

SÉRGIO LUIZ BORGES

Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosane Silva dos Santos
Código Identificador:9899D4DA**ESTADO DO PARANÁ**
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2023

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina- FAUEL, com sede na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR, endereço eletrônico www.fauel.org.br e correio eletrônico concursoitambaraca@fauel.org.br.

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

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

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

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este concurso público por meio do endereço eletrônico www.fauel.org.br, Câmara Municipal de Itambaracá, www.camaraitambaraca.pr.gov.br e Diário Oficial dos Municípios SIGPub - Sistema Gerenciador de Publicações Legais, disponível em diariomunicipal.com.br, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público da Câmara Municipal de Itambaracá julgue necessário.

1.5 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada via Sedex com aviso de Recebimento (AR) para a FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, ou protocolada presencialmente no Protocolo da Câmara Municipal de Itambaracá, situada na Avenida Interventor Manoel Ribas, nº 06, centro, Itambaracá-PR CEP: 86.375-000. Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta-feira, das 08h às 11h30m e das 13h30m às 17h, aos cuidados da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público da Câmara Municipal de Itambaracá.

1.5.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada ao Presidente **da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público da Câmara de Itambaracá**, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o(s) subitem(ns) que será(ão) objeto(s) de sua impugnação.

1.5.2 Da decisão sobre a impugnação não caberá recurso administrativo.

1.5.3 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico www.fauel.org.br, em até 05 (cinco) dias úteis após o prazo de recebimento das impugnações.

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

1.7 Este Concurso Público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei

Orgânica do Município de Itambaracá, Lei Complementar 001/2022, Lei Complementar 01/2010, Estatuto dos Servidores Públicos – Lei 687/1994, Lei 1.715/2018, bem como suas alterações posteriores, disponíveis no endereço eletrônico www.camaraitambaraca.pr.gov.br.

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final pelo Presidente da Câmara Municipal de Itambaracá, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal.

1.9 O Concurso Público será acompanhado pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público da Câmara Municipal de Itambaracá, designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Itambaracá, por meio da Portaria nº 010/2022, composta pelos seguintes servidores: Leonardo Pimenta de Freitas Aguiar, Fernanda Regina Zanata e Aparecido Pereira de Souza.

1.10 O candidato que não tiver acesso à internet poderá utilizar, durante o período de realização do concurso, terminais disponibilizados no Prédio da Câmara Municipal, Avenida Interventor Manoel Ribas, nº 06, centro, Itambaracá-PR CEP: 86.375-000. Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta-feira, das 08h às 11h30m e das 13h30m às 17h, aos cuidados da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público da Câmara Municipal de Itambaracá.

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

1.12 Os motivos de suspeição e de impedimento deverão ser comunicados ao Presidente da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público da Câmara Municipal de Itambaracá, por escrito, até 05 (cinco) dias úteis após a publicação no Diário Oficial do Município de Itambaracá, através do site CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ, www.camaraitambaraca.pr.gov.br, da relação dos candidatos inscritos.

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

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

Cargos Públicos – Quadro Geral	Vagas AC	Vagas PcD	Vencimento	Requisitos	Jornada de Trabalho	Tipos de Provas	Taxa de Inscrição	Período de realização da prova
Agente Administrativo	01	*	R\$ 2.015,70	Ensino Médio Completo	40 horas	Objetiva	R\$ 70,00	Matutino
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	*	R\$ 1.514,41	Ensino Fundamental Completo	40 horas	Objetiva	R\$ 70,00	Matutino

LEGENDA:

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

CR – Cadastro de Reserva

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

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

O ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira se dará no nível e referência inicial da respectiva carreira, independente da habilitação que o candidato possuir na data de sua nomeação.

O candidato será submetido ao regime Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Orgânica do Município de Itambaracá, bem como suas alterações posteriores, e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

O candidato filiar-se-á ao Regime Geral da Previdência Social.

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

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

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

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas abaixo, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público **nos dias 23 e 24 de janeiro de 2023**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.fauel.org.br, conforme disposto neste item.

3.2 CADÚNICO:

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

- Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o

Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

- For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

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

Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

Declaração de modo eletrônico de que atende à condição estabelecida no subitem 3.2.1, II;

3.2.3 A FAUEL consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.2.4 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.2.5 Será considerada “família de baixa renda”, para fins deste Edital, a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

3.2.6 Por renda familiar mensal entende-se a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:

Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;

Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;

Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;

Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e

Demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal

ou Municípios.

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

3.2.8 A FAUEL analisará os dados da Folha Resumo por meio de consulta ao portal **Consulta Cidadão – Cadastro Único**, disponibilizado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA pelo endereço eletrônico <http://www.mds.gov.br/consultacidadao>, em que será verificada a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.2.9 Além da análise, coleta de dados e avaliação sócio-econômica do candidato, a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público e representantes da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina– FAUEL poderão, se necessário, efetuar visita domiciliar ao requerente do benefício.

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

Digitar informações na Ficha de Solicitação de Isenção diferentes das constantes na Folha Resumo do

Cadastro Único;

Não estiver com o cadastro atualizado junto ao CadÚnico no prazo previsto no Artigo 7º do Decreto

Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

Tiver registro junto ao CadÚnico de renda familiar mensal per capita superior a meio salário mínimo, ou renda familiar mensal superior a três salários mínimos;

Pessoas não localizadas na base de dados do CadÚnico por meio de consulta realizada junto ao portal Consulta Cidadão – Cadastro Único.

3.3 Isenção de taxa para eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral - Lei 1.715/2018

3.3.1 Haverá isenção do pagamento de valores a título de inscrição no concurso público aos eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Paraná, que prestarem serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, ou em plebiscitos, ou em referendos.

3.3.2 Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:

- Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplentes;
- Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
- Coordenador de Seção Eleitoral;
- Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;
- Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

3.3.3 Entende-se como período de eleição, para os fins desta lei, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.

3.3.4 Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo um evento eleitoral (eleição, plebiscito ou referendo).

3.3.5. A comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação de documento, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

3.3.6 Os documentos de comprovação do item 3.3 deverão ser enviados de forma eletrônica, em arquivos legíveis digitalizados, em formato pdf, para o e-mail concursoitambaraca@fauel.org.br, nos dias **23 e 24 de janeiro de 2023**.

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

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

4.2 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na

Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência

(Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do 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.

4.2.1 O interditado legalmente não poderá concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, independente do nível de deficiência em que estiver enquadrado.

4.2.2 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

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

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

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

4.5 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá: a) indicar que concorrerá na condição de pessoa com deficiência;

informar o tipo de deficiência;

informar o código correspondente à Classificação Internacional de Doenças–CID da sua deficiência ou

Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde –CIF;

informar se necessita de atendimento especial para a realização da prova.

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

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

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

O laudo médico e, se for o caso, os exames complementares específicos que comprovem a deficiência, deverão ser encaminhados por meio de documento digitalizado legível a ser encaminhado à FAUEL, de modo eletrônico, para o e-mail concursositambaraca@fauel.org.br até o dia **10 de fevereiro de 2023**.

O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e ter sido emitido no máximo 60 (sessenta) dias anteriores ao último dia das inscrições, sob pena de não ser considerado.

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

Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

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

A relação dos candidatos considerados com deficiência após envio do laudo médico será divulgada nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.camaraitambaraca.pr.gov.br, na data provável de **17 de fevereiro de 2023**.

O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

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

4.11.1 A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição;

a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;

a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico;

a CIF – Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

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

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

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

4.12 O candidato com deficiência poderá solicitar tratamento diferenciado para realização das provas **no ato da inscrição**, sendo prova ampliada, leitor, auxílio para transcrição, prova em braile, bem como tempo adicional de no máximo 01 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.

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

Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.12 e 4.12.1 deverão ser encaminhados, de modo eletrônico para o e-mail concursoitambaraca@fauel.org.br até o dia **10 de fevereiro de 2023**, devendo consistir em documentos digitalizados legíveis e com informações completas exigidas no subitem 4.12 deste edital.

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

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

O laudo médico não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas, salvo aqueles designados pela Comissão Especial Organizadora do concurso.

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

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

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

O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

5.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas objetivas deverá:

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

Enviar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada, se cabível, na forma e prazo previstos no subitem 5.4.

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

Da Candidata Lactante:

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

Solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e;

Enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, na forma e prazo previstos no subitem 5.4.

5.3.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 5.4, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

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

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

5.3.3 À candidata lactante fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias, mediante prévia solicitação à instituição organizadora, nos termos da Lei 13.872/2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

5.3.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28 deste Edital durante a realização do certame.

5.4 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.1 a 5.3 deverão ser digitalizados de modo legível e encaminhados pelo e-mail concursoitambaraca@fauel.org.br até o **dia 10 de fevereiro de 2023**.

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

ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS:

E-mail para: concursoitambaraca@fauel.org.br

Assunto: Tratamento Diferenciado + NOME DO CANDIDATO

Anexos: Documento que comprove a necessidade do tratamento diferenciado

Corpo do e-mail: Nome do Candidato + Cargo + tipo de tratamento diferenciado **Data limite para envio:** 10 de fevereiro de 2023 (último dia de inscrições)

5.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 5.4 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado. 5.7 A empresa organizadora não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

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

5.9 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.fauel.org.br, a partir da data provável de **17 de fevereiro de 2023**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 9 deste Edital.

5.10 O candidato que necessitar de atendimento especial **por razões supervenientes**, após o prazo previsto no subitem 5.4, deverá solicitá-lo com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da realização da prova pelo e-mail concursoitambaraca@fauel.org.br podendo ser solicitado comprovação do atendimento especial.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição poderá ser efetuada a partir das **10h do dia 25 de janeiro de 2023 até às 17h do dia 10 de fevereiro de 2023**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL www.fauel.org.br, em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

6.2 O valor da taxa de inscrição é o previsto para cada cargo na tabela do subitem 2.1.

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

6.3.1 O candidato poderá reimprimir o boleto pela página de acompanhamento do concurso.

6.3.2 O boleto bancário poderá ser pago em bancos públicos oficiais (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal), bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nestes correspondentes bancários.

de fevereiro de 2023

6.4 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia .

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

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

De estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no cargo pleiteado;

De que aceita todas as regras pertinentes ao Concurso Público, consignadas no Edital;

De que é pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere à documentação comprobatória dessas condições.

6.5.2 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas, salvo em caso de cancelamento do concurso público, exclusão de cargo previsto neste edital, ou em razão de fato atribuível somente a Câmara Municipal de Itambaracá e/ou à FAUEL.

A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Itambaracá, nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa.

No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo cargo, 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.

Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico concursoitambaraca@fauel.org.br.

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

6.9 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado do endereço eletrônico www.fael.org.br, www.camaraitambaraca.pr.gov.br e Diário Oficial do Município de Itambaracá.

6.9.1 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos com deficiência e dos candidatos solicitantes de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva.

6.10 Serão indeferidas as inscrições:

Recebidas por outro meio que não pela internet;

Que apresentem informações erradas ou inconsistentes;

Que não realizarem o pagamento até a data estabelecida.

A Câmara Municipal de Itambaracá e a FAUEL não se responsabilizarão por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

7. DA PROVA OBJETIVA

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

7.2 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (a, b, c, d, e) e apenas 01 (uma) alternativa correta.

7.3 As provas objetivas serão compostas conforme o estabelecido nas tabelas abaixo:

Cargo	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Agente Administrativo	Língua Portuguesa	05	5,00	25,00
	Informática	04	3,00	12,00
	Conhecimentos	21	3,00	63,00
	Específicos			
Total de Questões		30		100,00

Cargo	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Auxiliar de Serviços Gerais	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
	Conhecimentos	10	5,00	50,00
	Específicos			
Total de Questões		30		100,00

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

7.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 7.4 não terá classificação no concurso público.

7.5 **As provas objetivas serão aplicadas em um domingo**, cujas datas, locais e horários serão confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado no endereço eletrônico www.fauel.org.br e www.camaraitambaraca.pr.gov.br, conforme previsão de cronograma constante no **ANEXO I**.

7.6 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, às 17h, no endereço eletrônico www.fauel.org.br no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Itambaracá.

7.7 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 01 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 (quinze) minutos antes do início da mesma, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.

7.8 O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original: a) Carteira de Identidade;

Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;

Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;

Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;

Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

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

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

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

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

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

7.9 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho

(modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral (inclusive na sua versão eletrônica), Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constem no subitem 7.8, ou Documentos emitidos pela via eletrônica, em virtude da necessidade de identificação do candidato durante a realização da prova e conseqüente proibição de aparelhos eletrônicos durante a realização da mesma.

- 7.10 A assinatura do candidato será lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.
- 7.11 A prova objetiva será realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de **04 (quatro) horas**, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.
- 7.12 O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido durante sua realização serão feitos pelos fiscais de sala.
- 7.13 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após 01 (uma) hora do início da mesma, devendo entregar ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 7.13.1 O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência declarando sua desistência do concurso, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de eliminado.
- 7.13.2 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora de realização da mesma.
- 7.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de prova.
- 7.15 As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- 7.16 As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.17 Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.18 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida no cartão-resposta ou na capa do caderno de questões.
- 7.19 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente conforme subitem 7.18.
- 7.20 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.
- 7.20.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico deste.
- 7.20.2 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
- 7.20.3 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FAUEL devidamente treinado.
- 7.21 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini gabarito disponibilizado a todos os candidatos.
- 7.22 Para a realização da prova o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.
- 7.23 As instruções que constam no caderno de questões e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Organizadora da FAUEL durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
- 7.24 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.
- 7.24.1 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão Organizadora da FAUEL, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos da Empresa Brasileira de Correios e
- Telégrafos - ECT.
- 7.25 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes de provas, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas, mediante assinatura dos mesmos nos lacres dos envelopes.

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

7.27 Não serão permitidos durante a realização da prova o uso e porte de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

7.28 Não serão permitidos durante a realização da prova o uso e porte de equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

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

7.29 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 7.26, 7.27 e

7.28 no dia de realização das provas.

7.29.1 A FAUEL não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

7.30 A Câmara Municipal de Itambaracá e a FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.31 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala será obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão entregar seus cartões-resposta e assinar a ata de encerramento de aplicação da prova, com exceção das salas com candidatos em atendimento especial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.40 A prova objetiva será aplicada no **Município de Itambaracá, Estado do Paraná**. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a FAUEL e a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para este fim.

7.41 A Câmara Municipal de Itambaracá e a FAUEL, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

7.42 Os resultados preliminar e final da prova objetiva e a convocação para apresentação de laudos médicos dos candidatos que se declararam com deficiência serão publicados por meio dos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.camaraitambaraca.pr.gov.br

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 As classificações preliminar e final dos candidatos serão publicadas no endereço eletrônico www.fauel.org.br e Diário Oficial do Município de Itambaracá, conforme cronograma previsto no **Anexo I**.

8.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e segunda lista conterá somente a pontuação dos candidatos com deficiência.

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

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

a) Cargos com previsão de prova objetiva $NF = PO =$ (nota máxima 100,00)

Sendo:

PO = NOTA DA PROVA OBJETIVA

NF = NOTA FINAL

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

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

- Obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos da prova objetiva;

- Obtiver maior nota na prova de língua portuguesa da prova objetiva;

- Maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

- Exercício na função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições.

8.5.1 Os candidatos a que se refere o inciso "V" do subitem 8.5 serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

8.5.1.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem anterior, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

8.5.1.2 Não serão aceitos como comprovantes, mandados de intimação ou de convocação para exercer a função de jurado ou carteirinhas de jurado.

8.5.2 Se aplicados os critérios supracitados ainda persistir o empate, será realizado sorteio em sessão pública, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FAUEL.

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

9. DOS RECURSOS

9.1 Serão admitidos recursos quanto ao:

Indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;

Indeferimento de inscrição;

Indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva;

Indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;

Gabarito preliminar e questões da prova objetiva;

Resultado oficial preliminar da prova objetiva;

Resultado oficial preliminar da classificação final;

Com relação ao resultado do exame pré-admissional, devendo o recurso ser fundamentado com laudo de Médico do Trabalho, na forma e prazo a serem estabelecidos em edital.

O prazo para interposição dos recursos será de **02 (dois) dias úteis**, contados da data de publicação do referido edital, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

Os recursos devem seguir as determinações abaixo:

Ser elaborado com argumentação lógica e consistente;

Ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;

Apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

9.4 Serão indeferidos os recursos:

Que não estiverem devidamente fundamentados;

Que não apresentem argumentações lógicas e consistentes;

Que forem interpostos em desacordo com o prazo e forma estabelecidos neste item;

Que apresentem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;

Cujo teor desrespeite a banca;

Relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura; g) Forem interpostos de forma coletiva;

h) Contra terceiros.

9.5 O recurso apresentado terá efeito devolutivo até seu julgamento, e será recebido sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

9.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 9.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

9.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 9.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

9.8 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico www.fauel.org.br, e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido no subitem 9.2 deste edital, observado o horário oficial de Brasília – DF.

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

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

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

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

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

9.13 Os recursos das provas objetiva, serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela FAUEL.

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

9.15 Os demais recursos do subitem 9.1 que não estejam previstos no subitem 9.13 serão dirigidos à Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

9.16 A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público e Comissão Organizadora da FAUEL, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado por meio do endereço eletrônico www.fael.org.br e Diário Oficial do Município de Itambaracá.

9.16.1 Somente serão divulgadas as respostas dos recursos contra o gabarito preliminar das questões da prova objetiva que forem considerados DEFERIDOS.

9.16.1.1 A publicação se dará no endereço eletrônico www.fael.org.br, em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do gabarito oficial definitivo.

9.17 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Caso o candidato queira ter conhecimento das mesmas deverá solicitar por via eletrônica à FAUEL, pelo e-mail concursoitambaraca@fauel.org.br, com a correta identificação do candidato, cargo, número de inscrição, evento recorrido e concurso público a que se refere.

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

10. DA CONVOCAÇÃO

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

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

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

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

10.4 Os editais relativos às convocações serão publicados na página oficial do Município, Site da Câmara - www.camaraitambaraca.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas, podendo, a critério da Câmara Municipal, ser feito contato telefônico, e-mail ou ainda pessoalmente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.18 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso.

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

11. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO

11.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itambaracá: I - A nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei federal;

- O gozo dos direitos políticos;

- Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

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

- A idade mínima de 18 (dezoito) anos e a máxima imediatamente inferior à prevista para aposentadoria compulsória;

- Possuir habilitação legal para o exercício do cargo;

- Não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos;

- Ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;

- Não-exercício ou não-aposentadoria em cargo ou emprego público não-acumuláveis;

- Apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Câmara Municipal, bem como, quando o cargo exigir, o registro no conselho profissional competente;

–Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial realizado pela equipe médica do Município, conforme regulamentação específica; XII – Demais exigências e documentos contidos neste Edital.

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

RG - Carteira de Identidade

CPF - Cadastro de Pessoa Física

Título de Eleitor

Certidão de Nascimento ou Casamento

CNH - Carteira Nacional de Habilitação

CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social (1ª e 2ª página). Em caso de Contratação CLT, é necessário a Carteira de Trabalho original.

PIS/PASEP - Extrato/Comprovante

Comprovante de Residência (máximo 30 dias)

Comprovante de Escolaridade

Certidão de Alistamento Militar ou Dispensa de Incorporação (para o sexo masculino)

Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (Fórum)

02 Fotos 3x4

Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 21 Anos

Certidão de Quitação Eleitoral atualizada emitida pela Justiça Eleitoral (pode ser retirada pelo site www.tse.jus.br)

Declaração de Imposto de Renda (emitida pela Receita Federal)

Declaração de que não se encontra em Situação de Acúmulo Ilegal de Proventos, Funções,

Empregos e Cargos Públicos

Declaração e número Conta Salário (pegar declaração para abertura da conta no Departamento de Gestão)

Atestado de incapacidade/deficiência de filhos de qualquer idade, se houver.

Declaração de Dependentes para Imposto de Renda

Exame Admissional

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

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

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

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

A posse poderá dar-se mediante procuração específica, por instrumento público.

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

11.4 Será excluído do concurso público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício no prazo de 03 (três) dias a contar da data da posse.

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

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

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;

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;

Aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28, mediante ata a ser lavrada pelo fiscal que surpreender o candidato fazendo uso ou com o porte dos materiais citados;

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;

Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;

For surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;

Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta e/ou folha de resposta definitiva;

Afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;

Descumprir as instruções contidas no caderno de questões, no cartão-resposta e/ou folha de resposta definitiva;

Não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;

Recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;

Não comparecer à prova ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da mesma;

Caso qualquer objeto venha a emitir ruídos durante a realização da prova, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital.

12.1.1 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 12.1 deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora da aplicação de provas, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

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

12.2.1 Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Câmara Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.

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

O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à FAUEL, ou relatar fatos ocorridos durante a realização do mesmo, por meio do endereço eletrônico concursoitambaraca@fauel.org.br ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 12h e das 13:30h às 17:30h, exceto sábados, domingos e feriados.

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

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

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

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

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

As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pela FAUEL e a Câmara Municipal de Itambaracá, por meio de publicação no endereço eletrônico www.fauel.org.br e Diário Oficial do Município.

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

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

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 oportunamente divulgado pela FAUEL e Câmara Municipal de Itambaracá, no endereço eletrônico www.fauel.org.br e Diário Oficial do Município.

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

Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público da Câmara Municipal Itambaracá.

O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da FAUEL ou para o e-mail concursoitambaraca@fauel.org.br, anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao concurso, cargo e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e, após esta data, presencialmente junto à Câmara Municipal de Itambaracá, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, aos cuidados da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público.

12.14.1 A não atualização a que se refere o subitem anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a FAUEL e a Câmara de Itambaracá.

A FAUEL e a Câmara de Itambaracá não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado; b) endereço residencial desatualizado; c) endereço residencial de difícil acesso; d) correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas; e) correspondência recebida por terceiros.

Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I a III.

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

Após a homologação do resultado final os candidatos poderão acompanhar o andamento das convocações no Boletim Oficial do Município de Itambaracá.

Itambaracá, 13 de janeiro de 2023.

CLAUDEMIR PELLEGRINI PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA**

TODOS OS CARGOS	
Publicação do edital de abertura	13/01/2023
Prazo para impugnação do edital	16/01 a 20/01/2023
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	23/01 e 24/01/2023
Resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	31/01/2023
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	01/02 e 02/02/2023
Resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	06/02/2023
Período de inscrições	25/01/2023 a 10/02/2023
Data limite para envio da documentação dos candidatos com deficiência e requerimento de tratamento diferenciado	10/02/2023
Data final para pagamento das inscrições	10/02/2023
Homologação preliminar das inscrições, resultado dos pedidos de tratamento diferenciado e da lista dos candidatos considerados deficientes	17/02/2023
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de vagas aos candidatos com deficiência e tratamento diferenciado	23/02 e 24/02/2023
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	13/03/2023
Ensalamento	13/03/2023
Prova objetiva	19/03/2023
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	20/03/2023
Prazo para recurso do gabarito preliminar	21/03 e 22/03/2023
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	03/04/2023
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	04/04 e 05/04/2023
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva e classificação final preliminar	12/04/2023
Prazo para recurso da classificação final preliminar	13/04 e 14/04/2023
Divulgação da Classificação definitiva e homologação do resultado final	19/04/2023

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**Cargo: Agente Administrativo**

Descrição Sumária: Executa serviços referente à rotina administrativa interna e externa da Câmara Municipal, visando atender as necessidades administrativas, bem como presta auxílio ao Oficial Administrativo e aos Vereadores quanto à busca de informações para elaboração de requerimentos, projetos de leis, e outros documentos oficiais.

Descrição Detalhada:

Procede a expedição de correspondências, projetos, relatórios e demais documentos, observando se o endereço está correto, desde que determinado pelo Presidente, Secretário ou Oficial Administrativo da Câmara Municipal;

Copia e/ou digita projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades da Câmara, conforme solicitação da Mesa Diretiva, Presidente ou do Oficial Administrativo;

Identifica aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefones, som do plenário, gravador, fax, rádio, etc., e solicita junto à administração as providências necessárias, visando solucionar o problema;

Prepara a pedido da Mesa Diretiva ou Oficial Administrativo, a pasta dos Vereadores que contém a Ordem do Dia de cada sessão, examinando atentamente se a documentação está correta;

Secretaria, na ausência do Oficial Administrativo, as sessões legislativas da Câmara, realizando anotações necessárias solicitadas pelo Presidente e Vereadores;

Auxilia na gravação integral de todas as sessões legislativas, em CD ou outro meio equivalente e que venha a substituí-lo;

Auxilia na organização e encaminhamento ao Secretário da Câmara de todos os documentos lidos em plenário, após cada sessão;

Auxilia na organização e mantém em dia a pasta da cada Vereador contendo materiais publicados na imprensa, requerimentos, moções, proposições apresentadas entre outros;

Recorta jornais, quando solicitado pela Mesa Diretiva e Oficial Administrativo, onde consta noticiário do Poder Legislativo e seus Edis, arquivando em suas respectivas pastas;

Transcreve na ausência do Oficial Administrativo, em livro próprio as Atas das reuniões realizadas pelas comissões permanentes, temporárias e de representação;

Auxilia na organização de arquivo no computador das Leis Municipais e índices das mesmas, visando agilizar os trabalhos legislativos;

Realiza cópias, recompõe os documentos danificados antes de arquivá-los e auxilia na organização e controle da Biblioteca do Poder Legislativo Municipal;

Recebe e distribui corretamente correspondências e documentos;

Atende e acomoda convenientemente o público que se dirige à recepção, dando informações necessárias e encaminhando aos devidos gabinetes e/ou departamentos pertinentes;

Auxilia na manutenção e atualização da listagem com endereços, telefones, cadastros de entidades e autoridades de interesse da Câmara;

Atende rápido e cordialmente as ligações telefônicas, identificando imediatamente o nome da Câmara, ouvindo atentamente o que o interlocutor tem a dizer e passando aos devidos ramais;

Anota em formulário próprio o número e local das ligações realizadas, bem como os recados;

Opera microcomputadores, aparelhos de fax, sistema de som e outros aparelhos da Câmara Municipal;

Passa mensagens e documentos via e-mail e fax quando solicitado pela Mesa Diretiva e Oficial Administrativo;

Auxilia na conferência de relatórios e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;

Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;

Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária: Realiza trabalhos de copa, de limpeza em geral (interna e externa) e coleta de lixo, para manter as condições de higiene e conservação da Câmara Municipal. Exerce funções de conservação e manutenção do prédio, assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e da segurança. Efetua serviços administrativos auxiliares, bem como auxilia os vereadores, contador e assessor, na execução dos serviços internos da Câmara.

Descrição Detalhada:

Remove interna e externamente o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes com boa aparência;

Efetua a limpeza de escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e/ou passando o aspirador de pó, para retirar a poeira e detritos;

Limpa os utensílios, tais como mesas, cadeiras, maquinários, cinzeiros, cortinas, quadros, objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidos em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência do local;

Arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;

Coleta o lixo dos depósitos, recolhendo-os em local apropriado para colocá-los na lixeira;

Faz café, chá ou lanches a critério da Mesa Diretiva e Oficial Administrativo. Auxilia a organizar e serve bebidas e alimentos na Câmara;

Relaciona os materiais necessários à execução dos serviços e requerê-los à Mesa Diretiva ou Oficial Administrativo;

Efetua a compra dos materiais à execução dos serviços, quando solicitado e após autorização da Mesa Diretiva ou Oficial Administrativo;

Verifica ao final do expediente se as janelas e portas estão fechadas, luzes apagadas e torneiras fechadas;

Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pela área externa, que causem incômodo ou ofereçam perigo aos vereadores e munícipes, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;

Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;

Recebe orientação da Mesa Diretiva e Oficial Administrativo, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;

Executa trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas, cartas, convites e outros fins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-os aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da Câmara Municipal;

Efetua quando solicitado pela Mesa Diretiva ou Oficial Administrativo, os pagamentos de contas da Câmara Municipal através de cheques ou dinheiro, prestando contas no final;

Auxilia no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos;

Distribui documentos e correspondências aos vereadores e demais servidores da Câmara quando solicitado pela Mesa Diretiva ou Oficial Administrativo;

Tira cópias de documentos e retira diariamente correspondências no correio e bancos quando solicitado pela Mesa Diretiva ou Oficial Administrativo;

Zela pela conservação e limpeza da área externa e materiais sob sua guarda;

Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO PARA O CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

INFORMÁTICA:

Noções básicas de informática: Características e conceitos de sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Organização e manipulação de arquivos e pastas. Conceitos e rotinas de backup. Armazenamento de dados na nuvem. Instalação, manutenção e uso de softwares e hardwares. Conceitos de aplicativos Desktop e Web. Pesquisa no Windows e na Internet. Procedimentos de segurança.

CONTEÚDO ESPECÍFICO:

Noções de Direito: Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Lei de Licitações (Lei nº 8666/93). Contratos administrativos. Noções básicas de administração - conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, relações humanas. Comunicação e expressão. Redação de cartas, ofícios e memorandos. Desenvolvimento organizacional. Noções de atendimento ao público. Ética profissional. Administração Pública: formas históricas de administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); evolução da administração pública no Brasil e reformas administrativas. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem. Legislação Específica: Lei orgânica do Município. Regimento interno da Câmara de Itambaracá. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras. **Lei nº 687/94 (Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Itambaracá, Estado do Paraná).** Avaliação de desempenho; qualidade de vida no trabalho.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO PARA O CARGO:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego dos sinais de pontuação. Singular e plural. Masculino e feminino. Vocabulário: estrutura e formação de palavras.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre a vida econômica, social e política municipal. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro. Acontecimentos históricos, evolução, cultura turismo e geografia do Município de Apucarana, sua subdivisão e/ou fronteiras História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado do Paraná.

CONTEÚDO ESPECÍFICO:

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

Publicado por:
Fernanda Regina Zanata
Código Identificador:1450DA88

GOVERNO MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
DECRETO Nº 4.904/2023

Exercício: 2023

Decreto nº 4904/2023 de 11/01/2023

Ementa: Abre Crédito Especial e da outras providências.

A Prefeita Municipal de ITAMBARACA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 1927/2022 de 03/11/2022.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Especial, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R\$ 688.721,53 (seiscentos e oitenta e oito mil setecentos e vinte e um reais e cinquenta e três centavos)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
06.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
06.010.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE CULTURA	
06.010.13.392.0021.1.155.		PROJETO SALA DE INFORMÁTICA	
424 - 4.4.90.52.00.00	31790	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	100.000,00
08.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
08.006.00.000.0000.0.000.		INDÚSTRIA E COMÉRCIO	
08.006.22.661.0022.1.152.		PROJETO CONSTRUÇÃO DE BARRACÃO INDUSTRIAL	
425 - 4.4.90.51.00.00	31789	OBRAS E INSTALAÇÕES	588.721,53
Total Suplementação:			688.721,53

Artigo 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Excesso de Arrecadação;