráter eliminatório, será composta de 5 (cinco) questões dissertativas, cujo tema para elaboração das questões, será extraído do conteúdo específico do cargo de Advogado, (anexo I – conteúdo programático), deste edital.

14.2. A avaliação da prova discursiva conforme demonstrado no subitem 14.4 será na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, em que o valor de cada questão será obtido através da divisão dos 20 (vinte) pontos (valor da prova discursiva) pelo número de questões da prova.

14.3. A prova escrita discursiva será aplicada juntamente com a prova escrita objetiva e somente será avaliada dos candidatos habilitados na prova objetiva, na forma do subitem 13.4, inciso III, deste Edital.

14.4. Os critérios gerais a serem utilizados para avaliação das questões da prova discursiva são os constantes do Anexo VI do presente Edital e os seguintes:

- fidelidade ao que propõe a questão, o que requer também domínio de leitura dos textos usados nos enunciados;
- organização global e coerência do texto;
- uso adequado de recursos coesivos;
- domínio da língua culta contemporânea: normas de concordância, regência, colocação, além de uso de vocabulário adequado;
- domínio de estruturas sintáticas próprias da escrita, bem como dos sinais de pontuação, tendo em vista um máximo de clareza e precisão;
- legibilidade do texto e respeito às normas ortográficas em vigor.

14.5. Em cada questão discursiva da prova os candidatos deverão produzir um texto dissertativo de no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) linhas, no qual deverá abordar o tema proposto de cada questão.

14.6. Durante a realização da prova discursiva não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

14.7. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção das questões pela banca examinadora.

14.8. Não será corrigido questões que apresentar número de linhas inferior ou maior que o estabelecido neste edital.

14.9. O número de questões, o valor de cada questão e o valor da prova escrita discursiva para o cargo de Advogado, é o seguinte:

Número de Questões	Valor de cada Questão	Valor da Prova Discursiva
5	4 pontos	20 pontos

14.10. Será considerado aprovado na prova escrita discursiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 12 (doze) pontos.

14.11. Os candidatos não aprovados na prova escrita discursiva serão eliminados do concurso público.

15 – DOS TÍTULOS

15.1. Os candidatos aos cargos de Advogado, Comunicador Social e Institucional, Contador e Controlador Interno, aprovados no concurso público, observado o disposto nos subitens 13.4 e 14.10, serão convocados por meio de edital a ser publicado no órgão oficial do município e divulgado no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br no prazo previsto no item 1 do presente edital, para envio dos títulos para fins de análise e avaliação.

15.2. O envio dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

15.3. Os títulos, estabelecidos no quadro do subitem 16.2, não tem seu envio obrigatório. Assim, o candidato que não enviar títulos não será eliminado do Concurso Público.

15.4. O envio dos títulos deverá ser realizado por meio digital (upload), no período estabelecido no edital de convocação para entrega dos títulos;

15.5. Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de avaliação de títulos deverão:



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ Nº 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



a) digitalizar os documentos originais que enviará como comprovante de títulos, salvá-los em arquivo no formato “pdf” com até 8MB de tamanho.

a1) os documentos que possuem frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados do documento;

b) conferir a qualidade da digitalização dos documentos;

c) verificar se a digitalização está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

15.6. Para o envio dos títulos/documentos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

a) acessar o site www.institutounivida.org.br;

b) fazer o login, inserindo o CPF e senha, para acessar “Área do Candidato”;

c) acessar o link “Envio de Títulos” – anexar e enviar os documentos digitalizados em um único arquivo de até 8MB de tamanho;

d) o envio do documento deverá ser enviado uma única vez;

e) O candidato que não tiver acesso próprio à internet, a Câmara Municipal disponibilizará um computador em sua sede no Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, centro de Piraí do Sul, Paraná, nos horários das 08h30min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, exceto sábado, domingo e feriados, acesso gratuito à internet para que o candidato possa enviar os documentos comprobatórios ao instituto, seguindo as normas estabelecidas nas alíneas deste subitem.

15.7. Não será(ão) considerado(s)/avaliado(s) o(s) documento(s):

a) encaminhado(s) fora da forma estipulada neste Edital;

b) encaminhado(s) fora do prazo estipulado no Edital de Convocação para entrega dos títulos;

c) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido;

d) que não atenda(m) as normas previstas no Edital do presente Concurso Público;

e) que não pertencem ao candidato(a);

f) enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital.

15.8. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para essa etapa, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

15.9. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

15.10. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

15.11. Os documentos referentes à titulação, enviados conforme especificado neste item, serão analisados pela banca examinadora do INSTITUTO UNIFAMMA e terão publicação específica no órgão oficial do município, no site oficial da Prefeitura - www.Piraí do Sul.pr.gov.br e no site www.institutounivida.org.br, informando a pontuação obtida pelo candidato, caso o(s) título(s) seja(m) deferido(s).

15.12. Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos apresentados para pontuação na Prova de Títulos, o candidato declara estar ciente que, além de ser excluído do Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de sua contratação (caso tenha sido contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

15.13. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação do Certame.

15.14. Os documentos comprobatórios dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, Cargo/função/setor e assinatura do responsável, data do documento, de acordo com as legislações pertinentes.

15.14.1. no caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título ou da homologação da ata de defesa;

15.14.2. no caso de declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu em nível de especialização, deverão constar o período de realização do curso e a carga horária total;



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ Nº 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



15.14.3. no histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias e as notas ou conceitos obtidos pelo aluno, o título do trabalho (tese, dissertação ou monografia), de acordo com as legislações pertinentes.

15.15. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, de acordo com os itens deste capítulo, o histórico escolar (quando não obrigatório) ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

15.16. Documentos originários de meio digital (obtidos via internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente e a identificação do assinante;
- b) conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;
- c) conter o endereço eletrônico e o código de verificação de sua autenticidade.

15.17. Não serão aceitos protocolos de documentos ou arquivos/fotos de fac-símile;

15.18. Os títulos obtidos no exterior não passíveis de revalidação ou não revalidados não serão considerados.

15.19. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data do encerramento do período das inscrições.

15.20. A pontuação referente ao curso somente será considerada se todos os critérios anteriores forem atendidos.

16 – DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

16.1. Os Títulos serão avaliados na escala de 0 (zero) a 20 (cinco) pontos.

16.2. Serão aceitos os títulos abaixo relacionados, observando-se os limites de pontos conforme quadro abaixo:

ORDEM	QUADRO DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Doutorado na área específica do cargo pretendido	5,0	5,0
2	Mestrado na área específica do cargo pretendido	4,0	4,0
3	Curso de pós-graduação (mínimo de 360 horas), especialização ou aperfeiçoamento, que não seja pré-requisito para investidura no cargo.	3,0 (por título)	6,0
4	Graduação em curso de nível superior, que não seja pré-requisito para investidura no cargo.	3,0	3,0
5	Participação em eventos científicos ou cursos realizados que somados totalizem 200 horas, desde que a participação tenha ocorrido nos últimos 05 (cinco) anos.	2,0	2,0

16.3. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Concurso Público.

17. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

17.1. A nota final para os cargos de Agente Administrativo e Assistente Parlamentar, será igual a somatória do total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ N° 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



17.2. A nota final para os cargos de Comunicar Social e Institucional, Contador e Controlador Interno, será igual a somatória do total de pontos obtidos na prova escrita objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na avaliação de títulos para efeito de classificação.

17.3. A nota final para o cargo de Advogado, será igual a somatória do total de pontos obtidos na prova escrita objetiva e na prova escrita discursiva, acrescidos dos pontos obtidos na avaliação de títulos para efeito de classificação.

17.4. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com a nota final, em lista de classificação para cada cargo.

17.5. Os candidatos que tiveram as inscrições deferidas como portadores de deficiência e afrodescendente, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.

17.6. Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

17.7. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato:

- a) mais idoso;
- b) que tiver maior número de filhos menores de 16 (dezesesseis) anos;
- c) sorteio.

18 – DOS RECURSOS

18.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados ao INSTITUTO UNIVIDA, contra o presente edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua publicação e de 3 (três) dias corridos da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

18.1.1. contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;

18.1.2. contra o indeferimento da inscrição nas condições: condição especial, inscrição como pessoa com deficiência e inscrição como afrodescendente;

18.1.3. contra o indeferimento de homologação da inscrição;

18.1.4. contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

18.1.5. contra o resultado da prova objetiva;

18.1.6. contra o resultado da prova discursiva

18.1.7. contra o resultado da avaliação de títulos;

18.1.8. contra a nota final e classificação dos candidatos.

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

18.3. Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br.

18.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 18.1.4 estes deverão estar acompanhados de citação da bibliografia.

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

18.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 18.1 deste Edital.

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

18.8. 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.

18.9. 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.

18.10. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ Nº 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



18.11. 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.

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

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

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

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

18.16. Os recursos contra as questões da prova objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos DEFERIDOS no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

18.17. As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br do instituto por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

18.18. A Banca Examinadora do instituto, 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.

19. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

19.1. A nota final dos candidatos será obtida na forma estabelecida nos subitens 17.1 a 17.7 do item 17.

19.2. O resultado do certame, depois de decididos os recursos interpostos, será homologado pela Presidente da Câmara Municipal de Pirai do Sul e publicado no órgão oficial do município.

20. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

20.1. O provimento dos cargos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação decrescente dos candidatos aprovados por cargo constante do resultado final.

20.2. A convocação dos candidatos classificados para preenchimento das vagas disponíveis será feita oficialmente através de publicação no órgão oficial do município de Pirai do Sul e no endereço eletrônico da Câmara Municipal – www.cmps.pr.gov.br, estabelecendo a data, horário e o local para apresentação do candidato.

20.3. O Poder Legislativo reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados dentro do limite de vagas oferecidas neste edital e das que vagarem dentro do prazo de validade do Concurso Público.

20.4. A inexatidão das declarações e/ou informações prestadas no formulário de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo de Seleção de Pessoal, anulando-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou contratação.

20.5. O candidato na condição de pessoa com deficiência, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, por ocasião de sua convocação para contratação, será submetido a uma avaliação por uma Junta Médica para comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas.

20.6. Será desclassificado, mesmo que aprovado e classificado no Processo de Seleção de Pessoal, o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atividades da função do cargo.

20.7. Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:

- a) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Câmara Municipal de Pirai do Sul;
- b) recusar a contratação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

21– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como de outras que forem necessárias para o seu fiel cumprimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ N° 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



21.2. O Prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação da homologação do resultado no órgão oficial do Município de Pirai do Sul, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

21.3. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Organizadora do Concurso Público – Edital nº 001/2023.

21.4. Os itens e subitens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

21.5. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Conteúdo Programático.
- b) Anexo II – Requerimento para isenção da taxa de inscrição.
- c) Anexo III – Requerimento de condições especiais para realização de prova.
- d) Anexo IV – Declaração como Afrodescendente.
- d) Anexo V – Formulário para interposição de recurso.
- e) Anexo VI – Critério para avaliação da Prova Discursiva.
- f) Anexo VII - Atribuições dos cargos a serem providos.

Pirai do Sul/PR., 17 de outubro de 2023.

MARIANA ZADRA GABRIEL FERREIRA

Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ Nº 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO	ADVOGADO
	<p>CONHECIMENTO BÁSICO</p> <p>Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.</p> <p>Noções Básicas de Informática: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.</p> <p>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</p> <p>DIREITO ADMINISTRATIVO - Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal; Licitação: Lei nº 14.133/2021 e Lei nº 10.520/2002 e demais normas correlatas, conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei n.º 8.429/1992. DIREITO CONSTITUCIONAL - Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, Controle Interno e controle externo – Tribunal de Contas.</p> <p>DIREITO TRIBUTÁRIO - Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ Nº 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Leis de Execuções Fiscais n.º 6.830/1980; Código Tributário do Município - Lei n.º 529/83 e suas alterações. **DIREITO CIVIL** - Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse – conceito. Da responsabilidade Civil. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL** - Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão o de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Do Cumprimento de Sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – Lei Orgânica do Município de Pirai do Sul e Regimento Interno da Câmara Municipal de Pirai do Sul.

CARGO	COMUNICADOR SOCIAL E INSTITUCIONAL
-------	------------------------------------

CONHECIMENTO BÁSICO

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

Matemática: Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º grau: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

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

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Comunicação e jornalismo: modelos teóricos de comunicação e os processos de significação. Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias. As diversas formas de jornalismo (impresso, on-line, radiojornalismo, telejornalismo) e seu papel no mundo global. O profissional de imprensa e as novas tecnologias. As informações e a sua extensão: política editorial e tipos de editoriais. Tipos de reportagem. Modalidades de entrevista. Titulação. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). Características do texto jornalístico: uso correto dos verbos; a estrutura da notícia; números e siglas. A



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ Nº 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



comunicação pública: conceito e aplicação na administração pública. O exercício da cidadania como reflexo da comunicação pública. O papel do assessor de imprensa nos órgãos públicos e na iniciativa privada. A produção de notícias e as rotinas de assessoria de imprensa. Lei Orgânica do Município de Piraí do Sul e Regimento Interno da Câmara Municipal de Piraí do Sul.

CARGO	CONTADOR
CONHECIMENTO BÁSICO	
Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.	
Matemática: Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º grau: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.	
Noções Básicas de Informática: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.	
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	
Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público-Privada. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, composição patrimonial e situações patrimoniais; Atos administrativos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas; Escrituração Contábil: Método das Partidas Dobra das. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público –NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais;	



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ Nº 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Edital nº 365/2022 - Anexo III - pág.7 Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controlador Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Licitação: conceito, tipos e modalidades. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. Lei Complementar 101/2000 (Lei de responsabilidade fiscal) e alterações. Lei Orgânica do Município de Pirai do Sul e Regimento Interno da Câmara Municipal de Pirai do Sul.

CARGO	CONTROLADOR INTERNO
<p>CONHECIMENTO BÁSICO</p> <p>Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.</p> <p>Matemática: Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.</p> <p>Noções Básicas de Informática: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.</p> <p>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</p> <p>Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92, atualizada até a Lei nº 14.230, de 2021 – sanções aplicáveis em</p>	



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ Nº 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



virtude da prática de atos de improbidade administrativa. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Noções de contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade Geral. Conhecimentos básicos de contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto-Lei nº 1041/94 – Pessoa jurídica. Princípios Gerais de Economia. Planejamento socioeconômico na administração pública: Planejamento orçamentário financeiro (PPA – LDO – LOA) – avaliação de planos e projetos – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 4.320/64, Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.133/21. Finanças Públicas: Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Tributos. Tipos de Tributos. Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria, Contribuições para a Seguridade Social. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. O efeito da incidência de tributos indiretos nos mercados de concorrência perfeita e monopólio. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Ajuste Fiscal. Contas Públicas – Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do Setor Público. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Noções de Direito Financeiro e Tributário: Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Lei nº 4.320/64; Estágios da Receita Pública; Despesa Pública; Classificação quanto à Lei nº 4.320/64; Estágios da Despesa pública. Auditoria no Setor Público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho: relatórios e pareceres. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal nº 14.133/21 (Licitações e Contratos da Administração Pública). Lei Federal nº 10.520/02. Lei Orgânica do Município de Piraí do Sul e Regimento Interno da Câmara Municipal de Piraí do Sul.

CARGO	AGENTE ADMINISTRATIVO / ASSISTENTE PARLAMENTAR
CONHECIMENTO BÁSICO	
Língua Portuguesa: – Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras-Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Cargo dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal;	
Matemática: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.	
Noções Básicas de Informática: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BOffice. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet.	



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ N° 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Constituição Federal: Direitos e garantias fundamentais, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade - Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos – Dos Impostos dos Municípios – Repartição Das Receita Tributárias – Das Finanças Públicas – Dos Orçamentos – Da Política Urbana – Da Seguridade Social - Da Educação, da Cultura e do Desporto – Do Meio Ambiente. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei das Licitações. Correspondência Oficial. Técnica Legislativa. Lei Orgânica do Município de Pirai do Sul e Regimento Interno da Câmara Municipal de Pirai do Sul.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ N° 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



ANEXO II

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO – CANDIDATOS QUE NÃO POSSUAM RENDA INSCRITOS NO CADASTRO ÚNICO DOS PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL – CADÚNICO

REQUERIMENTO INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

À

Comissão Organizadora do Concurso Público – Portaria nº 026/2023

Edital de Concurso Público nº 001/2023

Câmara Municipal de Pirai do Sul – Estado do Paraná.

_____, adiante assinado, portador da cédula de identidade R.G. nº _____, inscrito no cargo de _____, sob a inscrição de número _____, residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, requer desta Comissão, seu enquadramento para isenção da taxa de inscrição, nos termos da legislação vigente, já que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cadúnico, declarando-se pessoa desempregada e de baixa renda e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas, bem como, juntando os documentos exigidos pelo Edital 01.001/2022, da Prefeitura Municipal de Pirai do Sul.

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de _____.
(local e data)

Assinatura do Requerente

Observações:

1. Juntar cópia do boleto bancário, bem como:

- Comprovante de rendimento (Carteira de Trabalho, Comprovante de Rendimento da Empresa ou declaração do empregador); ou
- Cópia da Carteira do Trabalho comprovando ter sido exonerado ou declaração do candidato que está desempregado.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ N° 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



ANEXO III

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVA

(Preenchimento obrigatório para deficientes físicos e para mulheres que tenham necessidade de amamentar seus filhos durante a prova)

À

Comissão Organizadora do Concurso Público – Portaria nº 026/2023

Editais de Concurso Público nº 001/2023

Câmara Municipal de Pirai do Sul – Estado do Paraná

_____, diante assinado, portador da cédula de identidade R.G. nº _____, inscrito no emprego de _____, sob a inscrição de número _____, residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, requer desta Comissão, com amparo nas disposições contidas no Edital de Concurso nº 01.001/2022, condição especial para realização de provas, a saber:

1) () Prova com ampliação do tamanho da fonte

Fonte nº _____ / Letra _____

2) () Sala Especial

Especificar: _____

3) () Leitura de Prova:

4) () Outra Necessidade:

Especificar: _____

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de _____.

(local e data)

Assinatura do Requerente



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ N° 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



ANEXO IV DECLARAÇÃO COMO AFRODESCENDENTE

À

Comissão Organizadora do Concurso Público – Portaria nº 026/2023

Edital de Concurso Público nº 001/2023

Câmara Municipal de Pirai do Sul – Estado do Paraná

Eu, _____

(nome completo, sem abreviações) portador da Cédula de Identidade nº _____
órgão expedidor _____
UF _____, e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, DECLARO ser pessoa preta ou parda e opto por concorrer às vagas reservadas para as pessoas Afrodescendentes no CONCURSO PÚBLICO da Câmara Municipal de Pirai do Sul, Estado do Paraná – Edital nº 01/2023, para o Cargo de _____.

Declaro ainda, estar ciente de que:

I – as vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoas pretas ou pardas que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

II – nos termos do Edital do Concurso Público e da Lei Federal 12.990 de 09 de junho de 2014 e da Lei Municipal nº 1.724, de 14 de setembro de 2022, a presente declaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisada pela Comissão, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário; e

III – declaro estar ciente que se restar provado falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de minha nomeação (caso tenha contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato

Cole aqui a foto 5x7



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ N° 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



ANEXO V

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
(Apresentar obrigatoriamente digitado ou datilografado)

À

Comissão Organizadora do Concurso Público – Portaria nº 026/2023

Editais de Concurso Público nº 001/2023

Câmara Municipal de Pirai do Sul – Estado do Paraná.

Nome do Candidato:	Tipo de Recurso: 1 – Contra o edital 2 – Contra indeferimento de inscrição 3 – Contra questões das provas objetivas 4 - Contra o gabarito 5 - Contra questões das provas discursivas 6 - Contra questões das provas práticas 7 - Contra a pontuação das provas e da avaliação de títulos 8 - Contra o resultado com a classificação final dos candidatos <input type="checkbox"/>
	1 – Deferido 2 – Indeferido <input type="checkbox"/>
N.º de Inscrição:	Emprego:
N.º da Questão:	Data:
Fundamentação	

Local e data _____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL
Estado do Paraná



CNPJ N° 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro

ANEXO VI
CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

NOTAS	Critérios específicos para definição da nota	Critérios Gerais					
		Clareza, organização global e coerência	Vocabulário	Recursos coesivos	Síntese	Concordância e regência	Pontuação e ortografia.
4,00	Texto que atende a todos os comandos, apresenta uma excelente leitura e interpretação dos dados, articula e relaciona com propriedade as informações.	Excelente.	Variado, preciso, adequado.	Variados e adequados.	Sintaticament e bem estruturado.	Bom domínio.	Pontuação correta, sem erros ortográficos.
3,50	Texto que atende exigências do gênero e apresenta uma leitura e interpretação dos dados escolhidos.	Muito Bom.	Variado, preciso, adequado.	Variados, adequados.	Sintaticament e bem estruturado.	Bom domínio.	Pontuação correta, pouquíssimos erros ortográficos.
3,00	Texto que atende exigências do gênero e apresenta uma enumeração dos dados selecionados como relevantes. Limita-se a reprodução de informações, sem estabelecer correlação entre elas.	Boa.	Simple, adequado.	Adequado.	Erros mínimos de estruturação.	Ocorrência moderada de erros.	Poucos erros de ortografia e pontuação.
2,50	O texto atende as exigências do gênero solicitado.	Regular.	Simple, adequado.	Algumas inadequações.	Estruturas simples, com alguns problemas.	Vários erros.	Pontuação inadequada, erros ortográficos.
2,00	O texto não respeita o gênero solicitado. Apresenta menção vaga ao assunto ou aos dados.	Com inadequações.	Simple, com inadequações.	Algumas inadequações.	Estruturas simples, com alguns problemas.	Vários erros.	Pontuação inadequada, erros ortográficos graves.
1,00	O texto não atende a exigência do gênero solicitado.	Inadequado.	Simple, com inadequações.	Ausentes ou inadequados.	Problemas graves de estrutura.	Vários erros	Pontuação ausente ou inadequada, erros ortográficos graves.
0,00	Questão em branco. Fuga do tema e/ou ao comando da questão.	Com muitos problemas.	Com muitas inadequações.	Ausentes ou inadequados.	Problemas graves de estrutura.	Vários erros	Pontuação ausente ou inadequada, erros ortográficos graves.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ N° 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



ANEXO VII ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

PARTE PERMANENTE	
CARGO: ADVOGADO/20HS	REFERÊNCIA: GOP/A – GOP/A.1 – GOP/A.2
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
ESCOLARIDADE: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO	
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA	
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE	

1. Descrição Sintética

Prestar assistência jurídica ao Poder Legislativo, representando-o judicial ou extrajudicialmente.

2. Descrição Detalhada

I. Exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo de Pirai do Sul- PR., por procuração da Presidência da Câmara Municipal, junto aos Poderes do Estado, através da instrução de processos, administrativos e judiciais, participando de audiências, apresentando defesas e recursos, orientando na escolha de alternativas para as questões jurídicas contenciosas;

II. Exercer a representação da Câmara, por procuração de seu Presidente, em ações trabalhistas, perante as varas do trabalho, justiça comum e, em processos extrajudiciais, junto aos Órgãos Administrativos, Delegacia Regional do Trabalho, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Estadual, promovendo sua defesa, respondendo consultas formuladas por órgãos internos da Câmara, emitindo pareceres, propondo acordos, interpondo recursos, orientando procedimentos administrativos, conferindo documentação e guias para fins judiciais, visando proteger os interesses da Câmara;

III. Prestar assessoramento jurídico nas questões submetidas ao seu exame bem como, quando solicitado, participar das Audiências Públicas de interesse da Câmara Municipal de Pirai do Sul;

IV. Análise e parecer sobre instrumentos contratuais e de licitação, submetidos ao seu exame, prestando assessoramento técnico- jurídico à Administração da Câmara em geral, elaborando minutas de contrato, emitindo pareceres sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e, ainda, proceder a estudos jurídicos, quando solicitados, cuja conclusão sempre se dará por meio de parecer;

V. Responder por meio de parecer, por determinação da Presidência, a consultas jurídicas formuladas pelos membros da Câmara;

VI. Examinar os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza submetidos ao seu exame;

VII. Elaborar pareceres técnico-jurídicos, estudos e proposições



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ Nº 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



legislativas;

- VIII.** Executar pesquisas jurídicas, quando solicitado, sobre assuntos de interesse da Edilidade;
- IX.** Prestar orientação jurídica parlamentar aos Srs. Vereadores e auxiliá-los na confecção de projetos de lei, emendas, justificativas, indicações, manifestações e requerimentos;
- X.** Elaborar avaliações técnicas e estabelecer parâmetros de natureza jurídica para ocorrências verificadas no cotidiano das atividades da Câmara Municipal, através de estudos e emissão de pareceres;
- XI.** Participar de Inquéritos Administrativos e dar-lhe a orientação jurídica conveniente.
- XII.** Cumprir com as recomendações e/ou exigências do Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público Estadual, Governo do Estado do Paraná e ao Município de Piraí do Sul, bem como, promover as devidas respostas aos referidos órgãos;
- XIII.** Responder consultas sobre interpelação de textos legais do interesse da Câmara Municipal;
- XIV.** Examinar projetos de leis e atos normativos, dando o parecer;
- XV.** Contribuir para o aperfeiçoamento das instituições de direito e para manutenção dos interesses públicos em geral;
- XVI.** Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com o cargo.

PARTE PERMANENTE

CARGO: **CONTADOR/ 20HS**

REFERÊNCIA: **GOP/B – GOP/B.1 – GOP/B.2**

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

ESCOLARIDADE: **CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM CIENCIAS CONTÁBEIS**

EXPERIÊNCIA: **NÃO EXIGIDA**

OUTROS REQUISITOS: **REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE**

1. Descrição Sintética

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade pública

2. Descrição Detalhada

- I.** Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- II.** Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;
- III.** Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;
- IV.** Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V.** Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
- VI.** Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- VIII.** Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e legislativo do Município;
- IX.** Registrar os atos a fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ N° 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



- X.** Responsabilizar-se pela Agenda de Obrigações do Poder Legislativo junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, inclusive sobre os registros, geração e remessa dos arquivos junto ao Sistema de Informações Municipais – SIM/AM;
- XI.** Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;
- XII.** Responsabilizar-se por todas as questões do Recursos Humanos da Câmara Municipal;
- XIII.** Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com o cargo.

PARTE PERMANENTE

CARGO: CONTROLADOR INTERNO-20HS REFERÊNCIA: **GOP/C – GOP/C.1 – GOP/C.2**

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

ESCOLARIDADE: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS.

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDO

1. Descrição Sintética

Executar atividades relativas à Controladoria Interna do Poder Legislativo Municipal.

2. Descrição Detalhada

- I.** Executar atividades pertinentes ao Controlador Interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações;
- II.** Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano;
- III.** Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal;
- IV.** Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal. - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V.** Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI.** Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ Nº 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IX. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

X. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

XI. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XII. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIII. Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV.

XV. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento;

XVI. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XVII. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controlador Interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XVIII. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com o cargo.

PARTE PERMANENTE	
CARGO: COMUNICADOR SOCIAL E INSTITUCIONAL/40HS	REFERÊNCIA: GOP/D – GOP/D.1 – GOP/D.2
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
ESCOLARIDADE: GRADUAÇÃO EM JORNALISMO, RELAÇÕES PÚBLICAS OU PUBLICIDADE E PROPAGANDA	
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA	
OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDO	

1. Descrição Sintética

Prover e coordenar as ações de comunicação social e institucional da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ Nº 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



2. Descrição Detalhada

- I.** Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet;
- II.** Possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com ela possam interferir;
- III.** Analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara;
- IV.** Elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara;
- V.** Assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros);
- VI.** Estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara;
- VII –** Manter o arquivo de informações sobre a Câmara;
- VIII.** Analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;
- IX.** Fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;
- X.** Promover entrevistas ou encontros de interesse da Câmara;
- XI.** Atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;
- XII.** Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou demais membros da Câmara;
- XIII.** Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
- XIV.** Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
- XV.** Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;
- XVI.** Prover a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara;
- XVII.** Efetivar a gravação e transmissão das sessões nas mídias sociais;
- XVIII.** Alimentar e manter atualizado o site da Câmara no que tange a situações da competência de sua função;
- XIX.** Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação.

PARTE PERMANENTE

CARGO: **AGENTE**

ADMINISTRATIVO/40HS

REFERÊNCIA: **GOA/A – GOA/A.1 – GOA/A.2**

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: **ENSINO MÉDIO**

EXPERIÊNCIA: **NÃO EXIGIDA**

OUTROS REQUISITOS: **NÃO EXIGIDO**



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ Nº 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



1. Descrição Sintética

Auxiliar na elaboração e acompanhar a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa da Câmara Municipal, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade.

2. Descrição Detalhada

- I.** Atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- II.** Planejar, coordenar e executar as rotinas do setor de recursos humanos;
- III.** Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- IV.** Receber material de fornecedores, conferindo as especificações daqueles com os documentos de entrega;
- V.** Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;
- VI.** Autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- VII.** Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- VIII.** Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas;
- IX.** Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas e autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- X.** Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como, conferir o texto quando pronto;
- XI.** Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- XII.** Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- XIII.** Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- XIV.** Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- XV.** Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- XVI.** Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ Nº 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



- sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;
- XVII.** Participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão
- XVIII.** Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- XIX.** Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- XX.** Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação de níveis de suprimento;
- XXI.** Colaborar nos estudos para organização e a racionalização de serviços nas unidades da Câmara.
- XXII.** Executar outras atividades e tarefas correlatas ao cargo.

PARTE PERMANENTE	
CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR/40HS	REFERÊNCIA: GOA/B – GOA/B.1 – GOA/B.2
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO	
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA	
OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDO	

1. Descrição Sintética

Auxiliar, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

2. Descrição Detalhada

- I.** Atuar fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.
- II.** Efetuar o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.
- III.** Registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos.
- IV.** Elaborar os autógrafos, Decretos Legislativos, Leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias.
- V.** Promover a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ DO SUL

Estado do Paraná

CNPJ N° 77.774.529/0001-97

Largo Frei Guido Hussmann, nº 285, Centro



processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal.

VI. Fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

VII. Providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.

VIII. Auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário.

IX. Organizar e elaborar a pauta e atas relacionadas às sessões.

X. Auxiliar a Diretoria Geral, quando necessário.

XI. Executar outras atividades e tarefas correlatas ao cargo.