



# Câmara Municipal de Munhoz de Mello

**CÂMARA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2024**  
**EDITAL Nº 005/2024 – RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA**

**A COMISSÃO ORGANIZADORA E FISCALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, nomeada por meio da Portaria nº 003/2024, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA**:

Dispõe sobre a retificação do edital de abertura do Concurso Público aberto pelo edital nº 001/2024

1. Retificação referente ao item 2.1 do edital quanto ao reajuste salarial do cargo: Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, conforme resolução Nº 005/2024 da Câmara Municipal de Munhoz de Mello.

**Onde se lê:**

Cargos Públicos – Quadro Geral	Vagas AC	Vagas PcD	Vagas Afrodescendentes	Vencimento ***	Requisitos	Jornada de trabalho semanal	Tipos de Provas	Taxa de Inscrição	Período de realização da prova
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	01	*	**	R\$ 1.400,00	Ensino Fundamental Completo	40 horas	Objetiva	R\$ 60,00	MANHÃ

**Leia-se:**

Cargos Públicos – Quadro Geral	Vagas AC	Vagas PcD	Vagas Afrodescendentes	Vencimento ***	Requisitos	Jornada de trabalho semanal	Tipos de Provas	Taxa de Inscrição	Período de realização da prova
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	01	*	**	<b>R\$ 1.412,00</b>	Ensino Fundamental Completo	40 horas	Objetiva	R\$ 60,00	MANHÃ

2. Ficam inalterados os demais itens do Edital de Abertura nº 001/2024.

Munhoz de Mello, 02 de setembro de 2024.

Danilo Stocco de Souza  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA E FISCALIZADORA**



# Câmara Municipal de Munhoz de Mello

---

## CÂMARA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2024

A CÂMARA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de Concurso Público para provimento das vagas existentes para os cargos constantes deste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina (Fauel), com sede na Rua Espírito Santo, 1809, Londrina-PR, CEP: 86010-510, endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e correio eletrônico [concursocamaramunhoz@fauel.org.br](mailto:concursocamaramunhoz@fauel.org.br).

1.2 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital consistirá de duas etapas, conforme o cargo público, a saber:

a) **1ª Etapa** – avaliação de conhecimentos por meio de prova escrita objetiva de múltipla escolha **para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;**

b) **2ª Etapa** – prova de títulos, de **caráter classificatório**, para os cargos de **Advogado e Contador**.

1.3 A inscrição no concurso público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do concurso, cujos critérios, regras e normas obrigam-se os candidatos a cumprir, e a ciência e a aceitação de que deverão, caso aprovados, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo no ato da posse.

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este concurso público por meio do endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e do *site* da Câmara Municipal de Munhoz de Mello: <http://cmmunhozdemello.pr.gov.br>, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de Munhoz de Mello julgue necessário.

1.5 Será admitida a impugnação deste edital ou de suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** a contar de sua publicação, devendo ser enviada via Sedex com aviso de Recebimento (AR) para a Fauel, na Rua Espírito Santo, 1809, CEP 86.010-510, Londrina, Estado do Paraná, ou protocolada eletronicamente por correio eletrônico: [concursocamaramunhoz@fauel.org.br](mailto:concursocamaramunhoz@fauel.org.br).

1.5.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de Munhoz de Mello, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o(s) subitem(ns) que será(ão) objeto(s) de sua impugnação.

1.5.2 Da decisão sobre a impugnação não caberá recurso administrativo.

1.5.3 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em até **5 (cinco) dias úteis** após o prazo de recebimento das impugnações.

1.6 Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.

1.7 Este Concurso Público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica nº 01/2002, Lei nº 656/1993 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos), Lei nº 1.817/2022 – que dispõe sobre valores dos vencimentos, Resolução nº 05/2022 – Plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores da



# *Câmara Municipal de Munhoz de Mello*

---

Câmara municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Munhoz de Mello, bem como suas alterações posteriores, disponíveis no endereço eletrônico <http://cmmunhozdemello.pr.gov.br>.

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final pelo Presidente da Câmara Municipal de Munhoz de Mello, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.9 O Concurso Público será acompanhado pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de Munhoz de Mello, designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Munhoz de Mello, por meio da Portaria nº 003/2024, composta pelos seguintes servidores: Danilo Stocco de Souza – matrícula nº 363, como Presidente da Comissão; Edevaldo da Felicidade – matrícula nº 286, como membro; e Sadik Semaan – matrícula nº 467, como suplente.

1.10 O candidato que não tiver acesso à internet poderá utilizar, durante o período de realização do concurso, terminais disponibilizados no Prédio da Câmara Municipal, situado na Av. Presidente Getúlio Vargas, 237, Centro, Munhoz de Mello/PR.

1.11 Fica vedada a participação na Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de Munhoz de Mello, na Comissão Organizadora da Fael e nas Bancas Examinadoras de pessoas que tenham entre os candidatos cuja inscrição haja sido deferida, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

1.12 Os motivos de suspeição e de impedimento deverão ser comunicados ao Presidente da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de Munhoz de Mello, por escrito, até 5 (cinco) dias úteis após a publicação no Diário Oficial do Município de Munhoz de Mello, por meio do *site* <http://cmmunhozdemello.pr.gov.br>, da relação dos candidatos inscritos.

## **2. DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, TIPOS DE PROVAS, ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**

2.1 Os cargos públicos, os requisitos de admissão, a remuneração, a jornada de trabalho semanal, as vagas para a ampla concorrência (vagas AC), as vagas para pessoas com deficiência (PcD) e as vagas para afrodescendentes, o valor da taxa de inscrição, os tipos de provas a serem aplicadas e suas datas de realização são os estabelecidos a seguir.



## Câmara Municipal de Munhoz de Mello

Cargos Públicos – Quadro Geral	Vagas AC	Vagas PcD	Vagas Afrodescendentes	Vencimento ***	Requisitos	Jornada de trabalho semanal	Tipos de Provas	Taxa de Inscrição	Período de realização da prova
Advogado	01	*	**	R\$ 3.500,00	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB	20 horas	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00	MANHÃ
Contador	01	*	**	R\$ 3.500,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe competente	20 horas	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00	MANHÃ
Agente de Apoio Legislativo e Administrativo	01 + CR***	*	**	R\$ 2.000,00	Ensino Médio Completo	35 horas	Objetiva	R\$ 80,00	MANHÃ
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	01	*	**	R\$ 1.400,00	Ensino Fundamental Completo	40 horas	Objetiva	R\$ 60,00	MANHÃ

### LEGENDA:

\* Considerando o quantitativo de vagas previstas, não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência.

\*\* Considerando o quantitativo de vagas previstas, não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos afrodescendentes.

\*\*\* CR: Cadastro de Reservas.



# Câmara Municipal de Munhoz de Mello

---

2.2 O número de vagas previstas no subitem 2.1 é para nomeação no prazo de validade do presente concurso público e será acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período.

2.3 As vagas previstas neste Edital serão distribuídas na unidade da Câmara Municipal.

2.4 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira se dará no nível e referência inicial da respectiva carreira, independentemente da habilitação do candidato na data de sua nomeação.

2.5 O candidato será submetido ao regime Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Orgânica e na Lei nº 656/1993 (Regime Jurídico dos Servidores Municipais), bem como em suas alterações posteriores, e na legislação pertinente que vier a ser aplicada.

2.6 O candidato filiar-se-á ao Regime Próprio da Previdência Social – Lei nº 1.195/2009.

2.7 A inscrição no Concurso Público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste edital, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

2.8 As atribuições dos cargos são as previstas no Anexo II, parte integrante deste edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os servidores de outras ou novas que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

## 3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas a seguir poderão solicitar a isenção da taxa de inscrição à Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público **nos dias 23 de julho e 24 de julho de 2024** por meio do preenchimento da **Ficha de Solicitação de Isenção**, que será disponibilizada no [site www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), conforme disposto neste item.

### 3.2 CadÚnico

3.2.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para o candidato que:

I – estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022; e

II – for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

3.2.2 A isenção mencionada no *caput* deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração, de modo eletrônico, de que atende à condição estabelecida no subitem 3.2.1, II;

3.2.3 A Fauel analisará a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.2.4 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

3.2.5 Será considerada “família de baixa renda”, para fins deste Edital, a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio, com **renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo**.

3.2.6 Por renda familiar mensal entende-se a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, exceto:

a) benefícios e auxílios assistenciais de natureza eventual e temporária;

b) valores oriundos de programas assistenciais de transferência de renda, com exceção do Benefício de Prestação Continuada, de que trata o Art. 20 da Lei nº 8.742, de 1993;



# Câmara Municipal de Munhoz de Mello

c) rendas de natureza eventual ou sazonal, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e

d) outros rendimentos, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania.

3.2.7 As famílias com renda familiar mensal *per capita* superior à prevista no item 3.2.5 poderão ser incluídas no CadÚnico, desde que:

I – a inclusão esteja vinculada à seleção de programas sociais implementados por quaisquer das esferas de Governo; e

II – o órgão ou a entidade executora do programa tenha firmado o termo de uso do CadÚnico, nos termos da lei.

3.2.8 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser preenchida de modo eletrônico, com as informações pessoais exatamente iguais às constantes na **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico)**.

3.2.9 A Fauel analisará os dados da Folha Resumo a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.2.10 Além da análise, coleta de dados e avaliação socioeconômica do candidato, a Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de Munhoz de Mello e os representantes da Fauel poderão, se necessário, efetuar visita domiciliar ao requerente do benefício.

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

a) digitar informações na Ficha de Solicitação de Isenção diferentes das constantes na Folha Resumo do Cadastro Único;

b) não estiver com o cadastro atualizado junto ao CadÚnico no prazo previsto no Art. 7º do Decreto Federal nº 11.016 de junho de 2022;

c) tiver registro junto ao CadÚnico de renda familiar mensal *per capita* superior a meio salário mínimo, ou renda familiar mensal superior a três salários mínimos.

3.2.12 A **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico)** deverá ser digitalizada, estar legível e ser encaminhada à Fauel, de modo eletrônico, para o e-mail [concursocamaramunhoz@fauel.org.br](mailto:concursocamaramunhoz@fauel.org.br) até o dia **24 de julho de 2024**.

## ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS – CADÚNICO

**E-mail para:** [concursocamaramunhoz@fauel.org.br](mailto:concursocamaramunhoz@fauel.org.br)

**Assunto:** Isenção CadÚnico + NOME DO CANDIDATO

**Anexos:** Folha Resumo do CadÚnico

**Corpo do e-mail:** Nome do Candidato + Cargo

**Data limite para envio:** **24 de julho de 2024** (último dia de solicitação de isenção)

## 3.3 Eleitores – Lei Municipal nº 1.800/2022

3.3.1 Ficam isentos do pagamento de valores a título de inscrição nos concursos públicos os eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Paraná que prestarem serviços no período eleitoral visando à preparação, à execução e à apuração de eleições oficiais, plebiscitos ou referendos.

3.3.2 Considera-se eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos na condição de: I – Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e Suplentes; II – Membro, Escrutinador e Auxiliar da Junta Eleitoral; III – Coordenador de Seção





# Câmara Municipal de Munhoz de Mello

Eleitoral; IV – Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo; V – Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e à montagem dos locais de votação.

3.3.3 Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral, mediante a apresentação no ato de inscrição de documento expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

3.3.4 O **Comprovante de Serviço Prestado à Justiça Eleitoral** deverá ser digitalizado, estar legível e ser encaminhado à Fael, de modo eletrônico, para o e-mail [concursocamaramunhoz@fael.org.br](mailto:concursocamaramunhoz@fael.org.br) até o dia **24 de julho de 2024**.

## ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS – ELEITORES

**E-mail para:** [concursocamaramunhoz@fael.org.br](mailto:concursocamaramunhoz@fael.org.br)

**Assunto:** Eleitores + NOME DO CANDIDATO

**Anexos:** Comprovante de Serviço Prestado à Justiça Eleitoral

**Corpo do e-mail:** Nome do Candidato + Cargo

**Data limite para envio:** **24 de julho de 2024** (último dia de solicitação de isenção)

## 3.4 Doador de Sangue ou de Medula Óssea – Lei Estadual nº 19.293/2017

3.4.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para o candidato que:

I – comprovar ser doador de sangue ou de medula óssea nos termos da Lei estadual nº 19.293/2017.

3.4.2 O doador de sangue deverá comprovar que realizou **2 (duas) doações dentro do período de 12 (doze) meses anterior à data da publicação do edital de abertura do concurso**. A comprovação da qualidade de doador de medula óssea se dará mediante a **apresentação de documento de cadastro de doador** expedido por órgão oficial ou entidade credenciada pelo Poder Público.

3.4.2.1 A comprovação da condição de doador de sangue ou de medula óssea será efetuada por meio da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, devidamente atualizado, o qual deverá ser juntado no ato de inscrição. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial de saúde ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

3.4.2.2 A isenção mencionada no *caput* deverá ser **solicitada mediante requerimento eletrônico do candidato** nos moldes do item 3.1.

3.4.3 O **Comprovante de Doador de Sangue ou de Medula Óssea** deverá ser digitalizado, estar legível e ser encaminhado à Fael, de modo eletrônico, para o e-mail [concursocamaramunhoz@fael.org.br](mailto:concursocamaramunhoz@fael.org.br) até o dia **24 de julho de 2024**.

## ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS – DOADOR DE SANGUE OU DE MEDULA ÓSSEA

**E-mail para:** [concursocamaramunhoz@fael.org.br](mailto:concursocamaramunhoz@fael.org.br)

**Assunto:** Doador de sangue ou medula óssea + NOME DO CANDIDATO

**Anexos:** Comprovante de doador conforme itens 3.4.2 e 3.4.2.1

**Corpo do e-mail:** Nome do Candidato + Cargo

**Data limite para envio:** **24 de julho de 2024** (último dia de solicitação de isenção)



## 4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste concurso público para admissão em cargo público cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

4.2 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas: na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); na Lei Estadual nº 18.419, de 7 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná; nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do Art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); no enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, e a surdez auditiva unilateral, conforme previsão na Lei nº 14.768/2023.

4.2.1 O interdito legalmente não poderá concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, independentemente do nível de deficiência em que estiver enquadrado.

4.2.2 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas corrigidas totalmente mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos, tornando a inserção plena e efetiva do cidadão na sociedade.

4.3 À pessoa com deficiência, amparada pelo Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e pelo Art. 9º da Lei Complementar nº 060/2016, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas por cargo no concurso, em face da classificação obtida.

4.3.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeite o percentual máximo de **20% (vinte por cento)** do total de vagas por cargo oferecidas no certame.

4.4 O percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência deve incidir sobre o total de nomeações efetivamente realizadas durante a validade do concurso público, inclusive com relação a futuras ampliações de vagas autorizadas, desde que o quantitativo assim permita.

4.5 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá:

- a) indicar que concorrerá na condição de pessoa com deficiência;
- b) informar o tipo de deficiência;
- c) informar o código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID) da sua deficiência ou à Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF);
- d) informar se necessita de atendimento especial para a realização da prova e especificar sua necessidade.

4.6 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes





# Câmara Municipal de Munhoz de Mello

também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por intermédio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4.7 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das condições previstas neste item, das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

4.8 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico constando seu nome, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), e o enquadramento entre os previstos no subitem 4.2, bem como a provável causa da deficiência e das limitações funcionais, com a data de expedição e a assinatura e o carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo.

4.8.1 O laudo médico e, se for o caso, os exames complementares específicos que comprovem a deficiência deverão ser digitalizados, estarem legíveis e serem encaminhados à Fael, de modo eletrônico, para o *e-mail* [concursocamaramunhoz@fael.org.br](mailto:concursocamaramunhoz@fael.org.br) até o dia **22 de agosto de 2024**.

## ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**E-mail para:** [concursocamaramunhoz@fael.org.br](mailto:concursocamaramunhoz@fael.org.br)

**Assunto:** Pessoa com Deficiência + NOME DO CANDIDATO

**Anexos:** Laudo Médico e Exames Complementares (se necessários)

**Corpo do e-mail:** Nome do Candidato + Cargo

**Data limite para envio:** **22 de agosto de 2024** (último dia de inscrições)

4.8.2 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e ter sido emitido **no máximo 6 (seis) meses** anteriores ao último dia das inscrições, sob pena de não ser considerado, **exceto para deficiências permanentes**.

4.8.3 O laudo deverá constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações.

4.8.4 Quando se tratar de **deficiência auditiva**, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria), realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.5 Quando se tratar de **deficiência visual**, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.6 O laudo médico apresentado conforme subitem 4.8 deste edital será encaminhado à Comissão Organizadora da Fael para efeito de confirmação da inscrição na reserva de vagas como candidato com deficiência.

4.9 A relação dos candidatos considerados com deficiência após envio do laudo médico será divulgada no endereço eletrônico [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br) e no *site* da Câmara Municipal de Munhoz de Mello, disponível em: <http://cmmunhozdemello.pr.gov.br>, na data provável de **30 de agosto de 2024**.

4.10 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item ou não tiver confirmada essa condição perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, passando a integrar o grupo de candidatos classificados



# Câmara Municipal de Munhoz de Mello

pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.11 O candidato com deficiência aprovado no concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação por equipe multiprofissional do Município, ou por ele credenciada, que verificará sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, sendo que a avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será apurada apenas durante o estágio probatório, nos termos da legislação vigente.

4.11.1 A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico;
- e) a Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.11.2 A avaliação do servidor público com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

4.11.3 O candidato com deficiência que, no decorrer da avaliação, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

4.11.4 Não é um impeditivo à realização das provas nem ao exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

4.12 O candidato com deficiência poderá solicitar tratamento diferenciado para realização das provas **no ato da inscrição**, sendo prova ampliada, leitor, auxílio para transcrição, prova em braile e tempo adicional de no máximo 1 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.

4.12.1 O **tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá ser indicado no ato da inscrição** no site da Fael, **bem como deverá ser enviado o laudo médico** com as especificações constantes do subitem 4.8.

4.12.2 Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.12 e 4.12.1 deverão ser encaminhados, de modo eletrônico para o e-mail [concursocamaramunhoz@fael.org.br](mailto:concursocamaramunhoz@fael.org.br) até o dia **22 de agosto de 2024**, devendo consistir em documentos digitalizados legíveis e com informações completas exigidas no subitem 4.12 deste edital.

## ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS – TRATAMENTO DIFERENCIADO

**E-mail para:** [concursocamaramunhoz@fael.org.br](mailto:concursocamaramunhoz@fael.org.br)

**Assunto:** Tratamento Diferenciado + NOME DO CANDIDATO

**Anexos:** Laudo Médico

**Corpo do e-mail:** Nome do Candidato + Cargo + Tipo de tratamento diferenciado

**Data limite para envio:** **22 de agosto de 2024** (último dia de inscrições)

4.12.3 O envio do laudo médico e dos demais documentos digitalizados é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Fael não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino por questões de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação.



# *Câmara Municipal de Munhoz de Mello*

---

4.12.4 O candidato com deficiência que fizer uso habitual de aparelho auditivo deverá **necessariamente** requerer atendimento diferenciado. Caso o atendimento diferenciado não tenha sido requerido ou seu pedido seja indeferido, o candidato **não poderá entrar na sala de provas com o aparelho auditivo**, sob pena de, em o fazendo, **ser eliminado do concurso público**.

4.13 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas, salvo aqueles designados pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público.

4.14 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela Fauel, sendo atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.15 Os candidatos que, dentro dos respectivos prazos, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 4.12, não terão a prova e/ou atendimento especial concedidos, seja qual for o motivo alegado.

4.16 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao horário, ao conteúdo e à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do concurso público.

4.17 O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho para o desempenho das atribuições do cargo.

4.17.1 Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época da admissão no cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

4.18 O candidato que no ato da inscrição se declarar com deficiência, se tiver essa condição confirmada após envio do laudo médico e não for eliminado do concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.19 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

4.20 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

4.21 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.22 Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

4.23 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência em que não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nessa condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Administração Municipal.



# Câmara Municipal de Munhoz de Mello

## 5. DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

5.1 Ficam reservados aos afrodescendentes **20% (vinte por cento)** das vagas oferecidas por cargo no concurso público em face da classificação obtida, conforme previsão da Lei Federal nº 12.990/2014.

5.1.1 A fixação do número de vagas reservadas aos afrodescendentes e respectivo percentual far-se-á pelo total de vagas no edital de abertura do certame seletivo público e efetivar-se-á no processo de nomeação.

5.1.2 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, ele deve ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

5.1.3 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no certame seletivo público for igual ou superior a 3 (três).

5.1.4 O candidato que se inscrever na condição de afrodescendente em que não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nessa condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Câmara Municipal.

5.1.5 A observância do percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos cargos oferecidos.

5.1.6 O acesso dos candidatos à reserva de vagas obedecerá ao pressuposto do procedimento único de seleção, cuja classificação final específica se fará entre todos os candidatos afrodescendentes.

5.2 Na hipótese de não preenchimento da quota prevista no subitem 5.1, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

5.3 Para efeitos desta reserva de vagas, considerar-se-á afrodescendente aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra. Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso do servidor.

5.4 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, **no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição**, se declarar como de cor de pele preta ou parda, conforme classificação do Instituto de Geografia e Estatística (IBGE).

5.4.1 O candidato deverá, ainda, imprimir a **autodeclaração** gerada pelo *site*, assiná-la em campo próprio, digitalizá-la e encaminhá-la à Fael, de modo eletrônico, enviando junto sua **Certidão de Nascimento** ou **Carteira de Identidade**, para o e-mail [concursocamaramunhoz@fael.org.br](mailto:concursocamaramunhoz@fael.org.br) até o dia 22 de agosto de 2024 (último dia de inscrições), devendo os arquivos consistirem em documentos digitalizados e legíveis.

### ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS – AFRODESCENDENTES

**E-mail para:** [concursocamaramunhoz@fael.org.br](mailto:concursocamaramunhoz@fael.org.br)

**Assunto:** Autodeclaração + NOME DO CANDIDATO

**Anexos:** Autodeclaração e Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade.

**Corpo do e-mail:** Nome do Candidato + Cargo

**Data limite para envio:** 22 de agosto de 2024 (último dia de inscrições)

5.4.2 O envio da autodeclaração e da Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Fael não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino por questões de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação.



# *Câmara Municipal de Munhoz de Mello*

---

5.5 A autodeclaração somente terá validade se efetuada, no momento da inscrição, a correspondente opção no Formulário Eletrônico.

5.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, bem como o envio da autodeclaração e da Certidão de Nascimento ou carteira de identidade na forma e no prazo previstos em edital, sendo que o não cumprimento pelo candidato do disposto nos subitens 5.4 e 5.4.1 o impedirá de concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito em nenhuma hipótese questionamento posterior a respeito dessa questão.

5.7 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência se atenderem a ambas as condições.

5.8 Constatada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.4.1, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, ainda:

I – se candidato, à anulação da inscrição no certame seletivo público e de todos os atos daí decorrentes;

II – se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas aludidas, utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão.

5.9 O candidato afrodescendente participará do certame seletivo 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, bem como no que concerne a critérios e nota mínima exigidos para a aprovação e a aptidão para o exercício do cargo.

5.10 A relação provisória dos candidatos considerados afrodescendentes será divulgada quando da publicação da homologação preliminar das inscrições. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 11 deste Edital.

5.11 Os candidatos que se inscreverem como afrodescendentes poderão ocupar, além das vagas que lhes são reservadas, as vagas para ampla concorrência, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

5.11.1 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

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

5.12 Os candidatos concorrentes às vagas de afrodescendentes, se aprovados no certame seletivo público, terão seus nomes publicados em lista à parte e também na lista geral de classificação.

5.13 Os candidatos inscritos como afrodescendentes, aprovados no certame seletivo público e convocados para a entrega de documentações serão submetidos à entrevista de confirmação da autodeclaração como afrodescendente, por comissão composta pela Câmara Municipal.

5.14 O não comparecimento ou a reprovação na Entrevista de confirmação da autodeclaração como afrodescendente acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes, retornando à ampla concorrência.

5.14.1 O candidato será considerado não enquadrado na condição de afrodescendente quando houver unanimidade entre os integrantes da Comissão quanto ao não atendimento do quesito cor ou raça por parte do candidato.





# Câmara Municipal de Munhoz de Mello

## 6. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1 Além dos casos previstos aos candidatos com deficiência (aos quais se aplicam exclusivamente o subitem 4.12), o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas objetivas deverá:

a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais são os recursos especiais necessários, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nessas hipóteses; e

b) enviar os documentos comprobatórios demonstrando a necessidade da condição especial solicitada, se cabível, na forma e no prazo previstos no subitem 6.4.

6.2 Candidatas gestantes, independentemente do período gestacional, ou em puerpério imediato até 40 (quarenta) dias podem indicar essa condição no ato da inscrição como recurso especial de atendimento, para que a Comissão Organizadora da Fauel possa melhor acomodá-las.

### 6.3 Da Candidata Lactante

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

a) solicitar essa condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nessas hipóteses;

b) enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste essa necessidade, na forma e no prazo previstos no subitem 6.4.

6.3.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 6.4, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

**6.3.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para a amamentação.**

6.3.2.1 Durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local, ficando somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal.

6.3.3 A candidata lactante terá tempo adicional para a realização das provas, podendo amamentar a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho de até 6 (seis meses de idade) durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias, conforme previsão na Lei nº 13.872/2019.

6.3.4 Ao acompanhante, não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 8.26, 8.27 e 8.28 deste Edital durante a realização do certame.

6.4 Os documentos referentes às disposições dos subitens 6.1 a 6.3 deverão ser digitalizados de modo legível e encaminhados para e-mail [concursocamaramunhoz@fauel.org.br](mailto:concursocamaramunhoz@fauel.org.br) até o dia **22 de agosto de 2024**.

6.5 O envio dessa solicitação não garante ao candidato o tratamento diferenciado. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

### **ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS – TRATAMENTO DIFERENCIADO**

**E-mail para:** [concursocamaramunhoz@fauel.org.br](mailto:concursocamaramunhoz@fauel.org.br)

**Assunto:** Tratamento Diferenciado + NOME DO CANDIDATO

**Anexos:** Documento que comprove a necessidade do tratamento diferenciado

**Corpo do e-mail:** Nome do Candidato + Cargo + Tipo de tratamento diferenciado

**Data limite para envio:** **22 de agosto de 2024** (último dia de inscrições)





# Câmara Municipal de Munhoz de Mello

---

6.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 6.4 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital causará o indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado.

6.7 A Fael não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

6.8 A Fael não se responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica que impossibilite o envio da referida documentação via correio eletrônico.

6.9 O deferimento e o indeferimento das solicitações de tratamento diferenciado estarão disponíveis aos candidatos no endereço eletrônico [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br), a partir da data provável de **30 de agosto de 2024**. O candidato que tiver a sua solicitação de tratamento diferenciado indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 11 deste Edital.

6.10 O candidato que necessitar de tratamento diferenciado **por razões supervenientes**, após o prazo previsto no subitem 6.4, deverá solicitá-lo com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da realização da prova pelo e-mail [concursocamaramunhoz@fael.org.br](mailto:concursocamaramunhoz@fael.org.br), podendo ser solicitado comprovação do tratamento diferenciado.

## 7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 A inscrição poderá ser efetuada a partir das **10h do dia 25 de julho de 2024 até às 17h do dia 22 de agosto de 2024**, observado o horário oficial de Brasília-DF, somente via internet, no endereço eletrônico da Fael: [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br), em cujo sítio haverá um *link* com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

7.2 O valor da taxa de inscrição é o previsto para cada cargo no quadro do subitem 2.1.

7.3 Após concluir o preenchimento da ficha de inscrição *online*, será gerado o boleto bancário para o pagamento da taxa, devendo o candidato imprimi-lo para fins de pagamento.

7.3.1 O candidato poderá reimprimir o boleto (imprimir 2ª via de boleto) pela página de acompanhamento do concurso.

7.3.2 O boleto bancário poderá ser pago em quaisquer bancos oficiais (físicos ou digitais), bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nestes correspondentes bancários.

7.4 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até as **17 horas** do dia **23 de agosto de 2024**. Em caso de falha no pagamento do boleto ao exceder esse horário, a responsabilidade é unicamente do candidato.

7.5 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os pré-requisitos exigidos neste Edital, além de Editais de Retificação, e em seus Anexos, bem como deverá tomar conhecimento de todas as atribuições inerentes ao cargo.

7.5.1 No momento da inscrição, o candidato marcará campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:

- a) de estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no cargo pleiteado;
- b) de que aceita todas as regras pertinentes ao Concurso Público, consignadas no Edital;
- c) de que é pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere à documentação comprobatória dessas condições.

7.5.2 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas, salvo em caso de cancelamento do concurso público,



# *Câmara Municipal de Munhoz de Mello*

---

exclusão de cargo previsto neste edital ou em razão de fato atribuível somente à Câmara Municipal de Munhoz de Mello ou à Fael.

7.6 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Munhoz de Mello nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina (Fael) pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa.

7.7 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico [concursocamaramunhoz@fael.org.br](mailto:concursocamaramunhoz@fael.org.br).

7.7.1 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição e pelas consequências de eventuais erros, omissões, falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que poderá implicar a não homologação de sua inscrição, a eliminação do candidato do concurso e, ainda, a nulidade de eventual nomeação.

7.8 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado no endereço eletrônico [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br) e no site da Câmara Municipal de Munhoz de Mello, disponível em: <http://cmmunhozdemello.pr.gov.br>.

7.8.1 No edital de homologação das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoas com deficiência e dos que solicitaram tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva.

7.9 Serão indeferidas as inscrições:

- a) recebidas por outro meio que não pela internet;
- b) que apresentarem informações erradas ou inconsistentes;
- c) que não tiverem o pagamento realizado até a data e a hora estabelecidas para tal.

7.10 A Câmara Municipal de Munhoz de Mello e a Fael não se responsabilizarão por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

7.11 Caso seja constatado, a qualquer momento, que o candidato forneceu informações inverídicas em sua ficha de inscrição, ele poderá ser responsabilizado civilmente e/ou criminalmente (Art. 299 do Código Penal), podendo, ainda, ter de ressarcir os eventuais prejuízos que causou ou vier a causar à Câmara Municipal de Munhoz de Mello e à Fael.

## **8. DA PROVA OBJETIVA**

8.1 Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.

8.2 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas (a, b, c, d) e apenas 1 (uma) alternativa correta.

8.3 As provas objetivas serão compostas conforme o estabelecido nos quadros a seguir.



# Câmara Municipal de Munhoz de Mello

CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
<b>Advogado; Contador</b>	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0
	Raciocínio Lógico/Matemática	10	1,0	10,0
	Conhecimentos Gerais	5	1,0	5,0
	Legislação Municipal	5	1,0	5,0
	Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>		<b>50</b>		<b>100,0</b>

CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
<b>Agente de Apoio Legislativo e Administrativo; Auxiliar de Serviços Gerais Feminino</b>	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0
	Matemática	10	1,0	10,0
	Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0
	Conhecimentos Específicos	10	6,0	60,0
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>		<b>40</b>		<b>100,0</b>

8.4 As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos previstos para a prova.

8.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 8.4 não terá classificação no concurso público.

8.5 **As provas objetivas serão aplicadas em um domingo**, com datas, locais e horários confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), conforme previsão de cronograma constante no **ANEXO I**.

8.6 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 1 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, **às 17h**, no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Munhoz de Mello: <http://cmmunhozdemello.pr.gov.br>.

8.7 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 1 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 (quinze) minutos antes de seu início, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.

8.8 O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos discriminados a seguir, apresentando forma legível e em via original:

- Carteira de Identidade;
- Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
- Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;
- Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.
- documentos gerados em formato digital pelos órgãos oficiais e que possam ser confirmados via QR-Code e que estejam no aplicativo **gov.br**.



# *Câmara Municipal de Munhoz de Mello*

---

8.8.1 Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

8.8.2 Os documentos não poderão ter rasuras e deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

8.8.3 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo a coleta de assinaturas e impressão digital, em formulário específico.

8.8.4 Em caso de extravio do documento de identidade original (perda, roubo etc.), aceitar-se-á a apresentação da via original de boletim de ocorrência (B.O.) emitido pela autoridade policial competente, desde que dentro do prazo de validade legal de 90 (noventa) dias. Neste caso, o candidato será encaminhado à sala da Coordenação, onde será formalizada a sua identificação especial de que trata o subitem anterior.

8.8.4.1 Para que seja realizada a identificação especial, o candidato obrigará-se-á a entregar ao coordenador do local de prova uma cópia simples do respectivo boletim de ocorrência (B.O.). Caso não disponha da cópia do documento, deverá deixar a via original do B.O., sob pena de ser impedido de fazer a prova e, conseqüentemente, ser eliminado do certame.

8.9 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo antigo) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral (inclusive na sua versão eletrônica), Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constem no subitem 8.8.

8.10 A assinatura do candidato será lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.

8.11 A prova objetiva será realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de **4 (quatro) horas**, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

8.12 O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido durante sua realização serão feitos pelos fiscais de sala.

8.13 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após 1 (uma) hora de seu início, devendo entregar ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.13.1 O candidato que insistir em sair antes do tempo determinado, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar um termo de ocorrência declarando sua desistência do concurso, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de eliminado.

8.13.2 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora de sua realização.

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

8.15 As respostas das questões objetivas devem ser transcritas para o cartão-resposta preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

8.16 As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

8.17 Não é permitido fazer marcas fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois tais marcações poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.



# Câmara Municipal de Munhoz de Mello

---

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

8.19 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 1 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente, conforme subitem 7.18.

8.20 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

8.20.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização de seu processamento eletrônico.

8.20.2 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

8.20.3 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da Fael devidamente treinado.

8.21 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini gabarito, disponibilizado a todos os candidatos na capa da prova.

8.22 Para a realização da prova, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.

8.23 As instruções que constam no caderno de questões e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Organizadora da Fael durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

8.24 É de responsabilidade do candidato, ao término de sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentado quando do seu ingresso na sala de provas.

8.24.1 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão Organizadora da Fael, serão deixados com a pessoa responsável pelo fechamento do local em que foram realizadas as provas para que sejam guardados na secretaria da instituição.

8.25 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes de provas, por meio de termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas, mediante assinatura desses candidatos na Ata de sala.

8.26 Não serão permitidas durante a realização da prova a comunicação entre os candidatos nem a utilização e o porte de anotações, livros, régua de cálculo, impressos ou quaisquer outros materiais de consulta, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

8.27 Não serão permitidos durante a realização da prova o uso e o porte de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou quaisquer outros acessórios que impeçam a visão total das orelhas do candidato, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

8.28 Não serão permitidos durante a realização da prova o uso e o porte de equipamentos eletrônicos, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefones celulares, *tablets*, *notebooks*, gravadores, máquinas fotográficas, controles de alarme de carro, transmissores/receptores de mensagens de qualquer tipo ou



# *Câmara Municipal de Munhoz de Mello*

---

quaisquer outros equipamentos eletrônicos, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

8.28.1 O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos implicará a eliminação do candidato, caracterizando-a como tentativa de fraude.

8.29 A Fael recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 8.26, 8.27 e 8.28 no dia de realização das provas.

8.29.1 A Fael não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

8.30 A Câmara Municipal de Munhoz de Mello e a Fael não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

8.31 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala será obrigatória a saída simultânea dos 3 (três) últimos candidatos, os quais deverão entregar seus cartões-resposta e assinar a ata de encerramento de aplicação da prova, com exceção das salas com candidatos em atendimento especial.

8.32 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando a prova.

8.33 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 6.3.2 deste Edital.

8.34 Candidatos que possuem autorização legal para portarem armas de fogo terão responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte de seus armamentos, primando pela discricção, a fim de evitar constrangimentos a terceiros – fiscais ou candidatos.

8.34.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deverá informar as autoridades competentes para adoção das medidas legais vigentes.

8.35 A empresa organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos e utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.

8.36 Durante a realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação de prova ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e aos critérios de avaliação/classificação.

8.37 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova objetiva, inclusive por qualquer membro da Comissão Organizadora ou pelas autoridades presentes.

8.38 Não poderão ser fornecidas por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes informações referentes ao conteúdo das provas ou à forma de resolver as questões. A interpretação da prova é de total responsabilidade do candidato.

8.39 Não serão aplicadas as provas, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local, data ou em horário diferentes dos prescritos neste edital e em editais específicos referentes às fases deste concurso.

8.40 A prova objetiva será aplicada no município de Munhoz de Mello, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a Fael e a Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para este fim.

8.41 A Câmara Municipal de Munhoz de Mello e a Fael, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e à hospedagem dos candidatos inscritos.





# Câmara Municipal de Munhoz de Mello

8.42 Os resultados preliminar e final da prova objetiva e a convocação para a apresentação de laudos médicos dos candidatos que se declararam com deficiência serão publicados por meio dos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e <http://cmmunhozdemello.pr.gov.br>.

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1 A prova de títulos será aplicada aos cargos de **Advogado** e **Contador**.

9.1.1 Todos os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme item 7.4, terão seus títulos avaliados.

9.1.2 Os candidatos que não tiverem os títulos avaliados na forma do subitem 9.1.1, ou seja, que não forem aprovados na prova objetiva, estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso público.

9.2 A prova de títulos terá caráter classificatório e será avaliada por Banca Examinadora da Fauel em sessão reservada, por intermédio da análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos, sendo considerados como títulos hábeis à pontuação somente os especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação descritos.

Título	Pontuação Individual	Máximo de Pontos
Doutorado	8,00 pontos	8,00 pontos
Mestrado	6,00 pontos	6,00 pontos
Especialização	2,00 pontos	6,00 pontos
<b>TOTAL</b>		<b>20,00</b>

9.3 A nota da prova de títulos será a soma dos pontos obtidos nos critérios/quesitos de avaliação.

9.4 Os títulos apresentados **deverão ter relação direta com a área de atuação do cargo pretendido** pelo candidato, **comprovado mediante Certificado/Diploma de Conclusão de Curso, acompanhado de histórico escolar**, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), devendo estar devidamente concluído nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.

9.5 Para a Prova de Títulos **somente serão aceitas cópias digitalizadas dos documentos**, que devem estar legíveis e em bom estado de conservação, sendo necessário que todos os documentos **tenham o selo de originalidade de autenticação em cartório**. Documentos originários de meio digital (obtidos via internet) apenas serão aceitos se conter o **QR-Code que permita a visualização e a comprovação de autenticidade do documento** ou o **endereço eletrônico e o código de verificação de sua autenticidade**, com a assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

9.6 **Todos os certificados/declarações ou diplomas deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese**. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou diploma não será aceito.

9.7 Somente serão aceitos títulos de especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas.

9.8 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

9.9 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente, e se traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.



# Câmara Municipal de Munhoz de Mello

---

9.10 Cada título será considerado uma única vez para cada inscrição.

9.11 **Os candidatos convocados deverão enviar seus títulos de modo eletrônico, em data a ser confirmada por meio de edital de convocação específico**, a ser divulgado no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br).

9.12 Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o especificado no subitem 9.14.

9.13 **Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e o horário estipulados para sua entrega.**

9.14 O candidato deverá acessar o **link específico**, que estará disponível no *site* da Fauel: [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), por meio do CPF e do número de inscrição, a fim de fazer o *upload* dos seus títulos, preenchendo eletronicamente os dados que forem solicitados, e enviar os documentos por meio eletrônico, sendo que o candidato que não seguir as instruções deste subitem e não fizer o *upload* de seus documentos não terá seus títulos avaliados/computados.

9.15 O candidato precisa gerar um **único arquivo** com todos os títulos para ser enviado (*upload*) via sistema eletrônico, atentando para que cada um dos documentos que apresentem frente e verso esteja em ordem sequencial (primeiro a frente e depois o verso).

9.15.1 O arquivo único para *upload* deve obrigatoriamente ser do **tipo PDF e ter tamanho máximo de 8 MB**. Caso o arquivo seja maior que 8 MB, o candidato deverá compactá-lo utilizando **WinRar** ou **WinZip**.

9.15.2 É de responsabilidade do candidato a apresentação dos títulos nas formas descritas em edital, **sob pena de não serem aceitos** os títulos não enviados no prazo previsto para sua entrega ou que não estejam nos formatos e extensões indicadas.

9.16 No ato de envio dos títulos, o candidato deverá indicar a **quantidade de páginas entregues**.

9.17 Para que o envio dos documentos se efetive, o candidato deverá, após fazer o *upload* do arquivo, clicar em ENVIAR, quando, então, **será gerado um protocolo do envio eletrônico**.

9.17.1 Após a confirmação de envio, não será aceita em nenhuma hipótese mudanças ou inclusão de documentos no arquivo anexado.

9.17.2 Todos os documentos anexados são de responsabilidade do candidato, os quais devem atentar para que a digitalização fique legível.

9.17.3 Os documentos originais poderão ser solicitados a qualquer tempo pela Comissão Organizadora da Fauel e pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de Munhoz de Mello.

9.18 Não serão avaliados os documentos:

- a) entregues fora do prazo ou de forma diferente da estabelecida no edital de convocação para a prova de títulos;
- b) cuja cópia esteja ilegível;
- c) cuja cópia **não esteja com o selo de autenticação em cartório**, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação válido;
- d) sem data de expedição;
- e) de Mestrado ou Doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

9.18.1 Nessas hipóteses, o candidato receberá pontuação 0,00 (zero) no(s) referido(s) documento(s), não sendo eliminado do concurso público, mantendo a eventual pontuação obtida na prova objetiva para o cálculo da classificação final.



# Câmara Municipal de Munhoz de Mello

---

9.19 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), no *Jornal Tribuna Norte do Paraná*, disponível no site <https://tribunadonorte.com>, e no site da Câmara Municipal de Munhoz de Mello, disponível em: <http://cmmunhozdemello.pr.gov.br>.

9.20 A documentação comprobatória apresentada para a prova de títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o concurso público e mesmo após a admissão do candidato. O candidato será eliminado do certame ou tornado sem efeito o ato de sua admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 As classificações preliminar e final dos candidatos serão publicadas no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), no *Jornal Tribuna Norte do Paraná*, disponível no site <https://tribunadonorte.com>, e no site da Câmara Municipal de Munhoz de Mello, disponível em: <http://cmmunhozdemello.pr.gov.br>, conforme cronograma previsto no **Anexo I**.

10.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo, na primeira, a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e afrodescendentes, e, nas outras duas, haverá a pontuação somente dos candidatos com deficiência e dos afrodescendentes.

10.3 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e afrodescendentes, observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento e o limite máximo da reserva de vagas.

10.4 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com a seguinte fórmula:

a) Cargos com previsão de prova objetiva:

$$NF = PO \text{ (nota máxima 100,00)}$$

b) Cargos com previsão de prova objetiva e prova de títulos:

$$NF = PO + PT \text{ (nota máxima 120,00)}$$

Sendo:

**PO** = NOTA DA PROVA OBJETIVA

**PT** = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

**NF** = NOTA FINAL

10.5 Em caso de igualdade na nota final do concurso público e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

I – tiver idade mais elevada, entre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

II – obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos da prova objetiva;

III – obtiver maior nota na prova de língua portuguesa da prova objetiva;

IV – obtiver maior nota na prova de matemática da prova objetiva;



# Câmara Municipal de Munhoz de Mello

---

V – obter maior nota na prova de conhecimentos gerais da prova objetiva (quando houver);

VI – obter maior nota na prova de títulos (quando houver);

VII – tiver maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

10.5.1 Se, após aplicados os critérios supracitados, ainda persistir o empate, será realizado um sorteio em sessão pública, noticiado com antecedência de 3 (três) dias úteis, no *site* da Fauel.

10.6 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrerão qualquer processo de arredondamento ou aproximação.

## 11. DOS RECURSOS

11.1 Serão admitidos recursos quanto ao:

- a) indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) indeferimento de inscrição;
- c) indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva;
- d) indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos afrodescendentes;
- e) indeferimento do Gabarito preliminar e das questões da prova objetiva;
- f) indeferimento do Resultado oficial preliminar da prova objetiva;
- g) indeferimento do Resultado oficial preliminar da prova de títulos;
- h) indeferimento do Resultado oficial preliminar da classificação final;
- i) indeferimento com relação ao resultado do exame pré-admissional, devendo o recurso ser fundamentado com laudo de Médico do Trabalho, na forma e no prazo a serem estabelecidos em edital.

11.2 O prazo para a interposição dos recursos será de **2 (dois) dias úteis**, contados da data de publicação do referido edital, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

11.3 Os recursos devem, obrigatoriamente:

- a) ser elaborados com argumentação lógica e consistente;
- b) ser claros, consistentes e objetivos em seu pleito;
- c) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

11.4 Serão indeferidos os recursos:

- a) que não estiverem devidamente fundamentados;
- b) que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) que forem interpostos em desacordo com o prazo e a forma estabelecidos neste item;
- d) que apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- e) cujo teor desrespeite a banca;
- f) relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, e de resposta que apresente rasura;
- g) interpostos de forma coletiva;
- h) contra terceiros.

11.5 O recurso apresentado terá efeito devolutivo até seu julgamento e será recebido sem efeito suspensivo, exceto se ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

**11.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 11.1 para a interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.**



# Câmara Municipal de Munhoz de Mello

---

11.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 11.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

11.8 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos, que estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido no subitem 11.2 deste edital, observado o horário oficial de Brasília-DF.

11.9 A Fauel não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

11.10 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão da prova objetiva quando for interpor recurso contra o gabarito preliminar, apresentando a bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

11.11 Quando da publicação do edital com o resultado preliminar das notas da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso somente quanto à nota que lhe foi atribuída na referida prova, podendo, para tanto, requerer que lhe seja entregue cópia do seu cartão-resposta até às 12h do último dia de recurso, não podendo rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.

11.12 Os pontos relativos às questões objetivas que porventura forem anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, divulgado após o prazo recursal.

11.12.1 Durante o período de recursos quanto ao resultado preliminar da prova de títulos, o candidato poderá solicitar pelo e-mail [concursocamaramunhoz@fauel.org.br](mailto:concursocamaramunhoz@fauel.org.br) o espelho da sua ficha de avaliação, o qual deverá ser solicitado até às 12h do segundo dia útil após a divulgação das notas preliminares da referida prova, para fins de interposição de recursos.

11.13 Os recursos das provas objetiva e de títulos serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela Fauel.

11.14 A Banca Examinadora da Fauel constitui a última instância administrativa para recursos afetos à sua competência, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

11.15 Os demais recursos do subitem 11.1 que não estejam previstos no subitem 11.13 serão dirigidos à Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público e serão julgados por ela no prazo máximo de 6 (seis) dias úteis.

11.16 A Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público e Comissão Organizadora da Fauel, após a análise dos pedidos, publicará o resultado por meio de edital a ser divulgado no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e no site da Câmara Municipal de Munhoz de Mello, disponível em: <http://cmmunhozdemello.pr.gov.br>.

11.16.1 Serão divulgadas as respostas dos recursos contra o gabarito preliminar das questões da prova objetiva que forem considerados DEFERIDOS e INDEFERIDOS.

11.16.1.1 A publicação se dará no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) em até 2 (dois) dias úteis após a publicação do gabarito oficial definitivo.

11.17 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Caso o candidato queira ter conhecimento de tal resposta, ele deverá solicitar por via eletrônica à Fauel, pelo e-mail [concursocamaramunhoz@fauel.org.br](mailto:concursocamaramunhoz@fauel.org.br), com a correta identificação de candidato, cargo, número de inscrição, evento recorrido e concurso público a que se refere.



# Câmara Municipal de Munhoz de Mello

---

11.18 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, acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.

## 12. DA CONVOCAÇÃO

12.1 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, a Câmara Municipal de Munhoz de Mello convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram, ficando a concretização desde ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.

12.2 A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

12.3 O candidato será submetido ao regime estatutário e, após nomeado e empossado, será submetido ao estágio probatório de 3 (três) anos.

12.3.1 A avaliação do servidor com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

12.4 Os editais relativos às convocações serão publicados no *site* da Câmara Municipal de Munhoz de Mello, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando a elas ampla publicidade, podendo, a critério da Administração Municipal, ser feito contato telefônico, por *e-mail* ou mesmo pessoalmente.

12.5 Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que for convocado após o limite de vagas, como candidato remanescente.

12.6 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

12.7 Aos candidatos aprovados e que na data fixada para assumir a vaga não puderem fazê-lo, é facultado solicitar formalmente por escrito à Câmara Municipal de Munhoz de Mello nova oportunidade de nomeação, após a chamada dos demais candidatos aprovados pela ordem de classificação, indo para o final da lista de espera dos candidatos aprovados.

12.8 A Administração Municipal não será obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

12.8.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e necessidade dos serviços, obedecendo-se o prazo de validade do concurso e a respectiva ordem de classificação.

12.9 A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação oficial do ato de convocação, podendo ser prorrogada por igual período, mediante requerimento do interessado, com justificativa.

12.10 O candidato convocado será submetido a exames médicos e clínicos para a avaliação de sua capacidade física e mental, a fim de desempenhar atividades e atribuições do cargo por Perícia Médica Oficial ou por órgão devidamente indicado pelo Poder Público Municipal.

12.10.1 Em casos especiais, atendendo à natureza da enfermidade, a autoridade municipal poderá designar junta médica para proceder ao exame, dela fazendo parte, obrigatoriamente, o Médico Perito do Município ou por este credenciado.

12.11 A critério da Perícia Médica, poderá ser solicitado ao candidato exames médicos complementares e/ou avaliações especializadas, às suas expensas.





# *Câmara Municipal de Munhoz de Mello*

---

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

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

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

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

12.16 O Atestado de Saúde Ocupacional será emitido pela **Perícia Médica** com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual se candidatou.

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

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

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

12.18 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais ou que não se sujeitarem à realização de tais exames serão eliminados do concurso.

12.19 O candidato com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada, às suas expensas.

## **13. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO**

13.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Munhoz de Mello:

- I – a nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei federal;
- 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 18 (dezoito) anos e a máxima imediatamente inferior à prevista para aposentadoria compulsória;
- VI – ter habilitação legal para o exercício do cargo;
- VII – não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal nos últimos 5 (cinco) anos;
- VIII – ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;
- IX – o não exercício ou a não aposentadoria em cargo ou emprego público não acumuláveis;
- X – a apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Administração Municipal, bem como, quando o cargo exigir, o registro no conselho profissional competente;
- XI – ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial realizado pela equipe médica da Câmara Municipal, conforme regulamentação específica;
- XII – não registrar antecedentes cíveis, criminais e varas de execuções penais, encontrando-se em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;



# Câmara Municipal de Munhoz de Mello

---

XIII – demais exigências e documentos contidos neste Edital.

13.2 O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, no ato de investidura no cargo, os seguintes documentos, no original, acompanhados de cópias a serem autenticadas no momento de seu recebimento, além dos demais requisitos previstos neste Edital.

- a) Carteira de Identidade (RG)
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- c) Título de Eleitor
- d) Certidão de Nascimento ou Casamento
- e) Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), 1ª e 2ª páginas. Em caso de Contratação CLT, é necessário a Carteira de Trabalho original.
- g) PIS/Pasep – Extrato/Comprovante
- h) Comprovante de Residência (máximo 30 dias)
- i) Comprovante de Escolaridade
- j) Registro de Órgão Responsável
- k) Certidão de Alistamento Militar ou Dispensa de Incorporação (para o sexo masculino)
- l) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (Fórum)
- m) 2 fotos 3x4
- n) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos, se houver
- o) Certidão de Quitação Eleitoral atualizada emitida pela Justiça Eleitoral (pode ser retirada pelo [site www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br))
- p) Declaração de Imposto de Renda (emitida pela Receita Federal)
- q) Declaração de que não se encontra em Situação de Acúmulo Ilegal de Proventos, Funções, Empregos e Cargos Públicos
- r) Declaração e número de Conta Salário (pegar declaração para abertura da conta no Departamento de Gestão)
- s) Atestado de incapacidade/deficiência de filhos de qualquer idade, se houver.
- t) Declaração de Dependentes para Imposto de Renda
- u) Exame Admissional
- v) Situação regular da Qualificação Cadastral e-Social

13.2.1 Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade da convocação.

13.2.2 Além dos documentos listados, a Câmara Municipal de Munhoz de Mello poderá, à época da admissão e em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo desclassificado o candidato que não os apresentar.

13.3 A posse é a aceitação expressa das atribuições, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando.

13.3.1 Só poderá tomar posse aquele que, por junta médica oficial, for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo, que ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação oficial do ato de convocação, podendo ser prorrogado por igual período, mediante requerimento do interessado, com justificativa.

13.3.2 Não se efetivando a posse, por culpa do nomeado, dentro dos prazos previstos neste subitem, tornar-se-á sem efeito a sua nomeação.



# *Câmara Municipal de Munhoz de Mello*

---

13.4 Será excluído do concurso público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício no prazo de 3 (três) dias a contar da data da posse.

13.4.1 Além da comprovação dos requisitos especificados acima, poderá ser solicitada ao candidato, por ocasião da admissão, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

13.5 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e o exercício do cargo, implicando, automática e conseqüentemente, a sua eliminação do concurso público, a nulidade de sua aprovação e classificação e a conseqüente perda dos efeitos dela decorrentes.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 Será eliminado e desclassificado do concurso público o candidato que, por qualquer motivo:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- b) for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
- c) descumprir o disposto nos subitens 8.26, 8.27 e 8.28, mediante ata a ser lavrada pelo fiscal que surpreender o candidato fazendo uso ou com o porte dos materiais citados;
- d) tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- f) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- g) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta e/ou a folha de resposta definitiva;
- i) afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de um fiscal;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de questões, no cartão-resposta ou na folha de resposta definitiva;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- l) recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou a outros procedimentos de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
- m) não comparecer à prova ou chegar após o horário estabelecido em edital para o fechamento dos portões;
- n) estiver em sua posse quaisquer objetos que venham a emitir ruídos durante a realização da prova, tais como aparelhos celulares, aparelhos eletrônicos ou relógios de qualquer espécie, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital.

14.1.1 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 14.1 deste Edital, o fiscal lavrará a ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora da aplicação de provas, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.



# *Câmara Municipal de Munhoz de Mello*

---

14.2 A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tal como falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados, constatado por meio eletrônico, visual, grafológico ou outro, o que implicará a eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais.

14.2.1 Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, ele será submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Administração Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.

14.3 Não haverá segunda chamada para nenhuma prova e/ou etapa, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, atraso ou força maior na sua eliminação do concurso.

14.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à Fauel ou relatar fatos ocorridos durante a sua realização por meio do endereço eletrônico [concursocamaramunhoz@fauel.org.br](mailto:concursocamaramunhoz@fauel.org.br) ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 8h às 12h e das 13h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados.

14.4.1 Não serão apreciadas as reclamações que forem oferecidas em termos inconvenientes ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos e as circunstâncias que as justifiquem ou que permitam sua pronta apuração.

**14.4.2 Os candidatos não serão informados por telefone ou por correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, assim como das convocações. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste edital.**

14.5 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

14.6 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Fauel tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

14.7 Somente será objeto de avaliação as alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do Anexo III deste edital.

14.8 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pela Fauel e por meio do *site* da Câmara Municipal de Munhoz de Mello, disponível em: <http://cmmunhozdemello.pr.gov.br>.

14.9 A Fauel e a Câmara Municipal de Munhoz de Mello se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do concurso público ou posteriormente, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

14.10 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela Fauel ou pela Câmara Municipal de Munhoz de Mello a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

14.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em



# *Câmara Municipal de Munhoz de Mello*

---

comunicado oportunamente divulgado pela Fael e pela Câmara Municipal de Munhoz de Mello, no endereço eletrônico [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br) e no Diário Oficial do Município.

14.12 Não serão fornecidos atestados, certidões ou certificados relativos à habilitação, classificação ou notas em Concurso Público, valendo, para qualquer fim, a publicação do resultado no Órgão Oficial da Câmara Municipal.

14.13 Os casos omissos serão deliberados pela Fael e pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de Munhoz de Mello.

14.14 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da Fael ou para o e-mail [concursocamaramunhoz@fael.org.br](mailto:concursocamaramunhoz@fael.org.br), anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao concurso, cargo e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após essa data, presencialmente junto à Câmara Municipal de Munhoz de Mello, ou enviar a documentação via Sedex com AR aos cuidados da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público.

14.14.1 A não atualização a que se refere o subitem anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a Fael e a Câmara Municipal de Munhoz de Mello.

14.15 A Fael e a Câmara Municipal não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- e) correspondência recebida por terceiros.

14.16 Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I a III.

14.17 Observadas as normas do Conselho Nacional de Arquivos, a guarda da documentação pertinente ao concurso se dará durante os cinco anos seguintes à homologação da classificação final.

14.18 Após a homologação do resultado final, os candidatos poderão acompanhar o andamento das convocações no Boletim Oficial da Câmara Municipal de Munhoz de Mello.

Munhoz de Mello, 15 de julho de 2024.

Marcelo Henrique de Oliveira Vergani  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**



# Câmara Municipal de Munhoz de Mello

## ANEXO I – PREVISÃO DE CRONOGRAMA

TODOS OS CARGOS	
Publicação do edital de abertura	15/07/2024
Prazo para impugnação do edital	16/07 a 22/07/2024
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	23/07 e 24/07/2024
Resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	30/07/2024
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	31/07 e 01/08/2024
Resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	07/08/2024
<b>Período de inscrições</b>	<b>25/07 a 22/08/2024</b>
Data limite para envio da documentação dos candidatos afrodescendentes; dos candidatos com deficiência e requerimento de tratamento diferenciado	<b>22/08/2024</b>
Data final para pagamento das inscrições	23/08/2024
Homologação preliminar das inscrições, resultado dos pedidos de tratamento diferenciado e da lista dos candidatos considerados com deficiência e afrodescendentes	30/08/2024
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de vagas aos candidatos com deficiência, afrodescendentes e pedidos de tratamento diferenciado	02/09 e 03/09/2024
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	16/09/2024
Ensalamento	16/09/2024
<b>Prova objetiva</b>	<b>22/09/2024</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	23/09/2024
Prazo para recurso do gabarito preliminar da prova objetiva	24/09 e 25/09/2024
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	15/10/2024
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	16/10 e 17/10/2024
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva e convocação para entrega de títulos	25/10/2024
<b>Entrega de Títulos</b>	<b>31/10 e 01/11/2024</b>
Divulgação das notas preliminares da prova de títulos	18/11/2024
Prazo para recurso das notas preliminares da de títulos	19/11 e 20/11/2024
Divulgação das notas definitivas da prova de títulos e classificação final preliminar.	27/11/2024
Prazo para recurso da classificação final preliminar	28/11 e 29/11/2024
<b>Divulgação da Classificação Definitiva</b>	<b>05/12/2024</b>
<b>Homologação do Resultado Final</b>	





# *Câmara Municipal de Munhoz de Mello*

## **ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **ADVOGADO**

- \* representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, nas ações que este for parte, acompanhado o processo e apresentando recursos em quaisquer instâncias, assim como prestar assistência “interna corporis”;
- \* estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicada;
- \* solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados pelo Legislativo;
- \* acompanhar o processo em todas as suas fases e instâncias, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite até decisão final do litígio;
- \* representar o Poder Legislativo em juízo, comparecendo em audiências e tomar a sua defesa para pleitear em nome do interesse do Legislativo Municipal;
- \* examinar contratos e acordos jurídicos, acompanhando os processos licitatórios;
- \* informar expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, usando a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão;
- \* emitir pareceres jurídicos quando solicitado pelo Poder Legislativo;
- \* acompanhar, quando designado, os processos disciplinares internos;
- \* assessorar os Vereadores acerca de questões jurídicas pertinentes ao Poder Legislativo;
- \* solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais;
- \* exercer outras atribuições correlata.

### **CONTADOR**

- \* organizar e dirigir os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- \* proceder à análise de contas;
- \* assessorar sobre problemas contábeis especializados da Câmara, dando pareceres sobre a ciência das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação da Câmara Municipal;
- \* elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- \* participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da Câmara;
- \* sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais;
- \* assessorar tecnicamente, dentro de sua área, a elaboração dos projetos de lei orçamentária e de lei de diretrizes orçamentária;
- \* exercer outras atribuições correlatas.

### **AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO**

- \* zelar pelo bom nome do Poder Legislativo;
- \* receber, protocolizar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos da Câmara Municipal;
- \* redigir ofícios e outros documentos de responsabilidade da Secretaria Geral;



# *Câmara Municipal de Munhoz de Mello*

- \* encaminhar ao Secretário Geral os documentos que exigem a assinatura do Presidente ou da Mesa Diretora da Câmara;
- \* ler os jornais oficiais do Município, do Estado e da União, recortando e arquivando assuntos relevantes para o Legislativo;
- \* protocolizar e acompanhar o andamento dos projetos de leis, resoluções, decretos, requerimentos, moções, emendas, substitutivos, pareceres das Comissões e demais documentos relacionados à ação legislativa;
- \* organizar as pastas com os processos que deverão tramitar pelo plenário;
- \* controlar a distribuição de material de consumo para vereadores;
- \* controlar a distribuição e consumo de material por servidores da Câmara, mantendo registro estatístico do material utilizado pelos vários órgãos da Casa;
- \* participar das comissões de licitação e de controle interno do Poder Legislativo;
- \* manter constante entrosamento com o Contador da Câmara, fornecendo-lhe a documentação necessária à aferição da real situação funcional do pessoal da Câmara Municipal, para garantir o seu pontual e correto pagamento;
- \* responsabilizar-se por todas as compras necessárias para a execução do trabalho e da ação legislativa, assinando notas de recebimento do material adquirido;
- \* distribuir a documentação recebida aos titulares dos cargos de direção superior, para as necessárias providências;
- \* registrar a tramitação dos papéis e documentos, até o despacho final e conseqüente arquivamento;
- \* recepcionar e fazer o encaminhamento de pessoas do público até a autoridade competente para o seu atendimento;
- \* informar e orientar o público sobre suas reivindicações;
- \* participar das reuniões especiais da Câmara, responsabilizando-se pela inscrição das autoridades presentes e da condução dos convidados ao Plenário da Casa;
- \* arquivar e zelar pela guarda de documentos e outros bens sob sua responsabilidade, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;
- \* transmitir a autoridades e terceiros as determinações dos superiores hierárquicos;
- \* operar a máquina fotocopadora, registrando as solicitações escritas e assinadas para cópias de documentos referentes à ação legislativa;
- \* exercer outras atribuições correlatas.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO**

- \* efetuar a limpeza e manter em ordem, o prédio da Câmara Municipal, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustrando móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando o material e produtos necessários para manter as condições e conservação de higiene requerida;
- \* coletar o lixo, recolhendo e depositando-o na lixeira ou outro recipiente próprio;
- \* mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;
- \* preparar e servir nas repartições da Câmara Municipal, quando determinado, cafés, lanches, sucos e chás;
- \* lavar, secar e passar peças de roupas e similares, utilizando processo manual ou mecânico e produtos adequados;
- \* executar outras atividades correlatas.



# Câmara Municipal de Munhoz de Mello

## ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL SUPERIOR

#### ADVOGADO; CONTADOR

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Tipologia textual. Figuras de linguagem. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Crase. Novo Acordo Ortográfico. Semântica. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Classificação dos termos da oração. Regência nominal e verbal. Coordenação e subordinação. Fonologia. Divisão silábica.

**RACIOCÍNIO LÓGICO/MATEMÁTICA:** Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Diagramas lógicos. Proposições e conectivos: Conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: Negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional. Construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica, Leis De Morgan. Argumentação e dedução lógica. Sentenças abertas, operações lógicas sobre sentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas. Argumentos Lógicos Dedutivos; Argumentos Categóricos

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Noções gerais sobre história, economia, sociedade, turismo, política, tecnologia, segurança e ecologia. Desenvolvimento urbano e geografia do município e do país, suas subdivisões e fronteiras. Movimentos sociais. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea em nível mundial. Cultura e sociedade: manifestações artísticas, cinema, música, literatura, teatro, dança, arquitetura, esportes, jornais, revistas e televisão em nível mundial.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Legislação municipal e suas alterações: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

### NÍVEL MÉDIO

#### AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Tipologia textual. Figuras de linguagem. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Crase. Novo Acordo Ortográfico. Semântica. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Classificação dos termos da oração. Regência nominal e verbal. Coordenação e subordinação. Fonologia. Divisão silábica.



# Câmara Municipal de Munhoz de Mello

**MATEMÁTICA:** Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Potências e Raízes. Razão e Proporção. Probabilidade. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Equações do Primeiro e do Segundo Grau. Áreas de Figuras Planas. Progressão Aritmética e Geométrica. Juros Simples e Compostos. Lógica e Raciocínio Matemático.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Noções gerais sobre história, economia, sociedade, turismo, política, tecnologia, segurança e ecologia. Desenvolvimento urbano e geografia do município e do país, suas subdivisões e fronteiras. Movimentos sociais. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea em nível mundial. Cultura e sociedade: manifestações artísticas, cinema, música, literatura, teatro, dança, arquitetura, esportes, jornais, revistas e televisão em nível mundial.

## NÍVEL FUNDAMENTAL

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Tipologia textual. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Fonologia. Divisão silábica.

**MATEMÁTICA:** Números naturais. Números inteiros. Frações. Dízimas periódicas. Números decimais. Os números racionais. Números reais. Algarismos romanos. Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Equações de primeiro grau. Regra de três simples. Razões. Proporções. Porcentagem. Medidas de área e volume.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Noções gerais sobre história, economia, sociedade, turismo, política, tecnologia, segurança e ecologia. Desenvolvimento urbano e geografia do município e do país, suas subdivisões e fronteiras. Movimentos sociais. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea em nível mundial. Cultura e sociedade: manifestações artísticas, cinema, música, literatura, teatro, dança, arquitetura, esportes, jornais, revistas e televisão em nível mundial.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ADVOGADO

**DIREITO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL:** Constituição: conceito, classificação e evolução. Dos direitos e garantias fundamentais. Liberdades constitucionais. Direitos sociais e sua efetivação. Lei da Transparência (Lei n.º 12.527/2011). Poder constituinte: originário e reformador. Emenda, reforma e revisão constitucional. Cláusulas pétreas. Hermenêutica constitucional. Vigência, eficácia e validade das normas constitucionais e infraconstitucionais. Controle de Constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data Organização do Estado Brasileiro. Federação brasileira: características, discriminação de competências na Constituição de 1988. Dos Municípios: tratamento constitucional dos Municípios em geral; criação, extinção e transformação; bens, competência e autonomia dos



# *Câmara Municipal de Munhoz de Mello*

Municípios. Intervenção nos Estados e Municípios. Organização municipal. Prefeito e Vice-Prefeito: competências, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do Município. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo: espécies normativas, procedimentos, atos e fases. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e competências. Disciplina constitucional da Administração Pública. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. Ordem econômica e financeira. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Intervenção do estado no domínio econômico. DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (DL 4657/42). Eficácia, retroatividade, interpretação e solução de antinomias das normas jurídicas. Das pessoas naturais: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Direitos da personalidade. Domicílio. Das pessoas jurídicas: começo e extinção, espécies, classificação, representação e responsabilidade. Fatos jurídicos. Ato jurídico: noções gerais, modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: pressupostos de validade, defeitos, vícios e nulidades. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, classificação, interpretação e extinção. Direitos das Coisas: posse, propriedade e direitos reais. Direito das Obrigações: conceito, estrutura, classificação, extinção e inexecução das obrigações. Responsabilidade civil. Modalidades de responsabilização civil. Requisitos para a responsabilização civil. Hipóteses de exclusão da responsabilidade civil. Responsabilidade civil do Estado. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Princípios gerais do processo civil. Jurisdição contenciosa e voluntária. Interpretação e aplicação das normas processuais. Competência: conceito, espécies e critérios determinativos. Competência e prerrogativa de foro. Conflitos de Competência. Direito de ação. Da jurisdição e da ação. Formação, extinção e suspensão do processo. Pressupostos processuais. Concurso e cumulação de ações. Conexão e continência. Mediação e conciliação. Sujeitos e partes da relação processual. Legitimidade ativa e passiva. Litisconsórcio e Intervenção de Terceiros. Amicus Curiae. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública em juízo. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Tutela provisória. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Prazos processuais. Inércia processual: contumácia e revelia. Prescrição. Preclusão. Nulidades. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Mérito e questões preliminares. Procedimento comum: aspectos gerais, fases e âmbitos de aplicação. Petição inicial. Meios de Defesa do réu. Impulso processual. Formação, suspensão e extinção do processo. Saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: aspectos gerais, espécies probatórias, requisitos para produção válida, produção antecipada. Distribuição do ônus da prova. Fatos que independem de prova. Audiências. Sentença: aspectos gerais, classificações, publicação, intimação, correção e integração da sentença. Do cumprimento da Sentença. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa Necessária. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos: disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos de Divergência. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Outros Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Repercussão geral. Súmula vinculante. Recursos repetitivos. Liquidação de Sentença. Processo de Execução. Princípios gerais. Espécies. Execução contra a Fazenda Pública. Regime de Precatórios. Requisições de Pequeno Valor. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução por quantia certa. Embargos de Terceiros. Exceção de pré-executividade. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução. Procedimentos Especiais: noções gerais, características e espécies. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Ação de Improbidade Administrativa. Juizados Especiais (Lei nº 9.099/95 e 10.259/01). Juizado Especial da Fazenda Pública (Lei Federal 12.153/2009). Execução Fiscal (Lei nº 6830/80). DIREITO E PROCESSO TRIBUTÁRIO: Princípios do Direito Tributário.





# *Câmara Municipal de Munhoz de Mello*

Fontes do direito tributário. Legislação tributária: conceito, vigência, interpretação, integração, aplicação. Competência tributária. Competência Tributária e Capacidade Tributária. Limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Isenções: noções gerais, instituição e extinção, vedações constitucionais e legais. Tributos: noções gerais, espécies, regras para instituição válida. Impostos. Contribuição de melhoria. Empréstimos Compulsórios. Contribuições. Taxas: aspectos gerais, hipóteses de incidência, requisitos de validade. Taxas e preços públicos. Obrigação tributária. Lançamento Tributário. Formas de impugnação do lançamento tributário. Crédito tributário. Causas de Suspensão, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Dívida Ativa Tributária. Certidões Negativas, Positivas e Positivas com Efeito de Negativa. Lei complementar nº 123/06 (SIMPLES). Processo administrativo fiscal. Contencioso tributário: ações do fisco contra o contribuinte; ações do contribuinte contra o fisco; execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Código Tributário Nacional. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios do direito administrativo. Fontes do direito administrativo. Administração indireta. Controle da administração indireta. Autarquias, agências e fundações. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal n.º 14.662/23 e regulamentações. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. Administração direta. Órgãos públicos. Desconcentração e descentralização administrativa. Competência administrativa. Terceiro setor. Poderes administrativos. Poder hierárquico e suas manifestações. Poder de polícia. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. Fatos e Atos administrativos. Noções gerais de ato administrativo, classificação, requisitos de validade, mérito e limites da discricionariedade. Formação dos atos administrativos. Vícios do ato administrativo. Nulidade, anulação, revogação e convalidação do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Contratos administrativos: conceito, modalidades, caracteres jurídicos, formação, validade, extinção e modificação. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos. Dispensa e inexigibilidade. Pregão. Registro de Preços e Registro de cadastrais. Processo licitatório. Lei nº 14.133/21 e alterações, Lei nº 10.520/02 e demais disposições sobre pregão eletrônico; Lei Federal n.º 12.232/2010. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. Serviços públicos: pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal n.º 8.080/90. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Concessão de serviço público: conceito, natureza jurídica, direitos e deveres do concessionário e do poder concedente. Licitação e contratos de concessão. Lei Federal n.º 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Bens públicos. Utilização de bens públicos. Reversão dos bens públicos. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: conceito, limites e espécies de intervenção. Desapropriação: conceito, espécies, procedimentos, formas de indenização. Retrocessão. Servidões e ocupações administrativas. Requisição Administrativa. Tombamento. Perdimento de Bens. Agentes públicos. Servidor Público. Regime jurídico do servidor público estatutário e empregado público ocupante de cargo em comissão. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público. Estágio probatório. Perda do cargo ou função pública. Processo administrativo, inquérito e sindicância. Responsabilidade Civil da administração direta e indireta, por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Controle da administração pública interno e externo. Controle jurisdicional: noções gerais, meios e instrumentos do controle jurisdicional, limites. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. Improbidade





# *Câmara Municipal de Munhoz de Mello*

administrativa. Poder de polícia e liberdades públicas. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 14.230/2021. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00. 19. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei n.º 201/67. Acesso à informação no âmbito da Administração Pública. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/2011. DIREITO DO TRABALHO: Princípios. Fontes. Aspectos Constitucionais. Interpretação e Aplicação. Direito do Trabalho na Administração Pública. Relação de Trabalho e Relação de Emprego. Empregador e Empregado. Regime Celetista na Administração Pública. Contrato temporário. Contrato de Trabalho. Noção. Caracterização. Modalidades. Efeitos. Poderes. Elementos Essenciais e Acidentais. Nulidades. Formação, Alteração, Suspensão e Interrupção do contrato de trabalho. Contratos com o Estado. Responsabilidade. Salário e Remuneração. Proteção. Equiparação. Desvio de Função. Extinção do Contrato de Trabalho. Causas. Modalidades. Efeitos. Justa causa. Estabilidade. Garantia do Emprego. FGTS. Aviso Prévio. Multas. Estabilidade e Proteção contra a Despedida Arbitrária ou sem Justa Causa. FGTS. Garantias provisórias de emprego. Terceirização. Responsabilidade na Terceirização. Duração do trabalho. Horário. Jornada. Horas Extras. Jornadas especiais. Intervalos. Regime de Compensação. Repouso Remunerados em Geral. Férias. Segurança e Medicina do Trabalho. Trabalho Insalubre e Periculoso. Ergonomia e Meio Ambiente de Trabalho. Normas Gerais e Especiais de Tutela do Trabalho. Proteção do Trabalho da Mulher. Proteção à Maternidade. Proteção do Trabalho do Menor. Responsabilidade Civil-Trabalhista. Acidente de Trabalho. Assédio. Indenização por Dano Material, Moral e Estético. Dano Coletivo. Prescrição e Decadência dos direitos trabalhistas e previdenciários. Direito Coletivo do Trabalho. Conflitos Coletivos. Acordos e Convenções Coletivas. Arbitragem e Mediação. Organização Sindical. Princípios. Unicidade Sindical. Receitas Sindicais. Sindicalização dos Servidores Públicos. Direito de Greve. Greve do Servidor Público. Aplicação dos direitos e deveres dos trabalhadores gerais aos servidores públicos.

## **CONTADOR**

DIREITO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL: Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios: a criação, incorporação, fusão e desmembramento dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Da Ordem Social. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Atos administrativos. Licitação pública. Contratos administrativos. Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. DIREITO E PROCESSO TRIBUTÁRIO: Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades e isenções. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Regras gerais do Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Competência Tributária; Tributos Municipais em Espécie; Lançamento Tributário; Constituição do Crédito Tributário; Prescrição e Decadência Tributária; Elisão e Evasão Fiscal; Poder de Fiscalização; Obrigação Tributária, Sujeito Ativo e Passivo da Obrigação Tributária, Responsabilidade Tributária; Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Extinção do Crédito Tributário. Exclusão do Crédito Tributário. Dívida Ativa. Certidões Negativas; Simples Nacional; Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário. Execução Fiscal. Código Tributário Municipal. DIREITO FINANCEIRO: Receita Pública: conceito, classificação e características. Repartição das receitas tributárias. Federalismo fiscal. Despesa pública: conceito, classificação e características. Despesas obrigatórias, constitucionais, legais e facultativas. Despesas com pessoal (Constituição Federal de 1988 e Lei de Responsabilidade Fiscal). Orçamento Público: conceito, origem, regime jurídico do orçamento público, Direito Constitucional orçamentário, princípios orçamentários. Leis orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei



# *Câmara Municipal de Munhoz de Mello*

Orçamentária Anual. O orçamento público na Lei n. 4.320/64 e na Lei de Responsabilidade Fiscal. Tramitação legislativa do orçamento público. Fiscalização financeira e orçamentária: tipos de controle; controle interno e externo. Transferências voluntárias. Regime Jurídico dos Precatórios judiciais. Tribunais de Contas: competência dos Tribunais de Contas, organização e função. CONTABILIDADE GERAL E AVANÇADA: Princípios, convenções e postulados contábeis. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Sistematização e contabilização das operações comerciais. Estoques e custo das vendas: conceito, cálculo, apuração, contabilização, critérios e métodos de avaliação. Provisões Ativas e Passivas: conceito, cálculo e contabilização. Depreciação, amortização e exaustão: conceito, cálculo e contabilização. Grupos de contas patrimoniais conforme Lei Federal nº 6.404/1976 e alterações posteriores. Elaboração, análise, interpretação e obrigatoriedade das demonstrações contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Funções da contabilidade de custos, financeira e gerencial. Sistemas e métodos de Custeio: conceitos, cálculos, mensuração e contabilização. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). Processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas: conceitos legais, societários, contábeis e fiscais. Redução ao valor recuperável de ativos. Mensuração do valor justo. Ajuste a valor presente. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações posteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extraorçamentária, receita intraorçamentária, previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento, contabilização. Receita de dívida ativa. Despesa Pública: conceito, classificação, despesa orçamentária, despesa extraorçamentária, despesa intraorçamentária, fixação, empenho, liquidação, pagamento. Restos a pagar ou resíduos passivos. Patrimônio Público: Conceito e composição, Bens públicos, variações patrimoniais. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei de Licitações (Lei 14.133/21) e suas alterações. Lei 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): Conceito, Objetivo e Estrutura.

## **AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO**

Noções básicas de administração - conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, relações humanas. Comunicação e expressão. Redação de cartas, ofícios e memorandos. Desenvolvimento organizacional. Noções de atendimento ao público. Ética profissional. Administração Pública: formas históricas de administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); evolução da administração pública no Brasil e reformas administrativas. **NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de internet. Busca e pesquisa na internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na internet. Armazenamento de dados na nuvem.**



# *Câmara Municipal de Munhoz de Mello*

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO**

Boas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional. Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Higiene ambiental, pessoal e com todo o material sob sua responsabilidade. Noções básicas de atendimento ao público e relações humanas no trabalho. Noções de segurança do trabalho, conceitos e normas de segurança, conhecimentos sobre EPI (Equipamento de proteção individual) e EPC (Equipamento de proteção coletiva). Organização no local de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Terminologia básica utilizada na função. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Conservação e limpeza de terrenos e vias públicas. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções de recebimento e transmissão de informações. Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Da descrição das atribuições da função – Anexo II deste edital. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.