



# Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

CEP 85.888-000

E-mail: [camaramunicipalderamilandia@gmail.com](mailto:camaramunicipalderamilandia@gmail.com)

[www.camararamilandia.pr.gov.br](http://www.camararamilandia.pr.gov.br)

## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022 Edital de abertura n.º 01/2022 - Consolidado

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Ramilândia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, em conjunto com a Comissão Organizadora de Concursos, nomeada através da Portaria N.º 15/2022, **TORNA PÚBLICA** a realização de **Concurso Público**, sob o regime estatutário, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Faculdade Alfa Umuarama – UniALFA, Credenciada pelo MEC, situada na Av. Paraná, 7327 - Zona III - Umuarama - PR - CEP 87502-000, endereço eletrônico <http://concursos.alfaumuarama.edu.br/> e correio eletrônico [concursos@alfaumuarama.edu.br](mailto:concursos@alfaumuarama.edu.br).

1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vaga existente, sob regime estatutário, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de **2 (dois) anos** a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Poder Legislativo Municipal.

1.3 **A convocação para a vaga informada na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Legislativo Municipal, dentro do prazo de validade do concurso.**

1.4 Os requisitos e as atribuições do cargo estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

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

1.6 **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumuarama.edu.br>.**

### 2. DOS CARGOS

2.1 O cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição e os requisitos básicos para posse no cargo são os estabelecidos a seguir:

Tabela 2.1

CARGOS DISPONÍVEL NESTE CONCURSO PÚBLICO						
Cargo	Carga Horária Semanal	Vaga Ampla Concorrência	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição	Requisitos básicos
ADVOGADO	20 h	01	*	4.461,16	R\$ 150,00	Ensino Superior Completo em Direito com Registro no Conselho da Categoria
ASSISTENTE LEGISLATIVO	40 h	01	*	2.306,76	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO	40 h	CR	*	1.291,47	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Incompleto

sigla "**CR\***" significa: CR: Cadastro Reserva. Os candidatos classificados, acima do número de vagas previstas na Tabela acima, passarão a integrar o Cadastro de Reserva e poderão ser chamados quando de surgimento de novas vagas para o respectivo cargo, observado o prazo de vigência do Concurso Público.

**\* Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.**

### 3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores:

- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- ter completado 18 (dezoito) anos;
- estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Câmara;
- possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;



# Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

CEP 85.888-000

E-mail: [camaramunicipalderamilandia@gmail.com](mailto:camaramunicipalderamilandia@gmail.com)

[www.camararamilandia.pr.gov.br](http://www.camararamilandia.pr.gov.br)

- g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- i) ter sido aprovado e classificado no concurso público;
- j) atender às demais exigências contidas neste Edital.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

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

4.2 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

4.3 O período para a realização das inscrições será o período estabelecido no **ANEXO III - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico <http://concursos.alfaumarama.edu.br>.

4.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
- b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 até a data estabelecida no cronograma deste Edital.

4.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

4.6 O candidato terá sua inscrição deferida mediante o pagamento correto do boleto bancário.

**4.6.1 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato ou ainda para inscrição realizada para outro cargo.**

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

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

4.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária ou Casas Lotéricas, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico <http://concursos.alfaumarama.edu.br>, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até a data máxima estipulada no ANEXO III - Cronograma. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**

4.9 A Faculdade Alfa Umuarama, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no cronograma deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.

4.10 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária ou pix, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

4.11 A Câmara e a Faculdade Alfa Umuarama não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.12 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumarama.edu.br>, no período estipulado para interposição de recurso, explícita no **ANEXO III - Cronograma**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

## 5. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

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



# Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

CEP 85.888-000

E-mail: [camaramunicipalderamilandia@gmail.com](mailto:camaramunicipalderamilandia@gmail.com)

[www.camararamilandia.pr.gov.br](http://www.camararamilandia.pr.gov.br)

5.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

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

5.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

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

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

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

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

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

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

a) comunicação;

b) cuidado pessoal;

c) habilidades sociais;

d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

e) saúde e segurança;

f) habilidades acadêmicas;

g) lazer e

h) trabalho;

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

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

## 5.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência ou a condições especiais para realização da prova e da candidata lactante, o candidato deverá:

5.4.1 a) Acessar o site <http://concursos.alfaumarama.edu.br>;

b) efetuar sua inscrição no concurso público no período estabelecido no **Anexo III - Cronograma**, através do site <http://concursos.alfaumarama.edu.br>.

c) Enviar o formulário de solicitação de reserva de vagas para PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) devidamente preenchido e assinado, conforme **Anexo V** deste Edital e o laudo médico com as informações descritas no item a seguir;

5.4.1.1 o laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.

5.4.1.2 Enviar através de link específico de CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS no site <http://concursos.alfaumarama.edu.br>, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos:



# Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

CEP 85.888-000

E-mail: [camaramunicipalderamilandia@gmail.com](mailto:camaramunicipalderamilandia@gmail.com)

[www.camararamilandia.pr.gov.br](http://www.camararamilandia.pr.gov.br)

**Anexo V** devidamente preenchido e assinado e laudo médico. O candidato deve estar "logado" no site para enviar os documentos.

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

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

5.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no Edital de homologação das inscrições, disponível no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumarama.edu.br> em data disponível no **Anexo III - Cronograma**.

5.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumarama.edu.br> no período proposto no **ANEXO III - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF.

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

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

## **5.10 Da candidata lactante:**

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

5.10.1.1 Levar acompanhante;

5.10.1.2 Levar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

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

5.10.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos eletrônicos durante a realização do certame.

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

5.11. A Faculdade Alfa Umuarama não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

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

5.13. A Faculdade Alfa Umuarama não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

5.14 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumarama.edu.br> em data provável disponível no **Anexo III - Cronograma**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumarama.edu.br> no período estabelecido em seu **Anexo III - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF.

## **6 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

6.1 -Haverá isenção da taxa de inscrição, conforme Decreto Federal nº 6.593/2008.

6.1.1-Conforme o Decreto Federal n.º 6.593/2008, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:

a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135/2007; e



# Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

CEP 85.888-000

E-mail: [camaramunicipalderamilandia@gmail.com](mailto:camaramunicipalderamilandia@gmail.com)

[www.camararamilandia.pr.gov.br](http://www.camararamilandia.pr.gov.br)

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007.

6.1.2 - O candidato que faz jus ao benefício deverá:

a) Acessar o site <http://concursos.alfaumuarama.edu.br>;

b) efetuar sua inscrição no concurso público no período estabelecido no **Anexo III - Cronograma**, através do site <http://concursos.alfaumuarama.edu.br>;

c) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida nos itens anteriores, conforme Anexo IV deste edital.

d) Enviar através de link específico de ISENTOS no site <http://concursos.alfaumuarama.edu.br> dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos: **Anexo IV** devidamente preenchido e assinado e cópia do documento de identificação tipo R.G. e CPF. Enviar ainda, sob pena de indeferimento, Comprovante de Cadastramento atualizado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal com assinatura e carimbo do servidor emitente, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data de publicação do presente edital. O referido documento poderá ser obtido nos órgãos ligados a Assistência Social do Município. O candidato deve estar "logado" no site para enviar documentos.

6.1.3 - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936/1979.

6.1.4 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

6.1.5 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada em mural na Câmara Municipal e no site <http://concursos.alfaumuarama.edu.br>, na data estabelecida no **Anexo III - Cronograma**.

6.1.6 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico <http://concursos.alfaumuarama.edu.br>, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o prazo estabelecido no **Anexo III - Cronograma**, conforme procedimentos descritos neste edital.

## 7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumuarama.edu.br> em data provável disponível no **Anexo III - Cronograma**.

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

7.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumuarama.edu.br> dentro o período estabelecido no **ANEXO III - Cronograma**, tendo início as **08h até 23h59min da data final estipulada**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.4 A Faculdade Alfa Umuarama, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumuarama.edu.br>.

7.5 - No Edital de homologação das inscrições, será publicada a relação de pedidos especiais deferidos e indeferidos para realização da prova escrita. O candidato que solicitou o atendimento especial e cumpriu fielmente o item 5.4 deste Edital e não constar nesta relação, deverá protocolar recurso, solicitando o atendimento especial que necessita.

7.5.1 - O candidato portador de necessidades especiais, que não recorrer no prazo estipulado em Edital, NÃO poderá reclamar ou solicitar condições especiais no dia da prova.

## 8. DAS FASES DO CONCURSO

8.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

**Primeira etapa:** realização de prova escrita objetiva, aplicada a todos os candidatos, possuindo caráter eliminatório e classificatório.

**Segunda etapa:** realização de exame pré-admissional para verificar se o candidato preenche todos os requisitos para investidura no cargo.

### 8.2 – DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA

8.2.1 – A prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20
Raciocínio Lógico	10	2,0	20
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40
TOTAL DE PONTOS NA PROVA			100,00



# Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

CEP 85.888-000

E-mail: [camaramunicipalderamilandia@gmail.com](mailto:camaramunicipalderamilandia@gmail.com)

[www.camararamilandia.pr.gov.br](http://www.camararamilandia.pr.gov.br)

## 8.2.2 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.2.2.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de Ramilândia, Estado do Paraná.

8.2.2.2 A Faculdade Alfa Umuarama poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

8.2.2.3 A prova objetiva será aplicada em data provável disponível no **Anexo III - Cronograma**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumarama.edu.br>.

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

8.2.2.5 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

8.2.2.6 As provas serão constituídas de questões objetivas, inéditas ou de domínio público, de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas diferentes, com apenas uma opção correta.

8.2.3 O ensalamento será publicado no dia da publicação do Edital de Homologação das inscrições.

8.2.3.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

8.2.4 O local de realização da prova objetiva, constante no Edital de Ensalamento, divulgado conforme sub itens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

8.2.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto**.

8.2.6 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art.159, de 23/9/97.

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

8.2.8 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis. Ainda, não serão aceitos qualquer tipo de documento na forma digital.

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

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

8.2.11 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

**8.2.11.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original com fotografia;**

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

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

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

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

8.2.11.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 10 deste Edital;

8.2.11.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 10 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo a Faculdade Alfa Umuarama a aplicação da penalidade devida.

8.2.12 A Faculdade Alfa Umuarama recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 10 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Faculdade Alfa Umuarama e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

8.2.13 A Faculdade Alfa Umuarama não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.



# Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

CEP 85.888-000

E-mail: [camaramunicipalderamilandia@gmail.com](mailto:camaramunicipalderamilandia@gmail.com)

[www.camararamilandia.pr.gov.br](http://www.camararamilandia.pr.gov.br)

8.2.14 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas.

8.2.15 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva.

8.2.16 A Faculdade Alfa Umuarama poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.

8.2.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

**8.2.18 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**

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

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

**8.2.21 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.**

8.2.22 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

8.2.23 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **30 (trinta) minutos** do seu início, podendo levar consigo o Caderno de Questões, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

8.2.24 Os dois últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem a ata e o lacre de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

8.2.25 A prova objetiva terá a **duração de 03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

8.2.25.1 Cada questão da prova objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

8.2.25.2 **O candidato deverá obter 50 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do concurso público**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

## 8.3. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

8.3.1 O **gabarito preliminar** será divulgado em data provável disponível no **Anexo III - Cronograma**, no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumuarama.edu.br>.

8.3.2 Quanto ao gabarito preliminar divulgado caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 11 deste Edital.

## 9. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

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

9.2 A Nota Final será igual a nota obtida na prova objetiva escrita.

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

a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).

b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;

d) obtiver maior pontuação em Raciocínio Lógico;

e) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais e legislação;

f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem).

9.4 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:

a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;



# Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

CEP 85.888-000

E-mail: [camaramunicipalderamilandia@gmail.com](mailto:camaramunicipalderamilandia@gmail.com)

[www.camararamilandia.pr.gov.br](http://www.camararamilandia.pr.gov.br)

b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

## 10. DA ELIMINAÇÃO

10.1 **Poderá ser eliminado do Concurso Público o candidato que:**

10.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

10.1.2 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

**10.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**

**a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, relógios de qualquer espécie, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;**

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

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

**10.1.4 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir ruídos, conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;**

10.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

10.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

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

10.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

10.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

10.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

10.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

10.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;

10.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma;

10.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

10.1.15 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 8.2.25;

10.1.16 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

10.1.17 não atingir a pontuação mínima para classificação, prevista neste Edital.

10.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

## 11. DOS RECURSOS

11.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados a Faculdade Alfa Umuarama no prazo de **2 (dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

11.1.1 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;

11.1.2 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

11.1.3 contra o resultado da prova objetiva;

11.1.4 contra a nota final e classificação dos candidatos.

**11.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumuarama.edu.br>, sob pena de perda do prazo recursal.**

11.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumuarama.edu.br>.

11.3.1 As alegações devem estar fundamentadas em:

a) Citação das fontes de pesquisa;

b) Nome dos autores;

c) Bibliografia específica com cópia das páginas dos livros citados.

11.4 - Procedimentos para envio do recurso:





# Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

CEP 85.888-000

E-mail: [camaramunicipalderamilandia@gmail.com](mailto:camaramunicipalderamilandia@gmail.com)

[www.camararamilandia.pr.gov.br](http://www.camararamilandia.pr.gov.br)

- a) Acessar o site;
- b) Preencher o formulário de recurso (Anexo VI), fundamentar, assinar e digitalizar;
- c) Anexar as cópias escaneadas das páginas dos livros citados;
- d) Enviar através de link específico de Recursos no site <http://concursos.alfaumuarama.edu.br>, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital. O candidato deve estar "logado" no site para enviar recursos. Os arquivos devem ser no formato .docx, .pdf ou .jpg. Arquivos enviados em extensões diferentes não serão analisados pela Banca e serão indeferidos.
- 11.4.1 - Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes nos itens acima ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.
- 11.5 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente conta questões da prova objetivas e o gabarito preliminar, este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
- 11.6 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 11.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 11.1 deste Edital.
- 11.8 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 11.9 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorridas de acordo com o novo gabarito.
- 11.10 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 11.11 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos do cargo, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 11.12 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 11.13 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 11.14 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 11.15 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 11.16 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 11.17 As respostas dos recursos serão enviadas no e-mail do candidato recorrente.
- 11.17.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, serão enviadas no e-mail do candidato recorrente.
- 11.18 A Banca Examinadora da Faculdade Alfa Umuarama, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## 12. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

12.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Câmara Municipal e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumuarama.edu.br> em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

## 13. DA NOMEAÇÃO PARA POSSE

- 13.1 A nomeação para posse será publicada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial do Município sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 13.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Nomeação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 13.3 A posse no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato nomeado somente será empossado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.



# Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

CEP 85.888-000

E-mail: [camaramunicipalderamilandia@gmail.com](mailto:camaramunicipalderamilandia@gmail.com)

[www.camararamilandia.pr.gov.br](http://www.camararamilandia.pr.gov.br)

13.4 Para investidura no cargo o candidato, a Câmara Municipal publicará edital próprio contendo o rol de documentos que deverão ser apresentados à Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Câmara no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumuarama.edu.br>

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

14.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.

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

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

14.6 A Faculdade Alfa Umuarama não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

14.7 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, enviado no e-mail de atendimento ao candidato [concursos@alfaumuarama.edu.br](mailto:concursos@alfaumuarama.edu.br), anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Câmara, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso.

14.8 Os cartões respostas, provas e demais documentos deste Concurso Público serão arquivados pelo período de 06 (seis) meses após a homologação final. Após este período serão incinerados.

14.9 A Câmara Municipal e a Faculdade Alfa Umuarama se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Câmara Municipal.

14.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso, ouvida A Faculdade Alfa Umuarama.

14.11 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.

14.11.1 A impugnação deverá ser enviada, dentro do prazo estipulado, enviado no e-mail de atendimento ao candidato [concursos@alfaumuarama.edu.br](mailto:concursos@alfaumuarama.edu.br).

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

Ramilândia/PR, 27 de maio de 2022.

**Antonio Donizetti dos Reis**

Presidente da Câmara Municipal de Ramilândia– PR

**Claudinei Jose Colla**

Presidente da Comissão Organizadora de Concursos



# Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

CEP 85.888-000

E-mail: [camaramunicipalderamilandia@gmail.com](mailto:camaramunicipalderamilandia@gmail.com)

[www.camararamilandia.pr.gov.br](http://www.camararamilandia.pr.gov.br)

## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

### Edital de abertura n.º 01/2022

#### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### **ADVOGADO**

Prestar assessoramento jurídico ao Poder Legislativo, sua Mesa Diretora, as Comissões e seus Vereadores, representar a Administração, dentro e fora de seu território, perante juízos ou tribunais, propondo ações, determinando providências judiciais ou extrajudiciais, definindo o polo ativo e o passivo nas ações a serem propostas pela Câmara Municipal, zelar pelo interesse público, emitindo e aprovando pareceres, agindo em defesa da observância dos princípios e normas constitucionais, especialmente aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal da República. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

##### **ASSISTENTE LEGISLATIVO**

Executar tarefas relativas à rotina do legislativo, redigindo ou participando de redação de correspondências, documentos legais do órgão, operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, realizar atendimento e recepção do público, executar tarefas auxiliares ao bom andamento do processo legislativo. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho. Digitar as proposições e atos do poder legislativo. Elaborar os processos licitatórios de compras do legislativo. Auxiliar no exame das proposições do Processo Legislativo da Câmara Municipal. Conferir e encaminhar a publicação dos atos e proposições. Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos, dando-lhes o devido destino. Protocolar e expedir a correspondência oficial. Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos. Atender a pedidos de acesso a informação. Responsável pelo encaminhamento e gerenciamento das publicações de atos oficiais. Atender os públicos interno e externo nas matérias correlatas a sua área de atuação. Auxiliar os vereadores e os servidores em todas as fases do processo legislativo, redigindo indicações, requerimentos, pareceres, projetos, justificativas, e demais documentos do legislativo. Orientar e proceder a tramitação de processos. Organizar e digitar Processos de Comissão Parlamentar de Inquérito – CPI. Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal. Elaborar a Pauta para as Sessões. Efetua o protocolo de todas as proposituras ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo. Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposituras, inclusive os vetos. Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Portarias, entre outros. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos. Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários. Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao Processo Legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal. Auxilia a Diretoria Executiva, quando necessário. Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo. Assessorar as atividades dos Vereadores em plenário. Responsável pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes. Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

##### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO**

Executar a conservação, manutenção e limpeza dos prédios públicos, mantendo limpos os equipamentos e materiais de acordo com a necessidade; realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado; realizar serviços administrativos internos e externos, responsabilizando-se pelo encaminhamento de correspondências ou quaisquer outros documentos; efetuar serviços de correio; realizar nos diferentes setores serviços de copa e cozinha, e ou outras atividades afins. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados na sua área de trabalho. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.



# Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

CEP 85.888-000

E-mail: [camaramunicipalderamilandia@gmail.com](mailto:camaramunicipalderamilandia@gmail.com)

[www.camararamilandia.pr.gov.br](http://www.camararamilandia.pr.gov.br)

## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

### Edital de abertura n.º 01/2022

#### ANEXO II – Dos Conteúdos Programáticos

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

##### **Para o cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO:**

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Uso de conectivos. Emprego dos pronomes. Pontuação. Conhecimentos básicos de concordância nominal e verbal.

##### **Para o cargo de ADVOGADO e ASSISTENTE LEGISLATIVO:**

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Emprego das classes de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração e do período.

*Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.*

#### **MATEMÁTICA**

##### **Para o cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

##### **Para o cargo de ADVOGADO e ASSISTENTE LEGISLATIVO:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS**

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (arts. 1º a 14 e arts. 37 a 43).

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **ADVOGADO**

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988, alterações e complementações. Direito Administrativo: Administração Pública Direta e Indireta, Regime Jurídico Administrativo, Serviços Públicos, Poder de Polícia, Restrições do Estado Sobre a Propriedade Privada, Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Entidades Paraestatais e Terceiro Setor, Órgãos Públicos e Servidores Públicos, Processo Administrativo, Responsabilidade Extracontratual do Estado, Bens Públicos, Controles da Administração Pública, Improbidade Administrativa. Principais leis: 8.666/93, 10.520/02, 11.079/04, 8.429/92, 1.079/50, Lei Complementar 101/2000, Emendas Constitucionais nº 19, 20, 41 e 47. Direito Civil: Código Civil – Parte Geral, Parte Especial e Livro Complementar. Lei de Introdução ao Código Civil. Direito Processual Civil: Código de Processo Civil – Do Processo de Conhecimento, Do Processo de Execução, Do Processo Cautelar, Dos Procedimentos Especiais, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – Introdução, Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho, Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho, Do Contrato Individual



# Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

CEP 85.888-000

E-mail: [camaramunicipalderamilandia@gmail.com](mailto:camaramunicipalderamilandia@gmail.com)

[www.camararamilandia.pr.gov.br](http://www.camararamilandia.pr.gov.br)

de Trabalho, Da Organização Sindical, Das Convenções Coletivas de Trabalho, Do Processo de Multas Administrativas, Da Justiça do Trabalho, Do Ministério Público do Trabalho, Do Processo Judiciário do Trabalho, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito Penal: Código Penal – Parte Geral e Parte Especial. Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Principais Leis: Crimes de sonegação fiscal (Lei nº 4.729/65), Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica (Lei nº 8.137/90 e Lei nº 8.176/91). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492/86). Crimes falimentares (Lei nº 11.101/05). Direito Tributário: Código Tributário Nacional – Disposição Preliminar, Sistema Tributário Nacional, Normas Gerais de Direito Tributário, Disposições Finais e Transitórias. Princípios Constitucionais Gerais e Tributários. Tributos: Conceitos, espécies, classificação, função. Direito Constitucional Tributário. Direito Ambiental: Direitos Coletivos e Interesses Difusos. Competências Legislativas, Executivas, Administrativas e Judiciais para a Proteção Ambiental e Cultural. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/81). Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). Código Florestal (Lei nº 12.651/2012). Código de Águas (Lei nº 9.433/97). Concessão Florestal (Lei nº 11.284/06). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/00). Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Desapropriação. Ação Discriminatória. Ações Privadas auxiliares de proteção ambiental. Espaços Ambientais Protegidos e Unidades de Conservação. Tombamento e Limitações Ambientais. Bens Ambientais e Culturais. Patrimônio Ambiental, Cultural, Histórico, Artístico, Arqueológico, Genético. Proteção da Biodiversidade e da Sociodiversidade. Licenciamento Ambiental. Estudos de Impacto Ambiental (EIA). Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) e outros estudos e relatórios. Dano Público Ambiental e Cultural. Responsabilidade Civil dos particulares e do Estado. Responsabilidade Penal da Pessoa Jurídica. Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) (Lei nº 8.906/94). Código de Ética e Disciplina da OAB. Lei Complementar 123/2006.

## **ASSISTENTE LEGISLATIVO**

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO**

Serviços de limpeza e varrição. Sistemas e produtos de limpeza. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94).



# Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

CEP 85.888-000

E-mail: [camaramunicipalderamilandia@gmail.com](mailto:camaramunicipalderamilandia@gmail.com)

[www.camararamilandia.pr.gov.br](http://www.camararamilandia.pr.gov.br)

## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

### Edital de abertura n.º 01/2022

#### ANEXO III – Cronograma

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	27/05/2022
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	27/05 a 03/06/2022
Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	10/06/2022
Período de Inscrição	27/05 a 27/06/2022
Último dia para pagamento do boleto bancário	28/06/2022
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização da prova objetiva.	04/07/2022
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições	05 e 06/07/2022
<b>Data Provável da Prova Objetiva</b>	<b>17/07/2022</b>
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva no site <a href="http://concursos.alfaumarama.edu.br">http://concursos.alfaumarama.edu.br</a>	17/07/2022 às 20 horas.
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escrita	18 e 19/07/2022
Publicação do resultado final da prova escrita	22/07/2022
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova escrita	25 e 26/07/2022
Homologação do resultado final	29/07/2022



# Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

CEP 85.888-000

E-mail: [camaramunicipalderamilandia@gmail.com](mailto:camaramunicipalderamilandia@gmail.com)

[www.camararamilandia.pr.gov.br](http://www.camararamilandia.pr.gov.br)

## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

### Edital de abertura n.º 01/2022

#### ANEXO IV - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**OBS: Para solicitar a isenção da taxa é necessário que efetue a sua inscrição no CONCURSO PÚBLICO**

Nome do candidato:	
Cargo pretendido:	
Inscrição:	CPF:
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico):	

Solicito isenção da taxa de inscrição no CONCURSO PÚBLICO aberto pelo Edital nº 01 e declaro que:

- a) Estou 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.
- b) Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

\_\_\_\_\_  
Assinatura



# Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

CEP 85.888-000

E-mail: [camaramunicipalderamilandia@gmail.com](mailto:camaramunicipalderamilandia@gmail.com)

[www.camararamilandia.pr.gov.br](http://www.camararamilandia.pr.gov.br)

## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

Edital de abertura n.º 01/2022

**ANEXO V - REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS  
E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

<b>Nome:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Inscrição:</b>	<b>CPF:</b>

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999

( ) Não                    ( ) Sim

Tipo da Deficiência: ( ) Física   ( ) Auditiva   ( ) Visual   ( ) Mental   ( ) Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

( ) Não                    ( ) Sim

Em caso positivo, especificar:

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do candidato**

O requerimento deverá estar acompanhado de laudo médico e/ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.





# Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

CEP 85.888-000

E-mail: [camaramunicipalderamilandia@gmail.com](mailto:camaramunicipalderamilandia@gmail.com)

[www.camararamilandia.pr.gov.br](http://www.camararamilandia.pr.gov.br)

## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

Edital de abertura n.º 01/2022

### ANEXO VI - REQUERIMENTO DE RECURSO

<b>Nome:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Inscrição:</b>	<b>CPF:</b>

À Comissão Organizadora do Concurso Público / Faculdade Alfa de Umuarama

**O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:**

**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

#### **INSTRUÇÕES:**

- Somente serão analisados pela Banca Examinadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.