



UM PREPARATÓRIO ILIMITADO
PARA TODAS AS ETAPAS DA
SUA JORNADA

***Aqui você encontra o apoio
que precisa para conquistar
sua aprovação.***



Cadastre-se agora e comece de graça!





**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025
EDITAL Nº 023/2025**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO BELTRÃO, ESTADO DO PARANÁ, **CIDNEY BARBIERO FILHO**, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o Edital de Abertura nº 001/2025, de Abertura do Concurso Público da Câmara de Francisco Beltrão/PR, publicado em 25 de junho de 2025;

Considerando a necessidade de retificar informações;

TORNA PÚBLICO:

Art. 1º - A retificação e complementação do Anexo IV – CRONOGRAMA, **alterando a data da realização da Banca de Heteroidentificação**, conforme segue abaixo:

11	BANCA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO	
11.1	Convocação para a banca de heteroidentificação.	17/11/2025
11.2	Realização da banca de heteroidentificação.	21/11/2025
11.3	Publicação do resultado preliminar da banca de heteroidentificação	25/11/2025

***OBS.: Este cronograma tem caráter orientador e pode ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Comissão de Concurso e/ou COGEPS, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste Edital

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Francisco Beltrão, Estado do Paraná, 17 de novembro de 2025.

CIDNEY BARBIERO FILHO
Presidente da Câmara de Francisco Beltrão/PR



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

EDITAL Nº 001/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO BELTRÃO, ESTADO DO PARANÁ, **CIDNEY BARBIERO FILHO**, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a necessidade de provimento de cargos públicos e de se compatibilizar o quadro de pessoal com as atividades da administração pública e com as diretrizes estabelecidas pela legislação federal e municipal;

Considerando o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos;

Considerando a valorização do conhecimento do cargo para o qual o candidato se inscreve;

Considerando a inclusão na prova de temas previstos dentre os conteúdos publicados, com o objetivo de buscar valorizar o conhecimento dos candidatos;

Considerando o Contrato Administrativo nº 016/2025 e o Termo Aditivo nº. 01/2025, referente à Dispensa de Licitação nº 02/2025, firmado entre a Câmara Municipal de Francisco Beltrão – PR e a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE;

Considerando a objetividade de julgamento, bem como do tratamento do processamento das respostas, por meio da elaboração de Prova Objetiva, Prova Discursiva, Teste de Aptidão Física, Prova Prática, Prova de Títulos e demais critérios avaliativos estabelecidos neste edital;

Considerando o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas;

TORNA PÚBLICO o Edital de Abertura referente à realização do **Concurso Público nº 001/2025 da Câmara de Francisco Beltrão - PR** e à abertura de inscrições destinadas ao provimento de diversos cargos vagos e que vierem a vagar ou tiverem suas vagas ampliadas durante o prazo de validade do Concurso, de acordo com o número de vagas e demais especificações constantes nos Anexos I a VII deste Edital.

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Este Edital abre inscrição para o processo de seleção referente ao Concurso para Provimento de Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Francisco Beltrão - PR.

1.2 O Concurso, observada a legislação específica, é regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS, com sede na Rua Universitária, 1619 – CEP 85.819-110, Cascavel-PR, endereço eletrônico www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes e correio eletrônico cogeps@unioeste.br, de acordo com o Cronograma de atividades - Anexo IV.

1.3 Este Concurso se dá em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal; Lei nº 14.133/2021; **Lei Municipal nº 4.148/2013** (Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Francisco Beltrão e Plano de Cargos, Carreira e Valorização do Servidor Público); **Lei Orgânica de Francisco Beltrão**.

1.4 A inscrição no Concurso Público implica a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, incluindo possíveis alterações que forem publicadas durante a realização do Concurso, bem como de toda e qualquer referência que se faça em relação a Leis, Decretos, Resoluções, Normas e outros instrumentos jurídicos citados no corpo deste Edital.



1.5 O exame de seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital é individual, independente e realizado por meio das seguintes etapas:

TIPO DE PROVA	CARGOS	CARÁTER
PRIMEIRA ETAPA		
Prova Objetiva (PO)	Advogado, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Contador, Motorista, Técnico em Informática e Vigia	classificatório e eliminatório (nota mínima 60,00)
Prova Discursiva (PD)	Advogado, Auxiliar Administrativo, Contador e Técnico em Informática	classificatório e eliminatório (nota mínima 60,00)
SEGUNDA ETAPA		
Teste de Aptidão Física (TAF)	Auxiliar de Serviços Gerais	eliminatório
Prova Prática (PP)	Motorista	classificatório e eliminatório (nota mínima 60,00)
TERCEIRA ETAPA		
Avaliação de Títulos (AT)	Advogado e Contador	classificatório

1.5.1 Após a convocação, o candidato aprovado deve submeter-se a avaliação médica e psicológica, de caráter eliminatório, com o fim de verificar sua capacidade física e mental, sob a responsabilidade do candidato.

1.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso, disponíveis nos sites da Câmara de Francisco Beltrão - PR, (<https://www.franciscobeltrao.pr.leg.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), bem como manter atualizados os dados informados no ato de inscrição através dos referidos sites.

1.7 Admite-se a impugnação deste Edital ou de suas eventuais alterações, desde que o candidato apresente argumentação por escrito e devidamente fundamentada no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar de sua publicação, por meio do link na página do Concurso no site da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

1.7.1 As respostas aos pedidos de impugnação são publicadas em Edital específico, disponibilizado nos sites da Câmara de Francisco Beltrão - PR (<https://www.franciscobeltrao.pr.leg.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), em até 03 (três) dias úteis após o prazo de recebimento dos pedidos de impugnação.

1.7.2 Todos os prazos fixados neste Edital seguem o Cronograma - Anexo IV ou eventuais alterações, publicadas no site da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 02 anos, a critério da Administração Municipal.

1.9 O Concurso é acompanhado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, estabelecida por meio da Portaria nº 36/2025, da Câmara Municipal de Francisco Beltrão - PR.

1.9.1 Os servidores nomeados pela referida Portaria nº 36/2025 diretamente envolvidos na execução do Concurso cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscrever-se no Concurso devem ser oficialmente afastados de suas funções no processo até a homologação do Concurso.

1.9.2 Os motivos de suspeição e de impedimento devem ser comunicados ao Presidente da Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do Concurso Público, por escrito, em até 05 (cinco) dias após a publicação da homologação preliminar das inscrições, disponível em www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes.

2 DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS E VENCIMENTO INICIAL



2.1 Os requisitos de admissão do Concurso Público, a carga horária, as vagas para a ampla concorrência, o valor da inscrição, o vencimento inicial, o tipo de prova e turno de realização da prova estão estabelecidos nos quadros que são parte integrante do Anexo I deste Edital.

QUADRO 1 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	40h	R\$ 2.166,09	01 + CR	R\$ 100,00	PO + PD
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Médio	40h	R\$ 1.867,28	CR	R\$ 100,00	PO + TAF
MOTORISTA	Ensino Médio e CNH categoria “D”	40h	R\$ 2.445,37	CR	R\$ 100,00	PO + PP
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino Médio com formação em Técnico de Informática	20h	R\$ 2.166,09	01	R\$ 100,00	PO + PD
VIGIA	Ensino Médio com Certificado do Curso de Formação de Vigilante	40h	R\$ 2.187,72	CR	R\$ 100,00	PO

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 60,00);

Prova Discursiva (PD): classificatória e eliminatória (nota mínima 60,00);

Prova Prática (PP): classificatória e eliminatória (nota mínima 60,00);

Teste de Aptidão Física (TAF): eliminatório.

QUADRO 2 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*
ADVOGADO	Ensino Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	40h	R\$ 9.897,37	01	R\$ 150,00	PO + PD + AT
CONTADOR	Ensino Superior em Contabilidade e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)	40h	R\$ 9.897,37	CR	R\$ 150,00	PO + PD + AT

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 60,00);

Prova Discursiva (PD): classificatória e eliminatória (nota mínima 60,00);

Avaliação de Títulos (AT): classificatória.

2.2 O número de vagas previstas, conforme Anexo I, refere-se à nomeação no prazo de validade do presente Concurso e sua prorrogação, podendo haver ampliação de vagas para atender eventuais demandas durante a validade deste Concurso.

2.3 O candidato classificado além do número de vagas ofertadas permanece em cadastro reserva e, caso haja demanda de novas investidas acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, pode ser convocado pela Câmara Municipal, observando a ordem de classificação.

2.4 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de cada cargo se dá no nível e na referência iniciais da respectiva carreira.

2.5 Os Servidores Públicos da Câmara Municipal serão regidos pelo Regime Jurídico conforme disposto na Lei Municipal nº 4.148/2013.

2.6 O candidato admitido deve prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração Municipal, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos cargos.

2.7 O candidato admitido filia-se ao Regime Próprio de Previdência Social, conforme legislação previdenciária vigente.



2.8 O candidato convocado deve comprovar os requisitos exigidos para o cargo, durante o prazo previsto na convocação.

2.9 A nomeação e a posse do candidato aprovado no Concurso Público implicam na aceitação por parte do candidato do dever de desempenhar fielmente as atribuições do seu cargo, descritas neste Edital e legislação aplicável, de acordo com as necessidades da Câmara de Francisco Beltrão - PR.

2.10 As atribuições dos cargos estão especificadas no Anexo II, parte integrante deste Edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem desobrigam os servidores de realizarem novas atribuições que venham a ser criadas por Leis, Decretos, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

2.11 Todos os cargos estabelecidos neste Edital referem-se ao Quadro Geral da Câmara Municipal de Francisco Beltrão.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o **Concurso Público nº 001/2025** da Câmara de Francisco Beltrão - PR, para provimento dos cargos objeto deste Edital, devem ser realizadas no período disposto no Cronograma - Anexo IV.

3.2 São condições para a inscrição no Concurso de que trata este Edital:

I – Preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no *site* UNIOESTE/COGEPS (<https://concursos.unioeste.br/>), e gerar a guia de recolhimento;

II – Preencher e anexar a documentação referente à isenção da taxa de inscrição e ter seu pedido deferido, conforme os dispostos no item 4 deste Edital, dentro dos prazos estabelecidos; ou

III - Efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo de vencimento da guia de recolhimento.

3.2.1 As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *site* oficial da UNIOESTE/COGEPS (<https://concursos.unioeste.br/>), mediante o preenchimento *online* de formulário próprio.

3.2.2 **A cada candidato é permitida UMA ÚNICA INSCRIÇÃO neste Concurso Público.** Em caso de registro de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, vale a última inscrição paga ou isenta, com base no número da inscrição.

3.3 O pagamento da taxa de inscrição deve ser efetuado até a data especificada no Cronograma - Anexo IV, no **Banco do Brasil**, ou em agentes credenciados para o recebimento, dentro do horário de compensação bancária.

3.3.1 O valor da taxa de inscrição de cada cargo está especificado no Anexo I deste Edital.

3.3.2 Nas guias de recolhimento da taxa de inscrição consta como beneficiário o Município de Francisco Beltrão - PR.

3.3.3 Cabe ao candidato verificar se o pagamento agendado foi efetivado e não somente programado, sob pena de não homologação da respectiva inscrição por ausência do recolhimento da taxa.

3.3.4 O comprovante original do pagamento da taxa de inscrição deve ser guardado pelo candidato para futura comprovação, caso necessário.

3.3.5 Recomenda-se que o candidato efetue a emissão da guia de recolhimento em um computador e com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

3.3.6 A taxa de inscrição, uma vez paga, não é devolvida em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do Concurso.



3.3.6.1 Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital, bem como de eventuais editais de retificação e certificar-se de que preenchem ou preencherão, durante o prazo previsto na convocação todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.3.7 O candidato que, após o pagamento da inscrição, desejar efetuar alteração na escolha do cargo, pode fazê-la somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, dentro dos prazos previstos, passando a valer, nesse caso, a inscrição referente ao último pagamento efetuado, sem ressarcimento do pagamento anterior.

3.4 Em hipótese alguma são consideradas solicitações de inscrição ou pagamentos encaminhados por fax, via postal, via correio eletrônico, pagas em cheque, depósito, PIX, transferência bancária ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

3.4.1 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, incluindo o pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estabelecido, a inscrição é indeferida.

3.4.2 O candidato tem sua inscrição deferida pela instituição organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.

3.5 A UNIOESTE/COGEPS e a Câmara Municipal de Francisco Beltrão - PR não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores ou celulares, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

3.6 O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seus representantes, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.

3.7 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deve solicitar alteração até a data da homologação definitiva, informando quais alterações devem ser feitas, mencionando os dados que identificam a sua inscrição e anexando uma cópia de um documento com foto, por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br.

3.8 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, pelas consequências de eventuais erros de digitação do nome, documentos pessoais e outros dados e de omissões ou falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que pode implicar a não homologação da inscrição, a sua eliminação do Concurso e ainda a nulidade de eventual nomeação.

3.9 O candidato, ao realizar a inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação dos seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, número do RG e CPF, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não cabem reclamações posteriores neste sentido, ficando o candidato ciente também de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.10 A homologação das inscrições ocorre após o deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição ou após o efetivo recolhimento da respectiva taxa de inscrição, através do pagamento da guia de recolhimento e o fato é divulgado através de Edital específico publicado nos sites da Câmara de Francisco Beltrão - PR (<https://www.franciscobeltrao.pr.leg.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

3.10.1 A homologação das inscrições é feita em uma única listagem contendo os candidatos inscritos em ampla concorrência, os candidatos inscritos nas cotas para Negros, Indígenas e Quilombolas (NIQ) e os candidatos inscritos nas cotas para Pessoas com Deficiência (PcD).



3.10.2 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida pode interpor recurso, através de *link* na página do Concurso, no prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

3.10.2.1 Não são admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 10 deste Edital, recursos sem fundamentação ou com mensagem desrespeitosa ou ofensiva.

4 DA ISENÇÃO A TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Podem solicitar a isenção de taxa de inscrição, nos termos da **Lei Federal nº 13.656/2018** e da **Lei Municipal nº 4.502/2017**, os candidatos que:

I - Pertencam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

II - Doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, comprovado por meio do número de cadastro no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

4.2 DO INSCRITO NO CADÚNICO (HIPOSSUFICIENTE):

4.2.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” e informar o **número do NIS** no campo correspondente.

4.2.2. A análise dos dados do candidato que solicitar a isenção é feita com base nas informações do Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal por meio do Sistema de Isenção de Taxas de Concursos (SISTAC).

4.2.3 Estão isentos do pagamento da taxa de inscrição o candidato de baixa renda que estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, assim como o que se enquadra nas disposições da Lei Federal nº 13.656/2018.

4.3 DO DOADOR DE MEDULA ÓSSEA:

4.3.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” e anexar no campo correspondente, cópia digitalizada do cadastro no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea – REDOME, de que atende à condição estabelecida na Lei Municipal nº 4.502/2017.

4.3.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar o cadastro no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea – REDOME.

4.4 Em qualquer época, se constatadas a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a UNIOESTE/COGEPS e a Câmara de Francisco Beltrão podem realizar diligências para o esclarecimento dos fatos, que, se comprovados, impliquem no imediato indeferimento do pedido de isenção, podendo os responsáveis ser acionados judicialmente para responder pelo crime de falsidade ideológica.

4.5 O candidato que prestar informações falsas com o intuito de usufruir da isenção está sujeito a:

I. cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.6 Não é concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações ou torná-las inverídicas;

b) fraudar ou falsificar qualquer documentação;

c) não observar as formas, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital;

d) não apresentar todos os documentos solicitados.



4.7 O candidato toma conhecimento do deferimento ou do indeferimento da sua solicitação de isenção da taxa de inscrição por Edital específico, conforme Cronograma - Anexo IV, publicado nos *sites* da Câmara de Francisco Beltrão - PR (<https://www.franciscobeltrao.pr.leg.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

4.7.1 Para cumprir todo o procedimento e alcançar o benefício da isenção da taxa de inscrição, o interessado deve, ainda, aguardar o prazo estabelecido para análise e julgamento da Comissão Organizadora da COGEPS.

4.8 Com a listagem dos requerimentos deferidos, a UNIOESTE/COGEPS procede à validação das inscrições já realizadas e informadas, de modo que o candidato não precisa realizar o pagamento da guia de recolhimento bancário.

4.9 Não são considerados os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tiver efetuado o pagamento da taxa de inscrição no certame em andamento.

4.10 Cabe recurso ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, enviado através de *link* na página do Concurso, conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

4.11 A homologação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição é divulgada em Edital específico, conforme Cronograma - Anexo IV.

4.12 O candidato com pedido de isenção homologado tem a sua inscrição efetivada antes do prazo de vencimento das guias de recolhimento.

4.13 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for deferido, deve efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o último dia previsto no Cronograma - Anexo IV para efetivar inscrição no Concurso.

5 DAS VAGAS PARA PESSOAS PRETAS E PARDAS

5.1 Fica reservado o percentual de **10% (dez por cento)** das vagas abertas e que venham a surgir durante a validade do Concurso Público, aos candidatos que se autodeclararem pessoa preta ou parda, nos termos da **Lei Estadual nº 4.274/2003** e **Lei Municipal nº 5.035/2023**.

5.1.1 O percentual incidirá de modo individualizado sobre as vagas de cada um dos cargos ou empregos públicos e em cada área regionalizada, quando aplicável.

5.1.2 Quando o número de vagas reservadas resultar número fracionado de vagas, este será arredondado para o número inteiro imediatamente superior, quando o primeiro algarismo decimal do resultado for igual ou maior que cinco, e para o número inteiro imediatamente inferior, quando o primeiro algarismo decimal for igual ou menor que quatro.

5.1.3 Não haverá reserva quando o quantitativo de vagas ofertadas para o cargo ou emprego público ou para a área regionalizada, se cabível, for igual ou inferior a quatro, em decorrência da aplicação da regra de arredondamento fixada no item anterior.

5.1.4 Se durante todo o período de validade do concurso resultar na convocação de candidatos aprovados em número maior do que o quantitativo de vagas estabelecido inicialmente no edital normativo, serão adotados para as convocações suplementares os mesmos critérios de reserva aplicados às vagas originárias do edital.

5.1.5 Se, no resultado final não houver classificados na listagem específica em quantidade suficiente para o preenchimento do quantitativo de vagas reservadas, serão as vagas remanescente remanejadas para a convocação de classificados na listagem da concorrência geral.

5.2 O percentual de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas é aplicado no Resultado Final do Concurso, não sendo considerado na convocação para demais etapas.



5.3 Para concorrer às cotas para Pessoas Pretas e Pardas (PPP) neste Concurso Público, o candidato deve, no **ato da inscrição**, responder “**SIM**” na opção “**Deseja Concorrer para vaga de Pessoas Pretas e Pardas?**”.

5.3.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item anterior não concorre à vaga reservada a candidatos PPP, e sim, automaticamente, à vaga de ampla concorrência.

5.4 Para os efeitos deste Concurso Público será considerado como integrante de população negra ou povos indígenas o candidato que assim se autodeclare no momento da inscrição, conforme os critérios utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

5.4.1 A autodeclaração constitui requisito inicial para a inscrição dentro das vagas reservadas, sendo que a homologação desta decorrerá da heteroidentificação pautada na fenotíпия.

5.5 A verificação da veracidade de autodeclaração é realizada em data prevista no Cronograma – Anexo IV, por comissão designada pela COGEPS/UNIOESTE para tal fim e com competência deliberativa.

5.5.1 A verificação é feita obrigatoriamente na presença do candidato avaliado e leva em consideração aspectos fenotípicos.

5.5.2 O candidato que por qualquer razão não comparecer ao procedimento de verificação passa a concorrer nas vagas de ampla concorrência.

5.5.3 Cabe recurso quanto ao resultado da verificação da autodeclaração junto à comissão designada, em prazo estabelecido em Edital específico.

5.6 Se, após a homologação da inscrição e mesmo depois na nomeação do servidor ou da contratação do empregado público, forem constatados indícios de fraude na inscrição às vagas reservadas, será instaurado procedimento de investigação que poderá conduzir à desclassificação do candidato aprovado ou à demissão do servidor nomeado ou empregado público contratado, asseguradas a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo de outras sanções cabíveis na esfera administrativa e judicial.

5.6.1 Não comprovada má-fé na declaração de que trata este artigo, o candidato será eliminado da lista de cotistas e passará a concorrer, exclusivamente, nas vagas oferecidas para ampla concorrência, assegurando-se, no entanto, a possibilidade do exercício da ampla defesa e do contraditório, pelo candidato, em regular processo administrativo para apuração da legitimidade de sua autodeclaração.

5.7 Não haverá diferenciação de critérios de seleção entre candidatos à concorrência geral e candidatos às vagas reservadas, no que se refira a conteúdo programático, características das provas, critérios de pontuação por título, pontuação mínima para classificação e demais elementos inerentes ao concurso ou processo seletivo público, em atendimento aos princípios constitucionais que regem a realização de tais procedimentos de seleção pública.

5.8 A convocação para nomeação ou contratação respeitará sempre a prioridade dada aos aprovados nas vagas reservadas, de modo que sempre que atingido o quantitativo de dez convocados da listagem geral de classificação, será convocado um candidato classificado na listagem dos aprovados às vagas reservadas.

5.8.1 Caso os convocados da listagem de aprovados às vagas reservadas não atendam à convocação ou, comparecendo, desistam da nomeação ou contratação, será feita nova convocação dentro da mesma listagem classificatória, não se remanejando as vagas para a convocação de aprovados na listagem geral de classificados.

5.8.2 Se, tendo sido convocados todos os candidatos classificados na listagem de vagas reservadas, restarem vagas não preenchidas, serão estas remanejadas para convocação de classificados na listagem da concorrência geral.

6 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA



6.1 Das vagas destinadas aos cargos e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, **5% (cinco por cento)** serão reservadas aos portadores de deficiência, nos termos do artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, bem como a Súmula no 377 do STJ, da **Lei Estadual 18.419/2015** e demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.

6.1.1 A fixação do número de vagas reservadas, far-se-á pelo total das vagas do edital e se efetivará no ato de convocação dos respectivos candidatos.

6.1.2 Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando-se o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas.

6.2 Na hipótese do não preenchimento da cota prevista neste item, as vagas reservadas e não preenchidas são revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a ordem de classificação.

6.2.1 Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada às pessoas com deficiência, a vaga é preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

6.3 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência no Estado do Paraná e 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), e as contempladas pelo 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.

6.3.1 Os interditados legalmente não podem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiverem enquadrados.

6.3.2 Não são consideradas como deficiências as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

6.4 Para concorrer à cota para Pessoas com Deficiência (PcD) neste Concurso, o candidato deve, no **ato da inscrição**, responder “**SIM**” na opção “**Pessoa com Deficiência?**”, e anexar, no campo designado, **cópia digitalizada autenticada do laudo médico**, redigido em letra legível, em que conste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no laudo.

6.4.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item anterior não concorre à vaga reservada a candidatos PcD, e sim, automaticamente, à vaga de ampla concorrência.

6.4.2 O candidato com deficiência, se aprovado, classificado e convocado, deverá apresentar laudo médico às próprias custas, sendo submetido à perícia médica.

6.4.3 O candidato deverá comprovar a condição por laudo médico a ser entregue no momento de sua convocação na fase de apresentação de documentos

6.5 No ato da inscrição pela internet, o candidato com deficiência fica ciente das condições previstas neste Edital e das atribuições dos cargos descritas no Anexo II, e de que estará sujeito, em caso de aprovação, à avaliação de desempenho correspondente a tais atribuições.



6.6 O percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência é aplicado no Resultado Final do Concurso, não sendo considerado na convocação para demais etapas.

6.7 Detectada a falsidade da declaração a que se refere este artigo, o candidato será eliminado do Concurso e terá o ato de admissão anulado, caso tenha sido nomeado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.8 O Município de São Miguel do Iguazu - PR e a UNIOESTE/COGEPS não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem as transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.

6.9 O candidato com deficiência ou aquele que necessitar de tratamento diferenciado no dia da realização das provas do Concurso devem requerê-lo no ato da inscrição, indicando os recursos necessários para a realização das provas nos campos **“Pessoa com Deficiência”** e **“Atendimento Especial”**.

6.9.1 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deve requerê-lo no ato da inscrição pela internet, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, anexando de forma digitalizada a comprovação da deficiência.

6.10 O candidato com deficiência que não se enquadrar nas categorias definidas na legislação citada tem sua inscrição homologada na lista geral de candidatos (ampla concorrência).

6.11 O candidato nomeado para vaga reservada à pessoa com deficiência não pode arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relotação, reopção de vaga, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições ou assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

6.12 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais enumeradas no item 6.3, participam do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação.

7 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova objetiva, sendo este portador de deficiência ou não, deve:

I – No ato da inscrição, indicar, no *site* da UNIOESTE/COGEPS, os recursos especiais necessários, conforme item 7.2, sob pena de não atendimento, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
II – Anexar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada até a data limite das inscrições.

7.2 As condições especiais disponíveis para a realização da prova são:

- a) Prova ampliada;
- b) Fiscal leitor e/ou transcritor,
- c) Intérprete de Libras;
- d) Acesso à cadeira de rodas;
- e) Tempo adicional de até 01 (uma) hora;
- f) Acesso facilitado no local de provas;
- g) Carteiras e cadeiras para grávidas e pessoas obesas.

7.3 Devido à possibilidade de a prova acontecer aos sábados, o candidato que por questões religiosas não puder fazer a prova no horário estabelecido deverá informá-lo no ato da inscrição.

7.3.1 O candidato que se enquadrar no item anterior é ensalado no horário normal da prova e aguarda em uma sala especial até o horário de início da sua prova no período noturno.



7.4. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deve, no ato da inscrição, solicitar atendimento especial na opção “lactante”.

7.4.1 A candidata que necessitar amamentar deve, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova, o qual fica responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação.

7.4.2 Terminada a amamentação a candidata volta pra sala e o acompanhante fica com a criança na sala reservada, podendo a mãe retornar à sala reservada caso seja necessário outro turno de amamentação.

7.4.3 Não é permitido ao acompanhante o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 8.2.7 e subitens deste Edital durante a realização do certame.

7.4.4 A Câmara Municipal de Francisco Beltrão - PR e a UNIOESTE/COGEPS não disponibilizam acompanhante para guarda da criança.

7.4.5 Não há compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

7.5 O candidato que tiver contato com pessoas com suspeita de COVID-19 e que ainda não tenha sido diagnosticado devem comunicar à comissão organizadora do Concurso, através do *e-mail* cogeps@unioeste.br, com antecedência de 24 horas, a fim de realizar a prova em sala especial.

7.5.1 O candidato que, na data da prova presencial objetiva, estiver diagnosticado com COVID-19 fica impedido de realizá-la, sob pena de responder civil e criminalmente pelos seus atos, não sendo a prova aplicada em outro momento.

7.6 O candidato que não solicitar o atendimento especial e que não especificar os recursos necessários para tal não tem direito ao referido atendimento no dia da realização das provas.

7.7 Não são deferidos pedidos acompanhados apenas de laudo/documentos, sem a explicitação da necessidade.

7.8 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, é atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.9 Não é permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso nas dependências do local de aplicação das provas, excetuando-se os casos previstos para amamentação.

8 DAS PROVAS

8.1 A avaliação de conhecimentos é feita por meio de **Prova Objetiva (PO)**, de caráter classificatório e eliminatório, com questões de múltipla escolha; **Prova Discursiva (PD)**, de caráter classificatório e eliminatório, com duas questões discursivas; **Teste de Aptidão Física (TAF)**, de caráter eliminatório; **Prova Prática (PP)**, de caráter classificatório e eliminatório; e **Avaliação de Títulos (AT)**, de caráter classificatório.

8.1.1 O **Edital de Convocação e de Ensalamento** será o único instrumento válido para a convocação em todas as etapas, independente de outros meios.

8.2 DA PROVA OBJETIVA (PO)

8.2.1 A Prova Objetiva (PO) será realizada no município de Francisco Beltrão - PR e em municípios vizinhos, a depender do quantitativo de candidatos, na data prevista no Cronograma – Anexo IV, estando assim definida:



I – A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Médio/Técnico** tem caráter classificatório e eliminatório, composta de 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha contendo 04 (quatro) alternativas (**A, B, C e D**) cada, das quais apenas uma é correta e o valor é atribuído conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	04	Acertos x 2,0	8,00
Matemática e Raciocínio Lógico	Objetivas	03	Acertos x 2,0	6,00
Informática	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	Objetivas	03	Acertos x 2,0	6,00
Conhecimentos Específicos	Objetivas	35	Acertos x 2,0	70,00
TOTAL		50	-	100,00

II – A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Superior** tem caráter classificatório e eliminatório, composta de 60 (sessenta) questões objetivas de múltipla escolha contendo 04 (quatro) alternativas (**A, B, C e D**) cada, das quais apenas uma é correta e o valor é atribuído conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	05	Acertos x 3,0	15,00
Matemática e Raciocínio Lógico	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10,00
Informática	Objetivas	02	Acertos x 1,5	3,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	Objetivas	03	Acertos x 1,5	4,50
Conhecimentos Específicos	Objetivas	45	Acertos x 1,5	67,50
TOTAL		60	-	100,00

8.2.1.1 O conteúdo programático para todas as áreas do conhecimento e cargos está disposto no Anexo III deste Edital.

8.2.1.1.1 Para fins de definição do conteúdo programático deste concurso, será considerada válida a redação vigente das leis mencionadas no Anexo III até a data de publicação deste edital de abertura.

8.2.1.2 Para os cargos com Prova Discursiva (Advogado, Auxiliar Administrativo, Contador e Técnico em Informática), a prova terá duração máxima de **04h00min (quatro horas)**, incluído o tempo para realização da Prova Discursiva, assinatura e preenchimento do cartão de respostas.

8.2.1.3 Para os demais cargos, a prova terá duração máxima de **03h00min (três horas)**, incluído o tempo para assinatura e preenchimento do cartão de respostas.

8.2.2 Será eliminado do Concurso Público todo candidato que não obtiver, na Prova Objetiva (PO), a nota mínima de **60,00 (sessenta) pontos**.

8.2.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares nos estabelecimentos localizados na Câmara de Francisco Beltrão - PR, a UNIOESTE/COGEPS e o Município poderão determinar o uso de cadeiras e carteiras de tamanho infantil, bem como a realização das provas em outras datas e/ou em outros municípios, desde que essas datas correspondam a sábado ou domingo.

8.2.4 O edital com a definição dos horários e locais da realização da Prova Objetiva é publicado nos endereços oficiais do Concurso, após a homologação das inscrições, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência da prova, através de editais específicos nos *sites* da Câmara de Francisco Beltrão - PR (<https://www.franciscobeltrao.pr.leg.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

8.2.4.1 A UNIOESTE/COGEPS não se responsabiliza pelas condições físicas e estruturais dos locais de prova, sendo estes disponibilizados pelo município nas condições em que se encontram.



8.2.4.2 O período de realização da prova (manhã ou tarde), será definido após a homologação das inscrições, em função da capacidade de ensalamento do município.

8.2.5 Em nenhuma circunstância ocorre segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando eliminado do Concurso o candidato que não comparecer, sob qualquer justificativa, no dia e local designados para realização da prova.

8.2.6 Dentro da sala de provas, é permitido ao candidato portar apenas documento oficial com foto, caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, lápis, borracha e garrafa de água transparente/translúcida sem rótulo.

8.2.6.1 O candidato que ingressar na sala não poderá sair para ir ao banheiro até que comece a prova, assim como aquele que terminar a prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.

8.2.7 É terminantemente proibido o ingresso em local de provas com bebida alcoólica de qualquer natureza.

8.2.7.1 Não é permitida qualquer comunicação entre os candidatos durante a realização das provas.

8.2.7.2 Não é permitido ao candidato ingressar nas salas de provas com os seguintes equipamentos: *bip*, pager, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógios analógicos ou digitais, *smartwatch* ou qualquer outro aparelho eletrônico. Caso esteja com quaisquer objetos proibidos, estes serão identificados e acondicionados conforme orientação da banca examinadora, não acarretando qualquer responsabilidade à Câmara de Francisco Beltrão - PR ou à UNIOESTE/COGEPS sobre tais equipamentos.

8.2.7.2.1 Caso qualquer destes equipamentos emita algum som ou toque, o aparelho será recolhido e encaminhado à coordenação local.

8.2.7.2.2 Caso seja de extrema necessidade portar algum desses objetos, estes devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes ou porta objetos fornecidos pela instituição organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Nesses casos, o candidato deve desligar o celular e quaisquer outros equipamentos.

8.2.7.2.3 Caso algum candidato, durante a realização das provas, seja surpreendido portando qualquer item não permitido, o fato é lavrado no Termo de Ocorrência, e o candidato é encaminhado à Coordenação local.

8.2.7.3 Não é permitido, durante a realização da prova, o uso de óculos escuros, gorros, bonés ou qualquer outro acessório/objeto que impeça a visão total das orelhas do candidato, devendo os objetos ser guardados em local adequado, conforme orientação da banca examinadora.

8.2.7.4 Após a entrada na sala de provas, o candidato não pode consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

8.2.7.5 Em hipótese alguma é permitido ao candidato:

I - realizar a prova sem que estejam portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

II - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

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

IV - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;

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

VI - portar indevidamente ou fazer uso de quaisquer dos objetos ou equipamentos citados no subitem 8.2.7 deste Edital.

8.2.7.6 A UNIOESTE/COGEPS e a Câmara de Francisco Beltrão - PR não se responsabilizam pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes ao candidato, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.



8.2.7.7 Não é permitida a entrada de candidato no local de provas portando qualquer tipo de arma.

8.2.7.8 Não são permitidos ingresso ou permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no item 7.4 deste Edital.

8.2.8 O candidato com cabelos longos deve comparecer ao local de prova com os cabelos em condições que permitam a visualização das orelhas no momento de entrada no local de prova e durante a sua realização.

8.2.9 O ingresso nos locais de prova é permitido somente ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentados de forma legível e em via original:

I – Carteira de Identidade;

II – Carteira de Identidade fornecida por órgão ou Conselho de representação de classe;

III – Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia) que contenha o número da Carteira de Identidade;

IV – Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei Federal valham como identidade.

8.2.9.1 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

8.2.9.2 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deve apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o item 8.2.9.1, ficando ainda sujeito a posterior confirmação de identidade.

8.2.9.3 Não são aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados e outros documentos que não constem no item 8.2.9.

8.2.9.4 Não são aceitas fotos, cópias, ainda que autenticadas, nem protocolo de documentos de identidade.

8.2.10 Em hipótese alguma é permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização das provas após o horário preestabelecido ou sem a apresentação de um documento oficial de identificação com foto, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Concurso Público.

8.2.11 A assinatura do candidato é lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação da inscrição.

8.2.11.1 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, utilizar detectores de metais durante a realização da prova e adotar medidas adicionais de segurança.

8.2.12 É eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo:

I – utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;

II – 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;

III – descumprir o disposto nos itens 16.2 e 16.3;

IV – 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;

V – perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;

VI – for surpreendido portando anotações de qualquer natureza;

VII – não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

VIII – ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;



- IX – afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- X – descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
- XI – não permitir a coleta de sua assinatura e, se solicitada, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- XII – for surpreendido utilizando qualquer outro material que não seja caneta fabricada em material transparente;
- XIII – recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança utilizados na realização das provas;
- XIV – não comparecer às Prova Objetiva ou chegar após o horário estabelecido em Edital para a realização da prova.
- XV – não realizar qualquer etapa obrigatória para o cargo em que está inscrito.

8.2.13 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 UNIOESTE/COGEPS tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que é registrado em ata de sala e de coordenação.

8.2.14 As datas listadas neste Edital e/ou nos seus anexos poderão sofrer, sem prévia comunicação, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, sendo eventuais alterações publicadas no site da UNIOESTE/COGEPS e/ou do Município, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar o andamento do Concurso por meio desses sites.

8.2.15 O candidato pode se retirar do local de provas somente após 60 minutos do início da prova, levando consigo o caderno de provas.

8.2.15.1 Os 02 (dois) últimos candidatos de cada sala ficarão retidos para assinar, juntamente com os fiscais daquela sala, a ata e o lacre do envelope dos gabaritos.

8.2.16 A liberação do candidato após o término da prova é autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deve permanecer sentado e somente pode levantar-se para a entrega do material quando solicitado pelo fiscal.

8.2.16.1 Ao terminar a prova objetiva, o candidato, obrigatoriamente, entrega a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada ao Fiscal de Sala.

8.2.16.2 Ao término da prova objetiva, o candidato pode anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação é considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame.

8.2.17 O candidato deve assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.17.1 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas, tais como marcação rasurada, não preenchidas integralmente, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos podem impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.

8.2.17.2 Em hipótese alguma há substituição da Folha de Respostas devido a erros cometidos pelo candidato.

8.2.18 O gabarito provisório é publicado nos sites da Câmara Municipal de Francisco Beltrão - PR (<https://www.franciscobeltrao.pr.leg.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), e o caderno de provas é disponibilizado na área do candidato, em formato PDF, em até um dia útil após a realização da Prova Objetiva (PO).



8.2.19 Os recursos contra o gabarito provisório devem ser cadastrados no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), através do *link* disponível na página do Concurso durante o período de recurso previsto no Cronograma - Anexo IV.

8.2.19.1 Cada candidato deve cadastrar apenas um recurso por questão do gabarito provisório.

8.2.20 O resultado da Prova Objetiva (PO) é divulgado, considerando-se a ordem de classificação, nos *sites* da Câmara de Francisco Beltrão - PR (<https://www.franciscobeltrao.pr.leg.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

8.2.20.1 O candidato não classificado terá a nota divulgada seguida do termo “desc.”, e o ausente terá o nome divulgado seguido dos termos “ausente” e “desc.”.

8.2.21 A correção da Prova Objetiva é feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta, sem interferência humana.

8.2.21.1 Não são consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou que estejam em desacordo com as orientações de preenchimento no referido cartão-resposta.

8.2.22 A pontuação total da prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada área do conhecimento, multiplicado por seu respectivo peso.

8.2.23 Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou forem interrompidas, os candidatos afetados têm assegurado o tempo total previsto neste Edital para realização da prova.

8.2.23.1 No caso de ocorrer a situação indicada no item anterior, os candidatos afetados devem permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

8.3 DA PROVA DISCURSIVA (PD)

8.3.1 A Prova Discursiva (PD) será realizada juntamente com a Prova Objetiva, na data prevista no Anexo IV – Cronograma, somente para os candidatos aos cargos de **Advogado, Auxiliar Administrativo, Contador e Técnico em Informática**.

8.3.1.1 O tempo total de prova para esses cargos será de 04h00 (quatro horas).

8.3.2 A Prova Discursiva destina-se a verificar a real capacidade operacional do candidato, constando de avaliação de sua aptidão, quando colocado em situações típicas do cargo e equivalentes ao seu dia a dia, efetuando serviços inerentes às funções do cargo, tendo por base as reais condições de sua operacionalidade.

8.3.2.1 A Prova Discursiva tem caráter **classificatório** e **eliminatório** e constitui-se no desenvolvimento de atividades inerentes ao cargo, tendo a finalidade de verificar os conhecimentos específicos, de acordo com os critérios previamente definidos por Comissão Avaliadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente as atribuições referentes ao cargo pleiteado.

8.3.3 Serão corrigidas as questões discursivas somente dos candidatos aprovados na primeira etapa, ou seja, que obtiverem nota igual ou superior à mínima exigida para o cargo na Prova Objetiva (PO), e que estejam entre os primeiros classificados dentro do limite estabelecido no quadro a seguir:

CARGO	LINHA DE CORTE
Advogado	30
Auxiliar Administrativo	50
Contador	30
Técnico em Informática	30



8.3.3.1 Para efeito de desempate do limite estabelecido no item acima, são considerados os critérios do item 9.5 deste Edital.

8.3.4 A prova discursiva será composta de 02 (duas) questões discursivas/dissertativas que versarão sobre conhecimentos específicos para o exercício de cada cargo, de acordo com o Anexo III deste edital.

8.3.5 DO CARGO DE ADVOGADO

8.3.5.1 As questões dissertativas serão avaliadas de acordo com os seguintes critérios:

Descrição	Critérios de correção	Pontos por item	Pontuação máxima
Questão dissertativa 01	a) Domínio do conteúdo do tema abordado	25	50
	b) Demonstração de conhecimento técnico aplicado	20	
	c) Domínio da língua portuguesa e da redação jurídica	5	
Questão dissertativa 02	a) Domínio do conteúdo do tema abordado	25	50
	b) Demonstração de conhecimento técnico aplicado	20	
	c) Domínio da língua portuguesa e da redação jurídica	5	
NOTA TOTAL DA PROVA DISCURSIVA			100

8.3.5.2 São levados em consideração o raciocínio jurídico, a fundamentação e sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição, a correção gramatical e ortográfica e a técnica profissional demonstrada.

8.3.6 DO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

8.3.6.1 As questões dissertativas serão avaliadas de acordo com os seguintes critérios:

Descrição	Critérios de correção	Pontos por item	Pontuação máxima
Questão dissertativa 01	a) Domínio do conteúdo do tema abordado	25	50
	b) Demonstração de conhecimento técnico aplicado	20	
	c) Domínio da língua portuguesa	5	
Questão dissertativa 02	a) Domínio do conteúdo do tema abordado	25	50
	b) Demonstração de conhecimento técnico aplicado	20	
	c) Domínio da língua portuguesa	5	
NOTA TOTAL DA PROVA DISCURSIVA			100

8.3.6.2 São levados em consideração o raciocínio técnico, a fundamentação e sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição, a correção gramatical e ortográfica e a técnica profissional demonstrada.

8.3.7 DO CARGO DE CONTADOR

8.3.7.1 As questões dissertativas serão avaliadas de acordo com os seguintes critérios:

Descrição	Critérios de correção	Pontos por item	Pontuação máxima
Questão dissertativa 01	a) Domínio do conteúdo do tema abordado	25	50
	b) Demonstração de conhecimento técnico aplicado	20	
	c) Domínio da língua portuguesa	5	
Questão	a) Domínio do conteúdo do tema abordado	25	50



dissertativa 02	b) Demonstração de conhecimento técnico aplicado	20	
	c) Domínio da língua portuguesa	5	
NOTA TOTAL DA PROVA DISCURSIVA			100

8.3.7.2 São levados em consideração o raciocínio técnico, a fundamentação e sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição, a correção gramatical e ortográfica e a técnica profissional demonstrada.

8.3.8 DO CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

8.3.8.1 Para o cargo de Técnico em Informática as questões discursivas/dissertativas consistirão na análise crítica de textos técnicos-conceituais com o objetivo de identificar, corrigir e justificar erros técnicos-conceituais, relacionados à aplicação de informações ou ao uso inadequado de terminologias ou procedimentos técnicos-conceituais.

8.3.8.2 O candidato deverá:

- Identificar e apontar com precisão os erros e/ou informações inconsistentes presentes no texto técnico-conceitual apresentado.
- Descrever os erros e/ou informações inconsistentes, explicando detalhadamente por que é incorreta, técnico-conceitualmente equivocada ou não representa uma boa prática ou nomenclatura ou terminologia ou procedimento adequada, com base nos conhecimentos específicos exigidos para o cargo.
- Utilizar seu conhecimento específico do cargo para fundamentar suas observações, correções e justificativas.

8.3.8.3 As questões discursivas sobre a análise crítica de textos técnicos-conceituais serão avaliadas de acordo com os seguintes critérios:

Descrição	Critérios de correção	Pontos por item	Pontuação máxima
Questão dissertativa 01	a) Identificar e apontar os erros e/ou informações inconsistentes no texto técnico conceitual	10	50
	b) Demonstrar conhecimento técnico aplicado para descrever o erro e/ou informação inconsistente	20	
	c) Demonstrar o conhecimento técnico para justificar a correção do erro e/ou informação inconsistente	20	
Questão dissertativa 02	a) Identificar e apontar os erros e/ou informações inconsistentes no texto técnico conceitual	10	50
	b) Demonstrar conhecimento técnico aplicado para descrever o erro e/ou informação inconsistente	20	
	c) Demonstrar o conhecimento técnico para justificar a correção do erro e/ou informação inconsistente	20	
NOTA TOTAL DA PROVA DISCURSIVA			100

8.3.9 Os candidatos não poderão fazer consulta a qualquer material, por qualquer motivo, sob pena de eliminação do Concurso.

8.3.10 Para a Prova Discursiva de todos os cargos é atribuída nota de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, sendo que a cada questão será atribuído até 50 (cinquenta) pontos.

8.3.10.1 É considerado aprovado o candidato que obtiver **no mínimo 60,00 (sessenta) pontos**, sendo os demais candidatos eliminados do Concurso Público, independente da nota obtida na Prova Objetiva.



8.3.11 Os resultados da Prova Discursiva são divulgados nos sites da Câmara Municipal de Francisco Beltrão - PR (<https://www.franciscobeltrao.pr.leg.br/>), e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), considerando-se a ordem de classificação.

8.3.12 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado através de *link* na área do concurso, de acordo com o prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV, de acordo com as regras do item 10 deste edital.

8.4 DA PROVA PRÁTICA (PP)

8.4.1 A avaliação da Prova Prática (PP) será realizada na data prevista no Anexo IV – Cronograma, por Comissão Avaliadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, somente para os **30 primeiros candidatos aprovados ao cargo de Motorista** na Prova Objetiva (PO), ou seja, que obtiverem nota igual ou superior à mínima exigida para o cargo e entre os primeiros classificados dentro do limite estabelecido.

8.4.1.1 Para efeito de desempate do limite estabelecido no item anterior, são considerados os critérios do item 9.5 deste Edital.

8.4.2 A Prova Prática tem caráter **classificatório e eliminatório** e constitui-se no desenvolvimento de atividades inerentes ao cargo, com a finalidade de verificar os conhecimentos específicos, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente as atribuições referentes ao cargo pleiteado.

8.4.2.1 A prova prática destina-se a verificar a real capacidade operacional do candidato, constando de avaliação de sua aptidão, quando colocado em situações típicas do cargo e equivalentes ao seu dia a dia, efetuando serviços inerentes às funções do cargo, tendo por base as reais condições de sua operacionalidade.

8.4.3 A Prova Prática terá duração de até 20 (vinte) minutos no total, para cada candidato. Durante esse tempo, o candidato fará o teste com um veículo fornecido pela Câmara Municipal de Francisco Beltrão - PR, sendo que o candidato não fará a escolha do veículo e sim fará o teste com o veículo que estiver à disposição no momento.

8.4.4 Para execução da Prova Prática, a Câmara Municipal de Francisco Beltrão/PR disponibiliza os seguintes veículos:

- T-Cross;
- Logan;
- Polo.

8.4.4.1 Se, no dia de realização da Prova Prática, qualquer dos veículos apresentar alguma pane, será substituído por outro similar, sem prejuízo da realização da prova.

8.4.4.2 Os veículos e ferramentas utilizadas para a execução da Prova Prática serão disponibilizados pela Câmara Municipal de Francisco Beltrão – PR, no estado em que se encontrarem.

8.4.5 A prova prática consistirá em exame de operação de veículo, com as mesmas tarefas/percurso a todos os candidatos, os quais deverão conduzir e efetuar manobras com estrita observância às normas de trânsito vigentes, compreendendo, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) Verificar a condição de operação e segurança do equipamento;
- b) Ligar, arrancar e manobrar o equipamento com segurança;
- c) Manobrar e conduzir o equipamento pelo trajeto determinado;
- d) Parar, estacionar e arrancar o equipamento;



- e) Operar o equipamento a fim de desenvolver a tarefa, atividade e procedimentos designados com aproveitamento, produtividade e eficiência, demonstrando habilidade e perícia de direção, técnica ao operar os instrumentos de comando, além de adotar condução defensiva;
- f) Cumprir as tarefas e procedimentos de operação do equipamento;
- g) Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, da equipe de aplicação e do equipamento;
- h) Desligar o equipamento realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança.

8.4.5.1 Todos os participantes da Prova Prática realizam as mesmas tarefas/percursos, previamente elaboradas/elaborados para o cargo pela Comissão Avaliadora, tomando-se por base as atribuições da função, registrando-se a avaliação em planilhas individuais.

8.4.5.2 Na realização da Prova Prática da Motorista, o candidato deve tomar todas as precauções com vistas a assegurar a sua segurança pessoal e a dos demais presentes, podendo ser eliminado do certame o candidato que demonstrar não possuir a necessária habilidade na condução do veículo, colocando em risco a sua segurança, a dos demais presentes ou a do equipamento.

8.4.5.3 O candidato, ao terminar a Prova Prática, deve retirar-se do local de aplicação da prova, a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório e não interferir na avaliação de outros candidatos.

8.4.6 A Prova Prática é avaliada conforme especificações contidas no Anexo V deste Edital.

8.4.6.1 A Comissão Avaliadora, no caso de comprovada necessidade técnica, pode avaliar outros critérios relacionados às atribuições da função.

8.4.7 A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 100 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

$$\text{Pontuação da Prova Prática} = (100 - \sum \text{PP})$$

sendo “ \sum PP” = somatória dos pontos perdidos

8.4.7.1 É considerado aprovado o candidato que obtiver **no mínimo 60,00 (sessenta) pontos**, sendo os demais candidatos eliminados do Concurso Público, independente da nota obtida na Prova Objetiva.

8.4.8 Os candidatos são convocados para a realização da Prova Prática após a publicação do resultado definitivo da Prova Objetiva, mediante relação a ser divulgada nos sites da Câmara de Francisco Beltrão - PR (<https://www.franciscobeltrao.pr.leg.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), conforme Cronograma – Anexo IV, contendo o dia e horário de cada candidato, observada a ordem de inscrição.

8.4.9 A Prova Prática, com base no número de classificados e número máximo estabelecido por cada cargo, pode ser realizada em dois ou mais dias ou nos finais de semanas.

8.4.9.1 A Prova Prática realiza-se, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para sua realização.

8.4.9.2 Em caso de necessidade de suspensão da Prova Prática, conforme avaliação da Comissão Avaliadora, publica-se novo Edital com remarcação de data e horário de aplicação da prova.

8.4.9.3 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento e a consulta para verificar o seu local de prova e data e horário de aplicação.



8.4.9.4 Não é aceito, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização da Prova Prática.

8.4.9.5 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da Prova Prática não são levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

8.4.10 O candidato deve comparecer ao local designado para a Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para sua avaliação, munido de documento oficial de identidade original e da Carteira Nacional de Habilitação conforme a categoria exigida no requisito do cargo, devendo o documento em questão estar dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro), fazendo uso de óculos ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

8.4.10.1 O candidato sem a Carteira Nacional de Habilitação, com carteira com Categoria inferior à solicitada no Edital ou com Carteira vencida é automaticamente desclassificado e não participa da Prova Prática.

8.4.10.2 Não é aceito qualquer tipo de protocolo da habilitação.

8.4.10.3 O candidato que não apresentar documento de habilitação não faz a Prova Prática, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente, e está automaticamente eliminado do certame.

8.4.11 Os resultados da Prova Prática e dos recursos são divulgados nos *sites* da Câmara Municipal de Francisco Beltrão - PR (<https://www.franciscobeltrao.pr.leg.br/>), e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), considerando-se a ordem de classificação.

8.4.12 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado através de *link* na área do concurso, de acordo com o prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV, de acordo com as regras do item 10 deste edital.

8.5 DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)

8.5.1 O Teste de Aptidão Física (TAF) tem caráter eliminatório e é destinado apenas aos candidatos ao cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** aprovados na Prova Objetiva (PO) e que estejam classificados entre os **30 (trinta) primeiros classificados**.

8.5.2 A banca examinadora é presidida por um profissional devidamente registrado no Conselho Regional de Educação Física – CREF, com habilitação plena em Educação Física.

8.5.3 O Teste de Aptidão Física destina-se a avaliar, em condições reais ou simuladas, as habilidades que o candidato possui no desenvolvimento de atividades relacionadas às atribuições do cargo para o qual se inscreveu, observado os critérios mínimos necessários à sua aprovação.

8.5.3.1 Os exercícios a serem praticados nos testes são movimentos usados no dia a dia, e são esses movimentos que geram resistência física, coordenação motora e agilidade.

8.5.4 São convocados para o Teste de Aptidão Física (TAF), somente os candidatos aprovados na primeira etapa, ou seja, que obtiverem nota igual ou superior 60,00 (sessenta) pontos para o cargo na Prova Objetiva (PO).

8.5.4.1 Em necessidade de desempate, serão considerados os critérios estabelecidos no item 9.5 deste edital.

8.5.5 A convocação dos candidatos aprovados para esta etapa é feita por Edital específico, publicado nos *sites* da Câmara Municipal de Francisco Beltrão - PR (<https://www.franciscobeltrao.pr.leg.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), conforme Cronograma - Anexo IV.

8.5.6 O candidato deve comparecer ao local designado para o Teste de Aptidão Física com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para sua avaliação, munido de documento oficial de identidade original e do Atestado Médico.

8.5.6.1 O modelo de Atestado Médico que deve ser apresentado à comissão avaliadora no dia do Teste de Aptidão Física, consta no Anexo VI deste edital, podendo ser apresentado outros modelos de atestado, desde que contenham o nome do médico, assinatura e CRM do médico em questão.

8.5.6.2 Caso o candidato não apresente o atestado médico no momento da realização do Teste de Aptidão Física ou caso o atestado não contenha todas as informações necessárias, ficará impedido de realizá-lo e será eliminado do concurso.

8.5.6.3 A candidata gestante deverá apresentar atestado emitido por médico obstetra de que está em condições de realizar os testes previstos neste edital, ficando terminantemente vedada a realização da prova sem a apresentação do respectivo atestado médico.

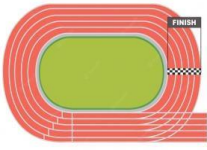

8.5.4.6.3.1 A candidata gestante que não cumprir com o item anterior, ou apresentar laudo médico de que NÃO está em condições de realizar os testes previstos neste edital, será desclassificada do Concurso Público.

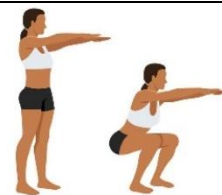
8.5.5 Para a realização do Teste de Aptidão Física, o candidato deve apresentar-se devidamente uniformizado para a prática dos testes, com tênis, meia, bermuda/calça de agasalho e camiseta.

8.5.5.1 Sem o uniforme indicado, o candidato não realiza o teste.

8.5.5.2 A realização de qualquer exercício preparatório para o teste é de responsabilidade do candidato.

8.5.6 O Teste de Aptidão Física terá a seguinte composição:

1ª FASE - TESTE DE RESISTÊNCIA FÍSICA: CORRIDA	
Corrida de 2 (dois) quilômetros em 13 (treze) minutos para candidatos do sexo masculino e 2 (dois) quilômetros em 16 (dezesesseis) minutos para candidatas do sexo feminino.	
Material: cronômetro.	
Tentativas: 01 (uma) tentativa.	
Execução: O início desta fase se faz sob a voz de comando “Atenção! Já!” acionando o cronômetro concomitantemente. O candidato deve interromper a progressão ao ser dado o sinal de apito, informando que esgotou tempo para a realização do teste. É permitido andar durante o teste. Na medida do possível, o ritmo das passadas deve ser constante durante todo o percurso.	
2ª FASE - TESTE DE AGILIDADE: “SHUTTLE RUN”.	
Pegar dois blocos, um de cada vez, a uma distância de 9,14 (nove metros e quatorze centímetros) e deixar no local do ponto de partida.	
Tempo máximo: 13 (treze) segundos para candidatos do sexo masculino e 15 (quinze) segundos para candidatas do sexo feminino	
Material: cronômetro e bloco de madeira (5cmx5cmx10cm).	
Tentativas: 02 (duas) tentativas.	
Execução: O candidato coloca-se em afastamento anteroposterior das pernas, com o pé anterior mais próximo possível da linha de saída. Com o comando de voz “vai”, corre em direção aos blocos, pega um bloco com os pés entre a linha, retorna à linha de partida, devendo ultrapassá-la com os pés entre a linha, colocando o bloco atrás desta linha e repete esta movimentação com outro bloco. A interrupção do cronômetro se dará na passagem do bloco mais um pé da linha de chegada. O taco não deve ser jogado, mas sim, depositado ao solo sem tocar a linha demarcada.	
Será desclassificado o candidato que:	
<ul style="list-style-type: none"> -Derrubar o bloco no trajeto -Pisar na linha -Fazer a passada dos pés incorretamente 	

3ª FASE - TESTE DE FORÇA DE MEMBROS INFERIORES: AGACHAMENTO**Tempo máximo:** 30 (trinta) segundos.**Material:** cronômetro.**Tentativas:** 01 (uma) tentativa.**Quantidade mínima de repetições:** 20 (vinte) repetições para candidatos do sexo masculino e 18 (dezoito) repetições para candidatas do sexo feminino.**Execução:** Partindo da posição em pé, com os braços estendidos à frente, com os pés afastados, o candidato deverá executar exercícios de agachamento até um ângulo de 90 graus, atingindo as repetições solicitadas. Caso o candidato não faça a execução correta durante o movimento, a repetição não será computada.

8.5.6.1 Somente participarão dos testes subsequentes os candidatos que forem considerados aptos em cada fase.

8.5.6.2 O teste é iniciado apenas com autorização do avaliador após ajustar o cronômetro na posição inicial.

8.5.6.3 Será considerado APTO no Teste de Aptidão Física o candidato que cumprir todos os critérios determinados para cada teste.

8.5.6.4 O candidato considerado NÃO APTO no Teste de Aptidão Física ou AUSENTE será desclassificado do Concurso Público.

8.5.7 Durante os testes não é permitido:

- I – abandonar o circuito ou pista sem o consentimento da banca;
- II – dar ou receber qualquer tipo de ajuda física;
- III – utilizar qualquer aparelho eletrônico como relógios e celulares;
- IV – repetir o teste.

8.5.8 Será desclassificado deste Concurso Público o candidato que desrespeitar ou não cumprir com as orientações dos examinadores, fiscais, coordenadores ou membros da Comissão Organizadora do Concurso.

8.5.9 Caso o candidato extrapole o tempo máximo descrito, não compareça ao teste, desista ou não complete as provas no tempo e na forma acima descritos, é declarado desclassificado do concurso público.

8.5.10 O local de realização dos testes é de acesso exclusivo dos candidatos, dos membros da Comissão Examinadora, da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público e de membros da Câmara Municipal, não sendo permitida a permanência de acompanhantes dos candidatos, assim como de candidatos que já tiverem realizado as provas.

8.5.11 O candidato é informado do resultado de seu teste físico logo após o término do teste e posteriormente em publicação em Edital específico.

8.5.12 Não há repetição na execução de testes, exceto nas hipóteses de fatores de ordem técnica não provocados pelo candidato, a critério da Coordenação do Concurso.

8.5.13 Os resultados do Teste de Aptidão Física (TAF) são divulgados nos sites da Câmara Municipal de Francisco Beltrão - PR (<https://www.franciscobeltrao.pr.leg.br/>), e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), considerando-se a ordem de classificação.

8.5.13.1 O resultado da avaliação indica se o candidato está “apto” ou “inapto”.

8.5.14 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado através de *link* na área do concurso, de acordo com o prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV, de acordo com as regras do item 10 deste edital.



8.6 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AT)

8.6.1 A Avaliação de Títulos tem caráter classificatório para os candidatos aos cargos de **Advogado** e **Contador**, desde que aprovados nas etapas anteriores.

8.6.2 A apresentação dos Títulos deve ser realizada na página da UNIOESTE/COGEPS durante o período previsto no Cronograma - Anexo IV.

8.6.2.1 O candidato deve acessar a “Área do Candidato” e enviar digitalmente os documentos referentes à Avaliação de Títulos, clicando em “**Anexo de Títulos**” e anexando, na devida opção, a documentação digitalizada em **um único arquivo em formato PDF**.

8.6.2.2 Documentos anexados em outras opções do site, tipo área do candidato, ou enviados por e-mail não serão considerados.

8.6.2.3 Não é permitida a anexação dos Títulos no sistema após encerrado o período indicado para essa atividade.

8.6.3 Não são analisados os Títulos do candidato que não for aprovado na Prova Discursiva ou que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos.

8.6.4 Os candidatos recebem a pontuação de acordo com os quadros a seguir:

8.6.4.1 Para o cargo de **Advogado**:

Itens	Máximo de títulos	Peso Individual	Pontuação Máxima
Titulação de Doutorado	1	30,00	30,00
Titulação de Mestrado	1	20,00	20,00
Titulação de Pós-Graduação ou Especialização na área para a qual se inscreveu no concurso, com no mínimo 360 horas	2	15,00	30,00
Exercício da Advocacia Privada	5	1 ponto por ano de atividade	5,00
Exercício do cargo de Procurador Municipal (Executivo ou Legislativo)	5	3 pontos por ano de atividade	15,00

8.6.4.2 Para o cargo de **Contador**:

Itens	Máximo de títulos	Peso Individual	Pontuação Máxima
Titulação de Doutorado	1	30,00	30,00
Titulação de Mestrado	1	20,00	20,00
Titulação de Pós-Graduação ou Especialização na área para a qual se inscreveu no concurso, com no mínimo 360 horas	2	15,00	30,00
Exercício da Contabilidade Privada	5	1 ponto por ano de atividade	5,00
Exercício do cargo de Contador Municipal (Executivo ou Legislativo)	5	3 pontos por ano de atividade	15,00



8.6.5 Os títulos de Graduação não pontuam por se tratar de requisito mínimo para o cargo.

8.6.6 A soma total da pontuação dos Títulos fica limitada a **100 (cem) pontos**.

8.6.7 Ao candidato que não apresentar nenhum comprovante que atenda aos requisitos exigidos na Avaliação de Títulos é atribuída nota zero, o que não implica em sua desclassificação do Concurso Público.

8.6.8 São aceitos como Títulos os documentos que comprovem **titulação em área afim**, desde que devidamente concluída e emitida nos termos da legislação vigente, mediante apresentação de Certificado ou de Diploma de Conclusão de Curso, que tenham sido expedidos por instituição oficial autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), até o período reservado para anexo de Títulos no sistema do Concurso.

8.6.9 As declarações devem estar acompanhadas do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso e as disciplinas cursadas.

8.6.10 Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou apresente falta de requisito de conclusão do curso, o certificado, declaração ou o diploma não é aceito para fins de pontuação na Avaliação de Títulos.

8.6.11 Somente são aceitos os Títulos de Especialização lato sensu com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas comprovadas, informação que geralmente vem expressa no verso do certificado, da declaração ou do diploma que deve compor os documentos de comprovação anexados no ato da inscrição.

8.6.12 O diploma de conclusão de curso expedido por instituições estrangeiras somente é considerado se estiver devidamente revalidado por instituição competente, na forma da legislação vigente, e se estiver traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.6.13 A avaliação dos Títulos apresentados é realizada por banca examinadora designada pela UNIOESTE/COGEPS.

8.6.14 Não são considerados na avaliação os documentos:

I – entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital;

II – cuja imagem/arquivo esteja ilegível;

III – sem data de expedição;

IV – de Mestrado ou Doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

8.6.15 O exercício de advocacia privada será comprovado mediante apresentação cumulativa dos seguintes documentos:

I - certidões de serventias judiciais atestando que o candidato é um dos advogados constituído no processo e, cumulativamente, a comprovação da prática dos seguintes atos processuais: petição inicial, defesa, participação em audiência, impugnações, razões finais, recursos, resposta a recursos, memoriais, sustentação oral;

II - documento oficial da OAB (por exemplo, carteira da OAB) que ateste a data de inscrição na OAB.

Parágrafo único. Será computado 1 (um) ponto por ano completo, mediante a comprovação de, pelo menos, cinco atos indicados acima, tendo como termo inicial a data do primeiro ato comprovado.

8.6.16 O exercício de cargo de Procurador Municipal deverá ser comprovado mediante a apresentação de certidão que indique o período de atuação profissional, acompanhada da Portaria de Nomeação e de Exoneração (se for o caso) ao cargo.

8.6.17 O exercício de contabilidade privada será comprovado mediante apresentação cumulativa dos seguintes documentos:

I - Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

II - Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração do contratante, devidamente assinada com a qualificação do emitente, que informe o período (com início e



fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo;
III - Declaração do empregador (com carimbo CNPJ e assinatura legível do emitente com carimbo de identificação do nome) com a informação das atividades desenvolvidas e o respectivo período;
IV - Contrato de trabalho (com início e fim).

8.6.18 O exercício de cargo de Contador Municipal (Executivo ou Legislativo) deverá ser comprovado mediante a apresentação de certidão que indique o período de atuação profissional, acompanhada da Portaria de Nomeação e de Exoneração (se for o caso) ao cargo.

8.6.19 O Edital com o resultado da pontuação da Avaliação de Títulos é divulgado no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), conforme Cronograma – Anexo IV.

8.6.19.1 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado contra o resultado da Avaliação de Títulos através de link na área do concurso, de acordo com o prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.

8.6.19.2 As respostas aos recursos e o resultado final da Avaliação de Títulos são publicados conforme prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV, no site da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

8.6.20 Em caso de dúvidas quanto à autenticidade da documentação comprobatória apresentada para a Avaliação de Títulos, a Banca Examinadora pode solicitar ao candidato os documentos originais, mediante Edital de convocação.

8.6.21 A qualquer tempo, pode ser anulada a inscrição, a Avaliação de Títulos 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, tais como: falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades na Avaliação de Títulos ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implica a eliminação do candidato, sem prejuízo das cominações legais.

8.6.22 Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o candidato é submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Câmara Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.

9 DO RESULTADO FINAL

9.1 A classificação final dos candidatos é publicada em Edital específico nos sites da Câmara de Francisco Beltrão - PR (<https://www.franciscobeltrao.pr.leg.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

9.2 O Resultado Final para todos os cargos é obtido de acordo com os itens 9.2.1 a 9.2.5, sendo a nota mínima para classificação final de **60,00 (sessenta) pontos**.

9.2.1 Para o cargo de **Vigia** é considerada apenas a nota obtida na Prova Objetiva (PO) em forma decrescente.

9.2.2 Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** é considerada apenas a nota obtida na Prova Objetiva (PO) em forma decrescente, desde que considerado APTO no Teste de Aptidão Física (TAF).

9.2.3 Para o cargo de **Motorista**, o resultado final será obtido mediante o seguinte cálculo:

$$[PO \times 0,6 + PP \times 0,4] = \text{Classificação Final}$$

PO = nota da Prova Objetiva; PP = nota da Prova Prática

9.2.4 Para os cargos de **Auxiliar Administrativo e Técnico em Informática**, o resultado final será obtido mediante o seguinte cálculo:



[PO x 0,7 + PD x 0,3] = Classificação Final

PO = nota da Prova Objetiva; PD = nota da Prova Discursiva

9.2.5 Para os cargos de **Advogado** e **Contador**, o resultado final será obtido mediante o seguinte cálculo:

[PO x 0,6 + PD x 0,3 + AT x 0,1] = Classificação Final

PO = nota da Prova Objetiva; PD = nota da Prova Discursiva; AT = nota da Avaliação de Títulos

9.3 A publicação do resultado final do Concurso Público é feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos PcD e PPP; a segunda, contendo somente a pontuação dos candidatos PPP; e a terceira, contendo somente a pontuação dos candidatos PcD.

9.4 A classificação final no Concurso Público resulta da pontuação obtida pelo candidato em forma decrescente.

9.4.1 Todos os cálculos para composição de média citados neste Edital são considerados até a segunda casa decimal após a virgula, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrem nenhum processo de arredondamento ou aproximação.

9.5 Em caso de empate na nota final do Concurso Público, como critério de desempate, terá preferência o candidato que, sucessivamente:

- a) Tiver maior idade entre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
- b) Obter maior nota na Prova Prática, quando houver;
- c) Obter maior nota na Prova Discursiva, quando houver;
- d) Obter maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- e) Obter maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- f) Obter maior nota na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
- g) Obter maior nota na Prova de Informática;
- h) Obter maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais e Legislação;
- i) Obter maior nota na Prova de Avaliação de Títulos, quando houver;
- j) Tiver maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- k) Por sorteio público.

9.5.1 Quando necessário, os critérios do item 9.5 serão considerados para desempate em outras etapas.

9.6 A homologação final do resultado e da classificação dar-se-á através de Decreto expedido pela Câmara Municipal de Francisco Beltrão - PR.

10 DOS RECURSOS

10.1 Caberá recurso, devidamente **fundamentado**, dirigido à UNIOESTE/COGEPS, de acordo com os prazos estabelecidos no Cronograma - Anexo IV, através de **link na página do Concurso**, das etapas abaixo descritas:

- I. do Edital de Abertura;
- II. do Resultado do Pedido de Isenção;
- III. da Homologação das Inscrições;
- IV. do Gabarito Provisório, quanto às questões da Prova Objetiva;
- V. do Resultado da Prova Objetiva;
- VI. do Resultado da Prova Discursiva;
- VII. do Resultado do Teste de Aptidão Física;



- VIII. do Resultado da Prova Prática;
- IX. do Resultado da Avaliação de Títulos.

10.1.1 Recursos enviados por e-mail ou outras formas não especificadas neste Edital, não serão aceitos.

10.1.2 Todos os recursos cadastrados no *site* da UNIOESTE/COGEPS devem ser realizados através de um computador, considerando que a linguagem de alguns celulares/smartphones pode não ser compatível com o sistema.

10.2 Os recursos são apreciados por uma banca examinadora designada pela COGEPS, que emitirá decisão fundamentada, disponibilizada em Edital específico em *sites* da Câmara de Francisco Beltrão - PR (<https://www.franciscobeltrao.pr.leg.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

10.2.1 Ao preencher o formulário de recurso disponível na página do Concurso, o espaço reservado ao texto do recurso não pode conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de o recurso ser sumariamente indeferido.

10.2.2 A cada candidato cabe apenas UM recurso por questão da Prova Objetiva, sujeito à não análise dos recursos caso contrário.

10.2.3 Os recursos enviados em lote, ou seja, no caso de vários candidatos enviarem o mesmo recurso copiado e colado igualmente, cabe pena de o recurso ser sumariamente indeferido.

10.3 Se qualquer recurso quanto às questões da Prova Objetiva for julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado da questão, é emitido novo gabarito.

10.3.1 Os pontos relativos às questões anuladas são atribuídos a todos os candidatos que fizerem a Prova Objetiva.

10.4 Se qualquer recurso quanto às demais etapas do Concurso Público for julgado procedente, determinando a alteração de notas e resultados, é publicado novo Edital específico.

10.5 Para todas as etapas, a COGEPS emite decisão fundamentada através de editais específicos de acordo com o Cronograma - Anexo IV deste Edital.

11 DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

11.1 Após a homologação, a convocação para posse é publicada no Diário Oficial do Município de Francisco Beltrão e no *site* oficial da Câmara Municipal de Francisco Beltrão - PR, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação a serem publicados.

11.2 A convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas neste Edital ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência da Câmara Municipal de Francisco Beltrão - PR, respeitando a ordem de classificação e a vigência do Edital.

11.2.1 A convocação dos candidatos será realizada através da publicação de Convocação em Diário Oficial do Município, ficando facultado à Administração o envio de e-mail e contato telefônico, sendo de responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados junto à Administração por toda a vigência do Concurso.

11.2.2 Até o encerramento da vigência do Concurso deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas para o respectivo cargo público, ressalvada prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o prazo final de validade do certame.

11.3 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação é considerado desistente e é substituído, seguindo a ordem de classificação.



11.4 Os candidatos, após a convocação, deverão comparecer na sede da Câmara Municipal de Francisco Beltrão - PR, no setor de Recursos Humanos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, onde receberão a relação de documentos e exames médicos (conforme Anexo VII). O não comparecimento no prazo determinado, salvo força maior, acarreta a eliminação do candidato, abrindo-se vaga para o candidato subsequente, na ordem de classificação.

11.5 O não comparecimento no prazo em qualquer das fases agendadas implica eliminação do Concurso, abrindo-se vaga para o candidato subsequente, na ordem de classificação.

11.6 São requisitos básicos para o ingresso no Quadro Geral da Câmara de Francisco Beltrão - PR:

- I - existência de vaga no cargo;
- II - aprovação em Concurso Público;
- III - idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data do ato de nomeação;
- IV - ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado, e, se de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade com brasileiros e reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do artigo 13, do Decreto nº 70.436/72;
- V - registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei;
- VI - gozo dos direitos políticos;
- VII - regularidade em relação às obrigações eleitorais e militares;
- VIII - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- IX - aptidão física e psicológica comprovada em exame admissional;
- X - idoneidade moral, comprovada por meio de Certidões Criminais Negativas;
- XI - situação jurídica compatível com a investidura em cargo público municipal, por meio de autodeclaração sujeita ao contraditório, demonstrando:
 - a) não ter sofrido penalidade de demissão ou destituição de cargo público nos últimos 5 anos;
 - b) não ter sido demitido por justa causa de emprego público nos últimos 5 anos;
 - c) não ter tido rescisão por justa causa de contrato temporário com a Administração Pública nos últimos 5 anos.
 - d) não tiver sido condenado nas condições previstas na Lei Federal nº 11340/2006 por decisão transitada em julgado até o comprovado cumprimento da pena.
- XII - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo, previstos em legislação;
- XIII - demais documentos exigidos em edital convocatório.

11.7 Não atendidos quaisquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, conforme especificados neste Edital ou na legislação que o rege, fica impedida a posse do candidato e o exercício do cargo, havendo a então a automática eliminação do candidato do Concurso Público.

11.8 Cabe à Câmara Municipal de Francisco Beltrão - PR a definição da data de nomeação dos candidatos aprovados e convocados, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração Pública.

11.9 Os candidatos nomeados devem apresentar-se à Câmara Municipal de Francisco Beltrão - PR no prazo improrrogável de até 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação da convocação.

11.10 A posse ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogado por igual período, a requerimento do interessado.

11.11 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental torna sem efeito o ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

11.12 A admissão dos aprovados dá-se pelo Regime Estatutário conforme legislação vigente, e a respectiva nomeação é procedida pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, não havendo obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados no Concurso.



12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação de todas as condições nele estabelecidas.

12.2 A Câmara de Francisco Beltrão - PR, a Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do presente Concurso e a UNIOESTE/COGEPS estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do candidato, originados por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização do Concurso Público.

12.3 O candidato pode obter informações referentes ao Concurso Público junto à UNIOESTE/COGEPS ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br, sendo o horário de atendimento das 08 horas às 12 horas e das 13h30min às 17h30min, de segunda a sexta-feira.

12.3.1 O candidato não é informado por telefone ou por mensagem via correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

12.3.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste Edital.

12.4 As datas listadas neste Edital e/ou nos seus anexos poderão sofrer, sem prévia comunicação, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, sendo eventuais alterações publicadas nos *sites* da Câmara Municipal de Francisco Beltrão - PR (<https://www.franciscobeltrao.pr.leg.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar os andamentos do Concurso por meio desses *sites*.

12.5 Não são fornecidas informações e documentos pessoais do candidato a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

12.6 A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à convocação, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados. A Câmara Municipal de Francisco Beltrão - PR reserva-se o direito de proceder às contratações conforme número de vagas ofertadas para cada cargo, dentro da validade do Concurso e prorrogação, caso haja, bem como em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, respeitando a ordem classificatória e as normas legais em vigência.

12.7 Quaisquer alterações nas regras deste Edital somente poderão ser realizadas por meio de outro Edital.

12.8 Enquanto estiver vigente o Concurso, o candidato deve manter atualizado todos os seus dados cadastrais, especialmente endereço, telefone e *e-mail*, na área do candidato, no site da UNIOESTE/COGEPS.

12.9 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período de vigência do Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento.

12.10 São anexos integrantes deste Edital:

Anexo I: Quadro de cargos e vagas;

Anexo II: Atribuições dos cargos;

Anexo III: Conteúdo programático;

Anexo IV: Cronograma;

Anexo V: Avaliação da Prova Prática;

Anexo VI: Modelo de Atestado Médico;

Anexo VII: Documentos a serem exigidos.



12.11 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

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

Francisco Beltrão, Estado do Paraná, 24 de junho de 2025.

CIDNEY BARBIERO FILHO
Presidente da Câmara de Francisco Beltrão/PR



ANEXO I – QUADROS DE CARGOS E VAGAS

QUADRO 1 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	40h	R\$ 2.166,09	01 + CR	R\$ 100,00	PO + PD
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Médio	40h	R\$ 1.867,28	CR	R\$ 100,00	PO + TAF
MOTORISTA	Ensino Médio e CNH categoria “D”	40h	R\$ 2.445,37	CR	R\$ 100,00	PO + PP
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino Médio com formação em Técnico de Informática	20h	R\$ 2.166,09	01	R\$ 100,00	PO + PD
VIGIA	Ensino Médio com Certificado do Curso de Formação de Vigilante	40h	R\$ 2.187,72	CR	R\$ 100,00	PO

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 60,00);

Prova Discursiva (PD): classificatória e eliminatória (nota mínima 60,00);

Prova Prática (PP): classificatória e eliminatória (nota mínima 60,00);

Teste de Aptidão Física (TAF): eliminatório.

QUADRO 2 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*
ADVOGADO	Ensino Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	40h	R\$ 9.897,37	01	R\$ 150,00	PO + PD + AT
CONTADOR	Ensino Superior em Contabilidade e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)	40h	R\$ 9.897,37	CR	R\$ 150,00	PO + PD + AT

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 60,00);

Prova Discursiva (PD): classificatória e eliminatória (nota mínima 60,00);

Avaliação de Títulos (AT): classificatória.



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: realizar serviços administrativos internos; auxiliar na elaboração das atas das sessões legislativas e das reuniões de comissões permanentes, temporárias e especiais; e atas das reuniões da mesa diretora e do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar; auxiliar na elaboração de minutas de proposições em geral; realizar outras tarefas administrativas auxiliares afins; auxiliar na compilação dos documentos em geral, proposições, correspondências, publicações, e ofícios em geral a serem arquivados em livros próprios; auxiliar no recebimento e classificação de documentos e publicações, bem como arquivar e conservar processos, livros e outros, mediante normas estabelecidas; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: cumprir com as determinações da administração da Câmara; manter limpos e arrumados os locais de serviços, sala de sessões, sala dos serviços, gabinetes, recepção, galeria, cozinha, sanitários e outros ambientes da Câmara; manter arrumados os materiais sob sua guarda; solicitar requisições de materiais de limpeza e de copa e cozinha; fazer e servir café, chá e água aos servidores da Câmara, aos vereadores e aos visitantes, durante o período normal de expediente e durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas pela Câmara Municipal; lavar louças e utensílios da cozinha e da Câmara e mantê-los em local adequado; executar pequenos mandados; cumprir outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação verbal ou expressa do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Secretaria Executiva; executar tarefas rotineiras pré-estabelecidas pela chefia, de relativa complexidade, e de apoio logístico, atendendo à demanda dos serviços dos diversos setores para o bom funcionamento da estrutura da Câmara Municipal de Vereadores; prestar informações relatando verbalmente ao chefe imediato o andamento dos serviços, de acordo com o cronograma pré-estabelecido, para que a execução dos trabalhos possa ser analisada; executar outras tarefas afins.

MOTORISTA: FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte; verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros; fazer pequenos reparos de emergência, bem como trocar pneus, quando necessário; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do expediente, anotando o horário de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer problema ou ocorrência extraordinária; transportar Vereadores e funcionários a locais e horários determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; recolher diariamente o veículo à garagem, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável por sua guarda; manter boa aparência, interna e externa, do veículo; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: Prestar assistência à manutenção, desenvolvimento e elaboração de sistemas informatizados; realizar instalação e manutenção de softwares e hardwares; Realizar a orientação e instalação de certificados digitais necessários; programar em linguagens para web; realizar a manutenção do Site da Câmara e disponibilização de conteúdo em linguagens de programação para web, de acordo com as legislações pertinentes; Instalar, reinstalar e desinstalar programas; realizar formatação, quando solicitado; fazer a manutenção geral dos computadores e demais periféricos de informática da Câmara; atualizar periodicamente antivírus e programas de computadores; atualizar versões e realizar manutenção em programas financeiros, contábeis, setor pessoal, patrimonial e outros que venham a ser utilizados para registro; realizar cópia de segurança de todos os bancos de dados dos programas utilizados, mantendo atualizado banco de dados periodicamente; Garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informação; realizar guarda de cópia de segurança de todos os documentos e arquivos digitais da



Câmara; realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; diagnosticar problemas de software, a partir de informações recebidas de servidores, buscando solução para os mesmos; disponibilizar acesso remoto quando necessário para melhor atualização de programas; Realizar cabeamento de rede de internet, quando solicitado; Diagnosticar necessidade de aquisição de equipamentos de Informática e periféricos; Elaborar termo de referência com a descrição dos itens de informática; Receber e realizar conferência dos itens de informática adquiridos; Relacionar materiais inerentes à execução de suas atribuições, bem como fazer as requisições devidas; Conservar e manter em funcionamento toda aparelhagem de som utilizada nas sessões, solicitando assistência técnica quando necessário; Testar e preparar gravadores, amplificadores, microfones e demais aparelhos destinados ao registro das atividades legislativas, bem como de outras que venham a se realizar no recinto da Câmara; Executar outras atribuições afins.

VIGIA: FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: executar serviços de proteção, segurança e recepção das instalações da Câmara, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local; zelar pela integridade da sede da Câmara Municipal, bem como pelos bens correspondentes ao Legislativo; permanecer na sede da Câmara no período entre os expedientes administrativos, dando cobertura e segurança a todos os bens inerentes a Câmara Municipal, sujeito a trabalho noturno, domingos e feriados; abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal, bem como ligar aparelhos de ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente; executar outras atribuições afins.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO: FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: representar e assistir a Câmara Municipal em Juízo, nos feitos em que a mesma seja autora, ré, oponente, assistente, reclamada, requerente, requerida e demais situações jurídicas; receber citações, intimações, notificações e interpelações, em que seja parte a Câmara Municipal, nos casos admissíveis em lei; emitir pareceres e atender consultas sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e dos Vereadores; auxiliar na pesquisa e elaboração de minutas de projetos de lei, decretos legislativos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos administrativos e jurídicos, relacionados com a sua área de competência; promover o aforamento de ações destinadas a manutenção das atribuições e prerrogativas da Câmara Municipal; orientar sobre processos administrativos; orientar a Mesa Diretora, os Vereadores e os órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal, em assuntos de ordem legislativa, administrativa e jurídica em geral; prestar apoio e assistência, ao Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Informática da Câmara Municipal, no que diz respeito às rescisões, elaboração de contratos e outros assuntos relacionados com a nomeação, exoneração e administração de pessoal; examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Poder Legislativo Municipal; manifestar-se nos processos licitatórios, de acordo com a lei federal; prestar serviços advocatícios à Câmara Municipal; colaborar na elaboração técnica das proposições que integram o processo legislativo; emitir opinião técnica jurídica sobre questões propostas durante o processo legislativo; auxiliar na elaboração das proposições apresentadas e submetidas à apreciação do Plenário da Câmara, quando solicitado; promover pesquisas e coletar dados e elementos necessários à elaboração das proposições de interesse da Câmara Municipal, da Mesa Diretora, das Comissões e dos Vereadores; auxiliar na elaboração de substitutivos e emendas; elaborar e encaminhar respostas a ofícios e documentos remetidos à Câmara Municipal; elaborar e encaminhar respostas a demandas do Tribunal de Contas do Paraná remetidas à Câmara Municipal; incumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas por ato expresso e solicitação verbal do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões e dos Vereadores, referentes à sua área de atuação.

CONTADOR: FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos,



elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; atuar, no que se refere à Lei Complementar nº 101/2000, em colaboração com o setor que se fizer necessário; orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; realizar a verificação mensal, através dos balancetes de contabilidade do Município, do cumprimento de metas e da execução orçamentária; análise de projetos de lei encaminhados pelo Executivo ou propostos pelo Legislativo, quando solicitada pelos Vereadores, no que se refere à renúncia de receita; acompanhamento dos gastos de pessoal do Legislativo e do Executivo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20; constatação do cumprimento do art. 20 e seus incisos e alíneas, quanto à transparência da gestão fiscal, mediante divulgação e disponibilização, para o público, dos documentos a ela referentes; análise do relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos: percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto; inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões; análise de texto do ponto de vista da unidade temática e estrutural; reconhecimento da natureza dominante de um texto quanto ao gênero (conto, artigo, carta etc.) e sua função social, ao tipo (dissertativo, descritivo, narrativo etc.), ao registro (formal, informal), à variedade (padrão, não padrão) e à modalidade (oral, escrita). Reconhecimento de relações de coesão sequencial e referencial e de aspectos relativos à coerência textual. Reescrita de frases e parágrafos do texto; equivalência e transformação de estruturas. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfosintáticos e de campos semânticos. Domínio de aspectos morfológicos e morfosintáticos e semânticos: estrutura e formação de palavras; classes de palavras variáveis; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; tempos e modos verbais; pontuação. Domínio da ortografia oficial e da acentuação gráfica.
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
INFORMÁTICA	Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. Utilização de Word 2010 e 365, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). Configuração e utilização de Impressoras.
CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná e do Brasil. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de Francisco Beltrão-PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, do estado e do Brasil. Significado das palavras e coletivos ou termos usados regionalmente. Lei Orgânica do Município de Francisco Beltrão-PR.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Gestão documental (protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento), noções de administração pública, conhecimentos básicos de almoxarifado e redação oficial, além de aspectos relacionados a relações humanas, comunicação e expressão, e desenvolvimento organizacional. Noções de Direito Administrativo e de Direito Constitucional. Noções de Processo Legislativo. Noções de Licitação. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, referente à Lei de Acesso à Informação (LAI). Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, referente à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Ética no serviço público.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Limpeza e Higienização: Identificação de diferentes tipos de sujeira e escolha dos produtos de limpeza adequados. Utilização correta de equipamentos de limpeza, como aspiradores, vassouras, baldes e máquinas de polir. Limpeza e desinfecção



PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de áreas específicas, como sanitários, pisos, paredes, vidros, móveis e equipamentos. Segurança e Saúde: Conhecimento sobre normas de segurança e higiene do trabalho. Utilização de EPIs adequados para cada tarefa. Prevenção e combate a incêndios e outras emergências. Manutenção Preventiva: Verificação e manutenção de equipamentos, como lâmpadas, torneiras e aparelhos elétricos. Identificação de problemas simples e solicitação de reparos. Organização e Gerenciamento: Organização e armazenamento de produtos de limpeza, EPIs e materiais de trabalho. Separação e descarte correto de resíduos, incluindo materiais recicláveis. Gerenciamento de tempo e planejamento de tarefas. Noções sobre a higiene de alimentos e utensílios. Trabalho em Equipe: Habilidade de trabalhar em equipe e seguir as instruções dos superiores. Comunicação clara e eficaz com os colegas. Adaptabilidade e Flexibilidade: Ajuste às necessidades e rotinas do ambiente de trabalho.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA MOTORISTA	Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB), sinalização, infrações e penalidades, normas de circulação e conduta, transporte de passageiros. Direção Defensiva: Técnicas de condução segura, prevenção de acidentes, reações em situações de risco, primeiros socorros e cuidados com o veículo. Mecânica de Veículos: Conhecimentos básicos sobre o funcionamento do motor, freios, suspensão, pneus, sistema elétrico e outras partes do veículo. Segurança Rodoviária: Condições da pista, cuidados com a carga e passageiros, inspeção e manutenção do veículo, além de normas de segurança para transporte de cargas perigosas.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Sistemas Operacionais: Windows, Linux, MacOS, noções de instalação, configuração, gerenciamento de usuários, segurança e troubleshooting. Virtualização: noções de máquinas virtuais. Scripts Básicos (Shell Script/PowerShell): noções de automação de tarefas em ambientes Linux (shell script) e Windows (PowerShell). Redes de Computadores: Protocolos (IP, TCP, UDP, ICMP, DHCP, DNS), topologias de rede (LAN, WAN, Intranet), segurança de rede, e gerenciamento de redes. VLANs: noções de segmentação de rede para organização e segurança. Noções de Redes sem Fio (Wi-Fi): Padrões (802.11), segurança (WPA2/3), configuração básica de APs. Segurança da Informação: Noções de segurança e proteção de dados, firewalls, antivírus, e políticas de segurança. Backup e recuperação de Dados: tipos de backup (completo, incremental, diferencial) e planos de recuperação. Princípios da Segurança da Informação (Confidencialidade, Integridade, Disponibilidade - CID). LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados): noções básicas da lei e seus impactos na manipulação de dados pessoais em um ambiente público. Hardware e Software: Identificação de componentes de hardware (CPU, RAM, placa de vídeo), noções de instalação e configuração, software de produtividade (Microsoft Office, LibreOffice), e software de desenvolvimento. Nobreaks e Fontes de Alimentação (Noções básicas). Ferramentas de Produtividade: Editores de texto (Word, Writer), planilhas (Excel, Calc), apresentações (PowerPoint, Impress), e-mail, e noções de internet. Microsoft 365 / Google Workspace (Noções básicas). Conceitos básicos de informática: Noções de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Noções de banco de dados: Conceitos básicos de modelagem de dados e consulta a bancos de dados. SQL Básico. Metodologias de desenvolvimento de sistemas: Noções de ciclo de vida de desenvolvimento de software. Linguagens de programação: Conhecimento básico sobre as linguagens de programação, de marcação e de estilo como Python, Javascript, HTML, PHP e CSS e noções de desenvolvimento web.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA VIGIA	Segurança Privada: Noções sobre segurança privada, vigilância e proteção patrimonial, incluindo técnicas e procedimentos. Legislação: Noções sobre a legislação aplicável à segurança privada, incluindo leis e decretos que regulamentam a atividade do vigia. Relações Humanas: Conhecimentos sobre comunicação, trabalho em equipe, gestão de conflitos e comportamento profissional. Prevenção e Combate a Incêndios: Noções sobre prevenção e



	combate a incêndios, incluindo procedimentos de emergência, uso de equipamentos de segurança e normas de segurança. Primeiros Socorros: Noções sobre primeiros socorros, incluindo procedimentos básicos para atendimento de lesões e emergências médicas. Vigilância: Conhecimentos sobre técnicas de vigilância, patrulhamento, procedimentos de segurança e controle de acesso. Normas de Acesso: Noções sobre normas de acesso a prédios municipais e outras instalações, incluindo controle de acesso, permissões e procedimentos de segurança. Boletim de Ocorrência: Noções sobre a elaboração e importância do Boletim de Ocorrência para registrar incidentes e eventos. Proteção de Pessoas e Valores: Conhecimentos sobre a escolta e proteção de pessoas, incluindo o transporte de dinheiro e valores.
--	---

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL SUPERIOR
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados: estabelecimento de relações intratextuais e intertextuais; dedução de ideias e pontos de vista implícitos nos textos; captação da linha argumentativa do autor; inferência de efeitos de sentido na textualidade; análise de texto do ponto de vista da unidade temática e estrutural; identificação do significado de palavras, expressões ou estruturas frasais em determinados contextos; reconhecimento da natureza dominante de um texto quanto ao gênero (conto, artigo, carta etc.) e sua função social, ao tipo (dissertativo, descritivo, narrativo etc.), ao registro (formal, informal), à variedade (padrão, não padrão) e à modalidade (oral, escrita). Domínio dos mecanismos de coesão textual e aspectos relativos à coerência textual. Compreensão da estrutura sintática e implicações semânticas no âmbito do parágrafo: reescrita de frases e parágrafos do texto; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: estrutura morfossintática do período; termos da oração; relações de coordenação e subordinação entre orações e entre termos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; pontuação. Domínio da acentuação gráfica. Domínio da ortografia oficial.
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
INFORMÁTICA	Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. Utilização de Word 2010 e 365, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). Configuração e utilização de Impressoras.
CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná e do Brasil. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de



	<p>Francisco Beltrão-PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, do estado e do Brasil. Significado das palavras e coletivos ou termos usados regionalmente. Lei Orgânica do Município de Francisco Beltrão-PR.</p>
<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ADVOGADO</p>	<p>Direito Constitucional: Constituição. Poder Constituinte, Hierarquia das normas jurídicas. Controle da constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais quanto à eficácia. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Regime federativo. Intervenção federal. Competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Discriminação de rendas. Da repartição das rendas tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Poder Legislativo. Processo legislativo. Das matérias privativas ao chefe do Poder Executivo. Fases do Processo Legislativo: Iniciativa: Tipos de iniciativa (popular, parlamentar, do Executivo, etc.), quem pode propor uma lei, requisitos para apresentação de projetos de lei. Discussão e Votação: Etapas da tramitação em comissões, debates, votações em plenário, tipos de quórum. Sanção/Veto: A sanção do Presidente da República, o veto e suas formas, o veto parcial, a possibilidade de o Congresso Nacional rejeitar o veto. Promulgação e Publicação: A publicação da lei no Diário Oficial, a entrada em vigor e seus efeitos. Tipos de Proposições Legislativas: Projetos de Lei (PL): Constituição, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas. Propostas de Emenda à Constituição (PEC): Tramitação e requisitos. Medidas Provisórias (MP): Natureza, requisitos e tramitação. Decretos Legislativos: Definição, exemplos e tramitação. Resoluções: Definição, exemplos e tramitação. Redação de Projetos de Lei: A estrutura de um projeto de lei: título, justificativa, artigos, dispositivos finais. As regras de redação legislativa. Efeitos e consequências da redação. Comissões Parlamentares: Tipos de comissões, seus papéis e atribuições no processo legislativo. A análise de projetos de lei em comissões. A produção de pareceres. Regimento Interno da Câmara Municipal de Francisco Beltrão. Normas orçamentárias. Poder Executivo: atribuições. Administração Pública. Poder Judiciário. Ordem econômico-financeira e social. Servidores Públicos: aposentadoria, pensão, estabilidade, estágio probatório, disponibilidade.</p> <p>Direito Administrativo: Regime jurídico-administrativo. Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da administração Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Agências Executivas, Agências Reguladoras, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Os órgãos. Natureza jurídica. Teorias. Conceito. Classificação. Atos administrativos. Elementos. Atributos. Vinculação e Discricionariedade. Validade, perfeição e eficácia. Invalidez dos atos administrativos. Anulação e revogação. Licitação. Aspectos gerais, conceito, finalidade e princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e inexigibilidade. Procedimentos. Invalidação, revogação e suspensão da licitação: Lei 14.133, de 1º de abril de 2021. Recursos administrativos. Apreciação jurisdicional. Sanções. Contratos administrativos. Conceito. Características. Fundamentos. Formalização do contrato. Cláusulas exorbitantes. Equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo. Revisão e reajuste. Execução dos contratos administrativos. Alteração contratual. Inexecução e extinção dos contratos administrativos. Contratos em espécie. Serviços públicos. Autorização, permissão e concessão de serviço público. Regime jurídico dos agentes públicos. Cargos, empregos e funções públicas. Regime constitucional e jurídico. Classificação. Conceitos. Regime jurídico-administrativo. Prerrogativas. Deveres e direitos. Processo disciplinar. Conceito. Fundamentos. Natureza jurídica. Objeto. Limites. Processo administrativo. Direito de petição e seus instrumentos. Prescrição administrativa. Noção de domínio público. Classificação e caracteres jurídicos dos bens públicos. Utilização e ocupação dos bens públicos: permissão, cessão e concessão de uso.</p>



Aforamento. Concessão de domínio. Intervenção do Estado na propriedade. Aspectos gerais. Conceito. Fundamentos. Função social da propriedade. Tratamento constitucional. Formas de intervenção estatal na propriedade. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Desapropriação. Conceito. Objeto. Fundamentos. Espécies. Competência das pessoas jurídicas na desapropriação. Justa indenização. Formas de indenização. Procedimento. Imissão provisória e definitiva de posse. Desistência e consumação. Controle jurisdicional. Retrocessão. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Objetivos. Extensão. Ações constitucionais. Tratamento legislativo infraconstitucional. O Tribunal de Contas. O controle pelo Poder Judiciário.

Direitos Humanos: Teoria dos Direitos Humanos: Definição, natureza, características e evolução histórica dos direitos humanos. Direito Internacional dos Direitos Humanos: Tratados internacionais, órgãos de proteção, sistemas de denúncia e responsabilização. Legislação Brasileira: Constituição Federal, legislação específica sobre direitos humanos e leis que protegem grupos específicos. Mecanismos de Proteção: CNDH, Ministério Público, Defensoria Pública, organizações da sociedade civil e órgãos internacionais. Direitos Fundamentais: Direito à vida, liberdade, igualdade, saúde, educação, trabalho, moradia, entre outros. Grupos Vulneráveis: Pessoas com deficiência, crianças e adolescentes, povos indígenas, mulheres, pessoas LGBTQIA+, migrantes e refugiados, entre outros. Direito Penal e Direitos Humanos: Princípio da proporcionalidade, garantias processuais, prisão e alternativas. Direito Administrativo e Direitos Humanos: Garantias aos administrados, procedimentos administrativos, controle judiciário e responsabilidade civil.

Direito Ambiental: Princípios Fundamentais do Direito Ambiental. Direito Ambiental Internacional. Responsabilidade Internacional por dano ao meio Ambiente. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Desenvolvimento Sustentável. Responsabilidade Civil, Criminal e os meios processuais para defesa do Meio Ambiente. Áreas de Preservação Permanente: Floresta e Fauna. A questão sócio laboral e o Meio Ambiente. Tombamento: instrumento jurídico de proteção do patrimônio natural e cultural. Planos de Mobilidade Urbana Regularização fundiária Lei federal 13465 – REURB

Direito Tributário: Conceito de tributo. Espécies tributárias e identificação dos critérios desta classificação. Diferença entre taxas e preços públicos. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária: conceito, definição e características. Normas gerais de direito tributário, função da lei complementar prevista no Art. 146 da Constituição Federal, fundamento de validade do CTN e demais legislação pertinente aos Estados e Municípios. Fato gerador. Conceito. Obrigação tributária e obrigações acessórias. Lançamento tributário. Crédito tributário. Notificação do lançamento tributário. Alterabilidade e invalidação do lançamento tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Fiscalização: competência administrativa da Fazenda Pública. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Tributos em espécie. As Infrações e as Sanções Tributárias. Classificação. Espécies de Sanções. Princípios Aplicáveis. A Responsabilidade por Infrações. Ilícitos ou infrações tributárias e os crimes fiscais. A Denúncia Espontânea. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000). Pessoas sujeitas à Lei. Renúncia Fiscal face à Lei de Responsabilidade Fiscal.

Direito Civil e Processual Civil: Aplicação e interpretação das normas jurídicas. Princípios. Personalidade. Capacidade jurídica. Pessoas jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos e atos jurídicos. Vícios, dos atos jurídicos. Ineficácia. Condição, termo e modo. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Contratos. Requisitos. Espécies. Compra e venda mercantil. Prestação de Serviços. Locação. Natureza jurídica da ação. Direito de ação e condições para o seu exercício. Classificação das ações. Função jurisdicional. Atos processuais. Forma, tempo, prazos e nulidade. Processo e procedimento. Conceito e espécies. Recursos. Conceito, classificação, requisitos



	<p>e efeitos. Mandado de Segurança. Ação popular. Ação civil pública. Lei Federal nº 9.504, de 30 de Setembro de 1997. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – Lei Complementar nº 113/2005.</p> <p>Direito do Trabalho: Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores – direitos sociais. Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção; relações de trabalho lato sensu: trabalho autônomo, trabalho eventual, trabalho temporário, trabalho terceirizado e trabalho avulso. Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador: conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. Do aviso prévio. Da duração do trabalho; da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário. Do salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário. Da prescrição e decadência. Da segurança e medicina no trabalho: das atividades insalubres ou perigosas. Da proteção ao trabalho do menor. Da proteção ao trabalho da mulher: da estabilidade da gestante; da licença-maternidade. Do Direito Coletivo do Trabalho: das convenções e acordos coletivos de trabalho. Das comissões de Conciliação Prévia. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, referente à Lei de Acesso à Informação (LAI). Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, referente à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)</p>
<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CONTADOR</p>	<p>Conhecimentos básicos de contabilidade geral: princípios, composição patrimonial, registros contábeis e plano de contas. Contabilidade pública: Lei 4320/1964, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, Manual de Demonstrativos Fiscal – MDF. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), orçamento público, lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual, receitas, despesas, estágios das receitas e despesas orçamentárias, elaboração do orçamento, tramitação da proposta orçamentária, controle interno e externo da execução orçamentária. Aspectos patrimoniais da contabilidade: Balanço Patrimonial, escrituração, Ativo, Passivo, Provisões, Depreciação, Amortização, Patrimônio Líquido, Contas de Resultado e de Compensação. Contabilidade Gerencial: inventário e movimentações de estoque, apuração dos custos de produtos e serviços vendidos ou prestados, balancete de verificação e cálculo de índices gerenciais (liquidez, endividamento, solvência e de estrutura de capital). Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Balanço Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Consolidação das contas públicas. Registro de operações típicas no serviço público: regime de adiantamento de recursos, dívida ativa, retenção de tributos, provisão de décimo terceiro salário e férias e mensuração de ativos e passivos. Contabilização de Atos e Fatos no setor público. Obrigações acessórias a serem prestadas por Entes públicos. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Plano de Contas aplicado ao setor público. Registro e acompanhamento das operações de crédito. Regime especial de previdência. Precatórios. Noções básicas de auditoria. Fiscalização externa realizado pelo Poder Legislativo e Tribunal de Contas.</p>



ANEXO IV – CRONOGRAMA

PASSOS	ATIVIDADES	DATAS
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO	
1.1	Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público.	25/06/2025
1.2	Prazo para impugnação do Edital de Abertura do Concurso Público.	26 a 30/06/2025
1.3	Publicação das respostas aos pedidos de impugnação do Edital de Abertura.	03/07/2025
2	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	
2.1	Período de inscrições e anexo de títulos no site da COGEPS	04/07 a 21/08/2025
2.2	Data limite para o pagamento da taxa de inscrição.	22/08/2025
3	ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
3.1	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição.	04 a 30/07/2025
3.2	Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	05/08/2025
3.3	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	06 a 08/08/2025
3.4	Publicação das respostas aos recursos e resultado definitivo da isenção da taxa de inscrição.	13/08/2025
4	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	
4.1	Publicação do Edital Preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência, PcD e PPP.	28/08/2025
4.2	Prazo para interposição de recurso contra o Edital preliminar de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	29/08 a 01/09/2025
4.3	Publicação das respostas aos recursos e Edital Definitivo de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	04/09/2025
5	PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA	
5.1	Publicação do Edital de Convocação e ensalamento dos candidatos com inscrição homologada para a realização da Prova Objetiva e Discursiva.	15/09/2025
5.2	Realização das Provas Objetiva e Discursiva.	21/09/2025
6	RESULTADO DA PROVA OBJETIVA	
6.1	Publicação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva, dos cadernos de provas e do link para recursos.	22/09/2025
6.2	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	23 a 25/09/2025
6.3	Publicação das respostas aos recursos, Gabarito Definitivo e Resultado da Prova Objetiva.	06/10/2025
6.4	Prazo para interposição de recursos contra o Resultado da Prova Objetiva.	07 a 09/10/2025
6.5	Publicação das respostas aos recursos e Resultado da Prova Objetiva.	14/10/2025
7	RESULTADO DA PROVA DISCURSIVA	
7.1	Publicação do espelho da prova na "área do candidato" e do Edital Preliminar com a nota da Prova Discursiva	21/10/2025
7.2	Prazo para interposição de recursos contra o resultado provisório da Prova Discursiva.	22 a 24/10/2025
7.3	Publicação das respostas aos recursos e do Resultado Definitivo da Prova Discursiva.	31/10/2025



8 PROVA PRÁTICA		
8.1	Convocação dos candidatos aprovados nas etapas anteriores para a Prova Prática.	20/10/2025
8.2	Realização da Prova Prática.	26/10/2025
8.3	Publicação do resultado preliminar da Prova Prática.	29/10/2025
8.4	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática.	29 a 31/10/2025
8.5	Publicação das respostas aos recursos e do resultado definitivo da Prova Prática.	05/11/2025
9 TESTE DE APTIDÃO FÍSICA		
9.1	Convocação para o Teste de Aptidão Física.	20/10/2025
9.2	Realização do Teste de Aptidão Física.	26/10/2025
9.3	Publicação do resultado preliminar do Teste de Aptidão Física.	29/10/2025
9.4	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar do Teste de Aptidão Física.	29 a 31/10/2025
9.5	Publicação das respostas aos recursos e do Resultado Definitivo do Teste de Aptidão Física.	05/11/2025
10 AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
10.1	Período para anexar títulos no sistema da UNIOESTE.	04/07 a 21/08/2025
10.2	Publicação de edital preliminar com a nota da Avaliação de Títulos dos candidatos aprovados nas fases anteriores.	07/11/2025
10.3	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	08 a 11/11/2025
10.4	Publicação das respostas aos recursos e do Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos.	14/11/2025
11 BANCA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO		
11.1	Convocação para a banca de heteroidentificação.	17/11/2025
11.2	Realização da banca de heteroidentificação.	23/11/2025
11.3	Publicação do resultado preliminar da banca de heteroidentificação.	25/11/2025
12 RESULTADO FINAL		
12.1	Publicação do Resultado Preliminar do Concurso, com as notas e respectiva classificação.	25/11/2025
12.2	Homologação do Concurso Público.	A partir de 12/2025

***OBS.: Este cronograma tem caráter orientador e pode ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Comissão de Concurso e/ou COGEPS, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste Edital.



ANEXO V – AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA - CARRO			
NOME:			
INSCRIÇÃO:			
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO: D			
1ª HABILITAÇÃO	CATEGORIA		VÁLIDADE

O examinador entregará ao candidato o veículo para o teste.

1. ANTES DE DAR PARTIDA AO MOTOR:		PONTOS PERDIDOS
1.1. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO DO MOTOR	() Não	5
1.2. EXAMINOU O NÍVEL DA ÁGUA DO RADIADOR	() Não	5
1.3. EXAMINOU SE OS PNEUS ESTÃO BAIXOS OU VAZIOS	() Não	5
1.4. EXAMINOU FARÓIS, PISCA-PISCA, STOP E SINALEIROS	() Não	5
1.5. EXAMINOU OS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA	() Não	5
2. DENTRO DO VEÍCULO		PONTOS PERDIDOS
2.1. VERIFICOU SE OS ESPELHOS RETROVISORES ESTÃO DANDO VISÃO IDEAL NA PARTE TRASEIRA DO VEÍCULO	() Não	5
2.2. VERIFICOU PAINEL DE INSTRUMENTOS	() Não	5
2.3. TENTOU MOVIMENTAR O VEÍCULO SEM SOLTAR O FREIO DE MÃO	() Sim	5
2.4. O CANDIDATO TERÁ 3 MINUTOS PARA COLOCAR O VEÍCULO EM MOVIMENTO.	() Não	30
3. AO COLOCAR O VEÍCULO EM MOVIMENTO		PONTOS PERDIDOS
3.1. TENTOU SAIR SEM ENGRENAR A MARCHA CORRETA	() Sim	5
3.2. DEIXOU AFOGAR O MOTOR DURANTE A PROVA	() Sim	10
3.3. ARRANCOU BRUSCAMENTE	() Sim	10
3.4. DIRIGE COM A SETA LIGADA	() Sim	5
4. BALISA		PONTOS PERDIDOS
4.1. HAVERÁ ESPAÇO PARA QUE O CANDIDATO COLOQUE O VEÍCULO DE RÉ, ALINHANDO-O ENTRE AS BALISAS. CONSEGUIU?	() Não	20
5. EMBREAGENS E MUDANÇA		PONTOS PERDIDOS
5.1. DEIXA O CARRO ANDAR EM PONTO MORTO	() Sim	5
5.2. OLHA PARA O CÂMBIO AO MUDAR A MARCHA	() Sim	5
5.3. FORÇA O MOTOR QUANDO DEVERIA USAR MARCHAS MAIS REDUZIDAS	() Sim	5
5.4. ARRANHA O CÂMBIO AO TROCAR A MARCHA	() Sim	5
5.5. DIRIGE O TEMPO TODO COM A REDUZIDA LIGADA	() Sim	5
5.6. DIRIGE COM INSEGURANÇA	() Sim	5
6. CURVAS E ESQUINAS		PONTOS PERDIDOS
6.1. FAZ CURVAS MUITO ABERTAS	() Sim	5
6.2. FAZ CURVAS MUITO FECHADAS EM VIAS DE MÃO DUPLA	() Sim	5
7. COMPORTAMENTO GERAL		PONTOS PERDIDOS
7.1. MANTÉM DISTÂNCIA DE SEGURANÇA COM O CARRO DA FRENTE	() Não	10
7.2. FREIA O VEÍCULO BRUSCAMENTE	() Sim	5
7.3. DIFICULTA O TRÁFEGO ENQUANTO DIRIGE	() Sim	5
7.4. OLHA EM TODAS AS DIREÇÕES AO DOBRAR AS ESQUINAS	() Não	10
7.5. DOBRA ESQUINAS SEM FAZER SINAL	() Sim	7
7.6. FAZ SINAL EM TEMPO HÁBIL	() Não	8
7.7. DIRIGE COM IMPRUDÊNCIA	() Sim	30
7.8. EXCEDE A VELOCIDADE DA VIA	() Sim	15
7.9. NÃO PASSA NOS QUEBRA-MOLAS DE FORMA LENTA	() Sim	10
7.10. INVADE A PREFERÊNCIA SEM ANTES PARAR OU EXCEDE A VELOCIDADE	() Sim	20
7.11. COMETEU ATITUDE PERIGOSA, OBRIGANDO O AVALIADOR A INTERFERIR NO VOLANTE OU OUTROS COMANDOS.	() Sim	20
7.12. PASSA PELO QUEBRA-MOLA COM VELOCIDADE ELEVADA, DANDO SALTO	() Sim	20

MÁQUINA USADA PARA TESTE

MARCA:	HORA INICIAL	HORA FINAL
TIPO:		

TEMPO DO TESTE:	TOTAL DE PONTOS PERDIDOS
-----------------	--------------------------

MÁXIMO DE PONTOS PERDIDOS PARA APROVAÇÃO - 30 PONTOS

NOME DO EXAMINADOR 1:
ASSINATURA DO EXAMINADOR 1:

NOME DO EXAMINADOR 2:
ASSINATURA DO EXAMINADOR 2:

DATA:



ANEXO VI – MODELO DE ATESTADO MÉDICO

ATESTADO MÉDICO

Atesto para os devidos fins que o(a) Sr.(a)

_____,
inscrito(a) no CPF sob o nº _____, foi avaliado(a)
por mim e encontra-se, no momento do presente exame médico, () Apto; () Inapto;
() Apto com restrições: _____,
para a prática de atividades físicas, para realizar o Teste de Aptidão Física (TAF) do
Concurso Público da Câmara de Francisco Beltrão – PR.

Provas: Teste de Resistência Física: corrida; Teste de Agilidade: shuttlerun; Teste de
Força de Membros Inferiores: agachamento.

_____, _____ de _____ de 2025.

(Nome do médico)
(Assinatura e carimbo/CRM)



ANEXO VII – DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA NOMEAÇÃO

O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deve entregar, no ato da nomeação no respectivo cargo, os seguintes documentos, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- e) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral;
- f) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- g) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- h) Certidão de Casamento com averbação de óbito, se viúvo;
- i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- j) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 04 (quatro) a 14 (quatorze) anos;
- k) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital;
- l) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso);
- m) Comprovante de endereço atual;
- n) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- o) Declaração/Termo de conhecimento dos direitos e deveres e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo;
- p) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deve ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deve o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- q) exame de sanidade física e mental, que comprove aptidão para o exercício do cargo e ou função.
- r) Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, exigidas pela Câmara de Francisco Beltrão - PR no ato da convocação.

OBSERVAÇÕES:

- a) Os atestados apresentados devem estar dentro do período de validade.
- b) Além dos documentos listados acima, a Câmara de Francisco Beltrão - PR pode (à época da nomeação) em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo revogada a nomeação do candidato que não os apresentar.