

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RAMILÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a delegação de poderes a **mesa diretiva** conforme disposto na resolução nº **01/2023**;

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

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

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

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

Considerando o Contrato nº 02/2022, referente ao Processo de Dispensa de Licitação nº 09/2022, firmado entre a Câmara Municipal de Ramilândia/PR e a Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE;

Considerando a objetividade de julgamento, por meio da elaboração de Prova Objetiva e do tratamento do processamento das respostas;

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

TORNA PÚBLICO o Edital de Abertura de Concurso Público nº 001/2023, referente à realização de Concurso Público de Prova Objetiva e à abertura de inscrições destinadas ao provimento de diversos cargos vagos, e que vierem a vagar ou a serem criados durante o prazo de validade do Concurso, de acordo com o número de vagas e demais especificações constantes nos Anexos I, II, III, IV, V e VI deste Edital.

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Este Edital abre inscrição para o processo de seleção referente ao Concurso para Provimento de Cargos do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Ramilândia, Estado do Paraná, que leva a certame público vagas para os cargos de acordo com as normas aqui estabelecidas.

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

1.3 O exame de seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital é individual, independente e se constitui da seguinte etapa:

a) Avaliação de conhecimentos por meio de **Prova Objetiva (PO)** com questões de múltipla escolha para

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3.1 Após a nomeação, o candidato aprovado deve submeter-se a avaliação médica, de caráter eliminatório, com o fim de verificar sua capacidade física e mental, sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Ramilândia/PR.

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

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso por meio dos endereços eletrônico www.camararamilandia.pr.gov.br e www.unioeste.br/concursos, e devendo manter atualizados os dados informados no ato de inscrição.

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

1.6.1 As respostas aos pedidos de impugnação são disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos, em até 02 (dois) dias úteis após o prazo de recebimento dos pedidos de impugnação.

1.6.2 Todos os prazos fixados neste Edital ocorrem conforme as datas especificadas no cronograma anexado a este Edital (Anexo V), desde que não ocorra alteração do Edital de Abertura.

1.7 Este Concurso dá-se em conformidade com o que dispõem o inciso II do artigo 37 e o inciso V do artigo 206 da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Ramilândia/PR, que autoriza a realizar Concurso público para admissão de servidores públicos ao Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Ramilândia/PR; Lei Municipal nº 899/2015, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ramilândia/PR, bem como suas alterações e Lei Municipal nº 1341/2021, que dispõe sobre o Regime Estatutário do Servidores Públicos Municipais.

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de Publicação da homologação do Concurso, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério do Legislativo Municipal.

1.9 O Concurso é acompanhado pela Comissão Fiscalizadora do Concurso Público nº 001/2023 da Câmara Municipal de Ramilândia/PR, designada pelo seu representante legal, por meio da Portaria nº 06/2023.

1.10 Os servidores e empregados diretamente envolvidos na execução do Concurso cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscrever-se no Concurso devem ser oficialmente afastados de suas

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



funções no processo até a homologação do Concurso.

1.11 Os motivos de suspeição e de impedimento devem ser comunicados ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, por escrito, até 03 (três) dias após a publicação da homologação preliminar das inscrições, disponível em www.unioeste.br/concursos.

2 DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, VENCIMENTO INICIAL, TIPO E PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PROVA

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

QUADROS DE CARGOS E VAGAS PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

QUADRO 1 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Valor de Inscrição (R\$)	Tipo de Prova*	Período de Realização da Prova
Advogado	Ensino Superior completo em Direito com registro no conselho da Categoria.	20	01	4.725,71	100,00	PO	Manhã
Assistente Legislativo	Ensino Superior completo	40	01	2.443,55	70,00	PO	Manhã

***Prova Objetiva (PO)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 50%)

2.2 O número de vagas previstas, conforme Anexo I, refere-se à nomeação no prazo de validade do presente Concurso, podendo ser acrescentadas novas vagas que surgirem ou forem criadas durante a validade deste Concurso.

2.3 As vagas previstas neste Edital estão distribuídas para prestação de serviços no legislativo municipal.

2.4 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira se dá no nível e referência inicial da respectiva carreira.

2.5 O pessoal admitido para os cargos efetivos de carreira terá sua relação de trabalho regida pelo Regime Estatutário dos Servidores Públicos Municipais, Lei Municipal nº 1341/2021.

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

2.6 O candidato admitido filia-se ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

2.7 O candidato convocado deve comprovar os requisitos exigidos para o cargo durante o período previsto na convocação.

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



2.8 A nomeação do candidato aprovado no Concurso Público implica na aceitação por parte do candidato de que deve desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste Edital, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Ramilândia/PR.

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

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o **Concurso Público nº 001/2023**, para provimento dos cargos objeto deste Edital, devem ser realizadas no período de **02/03/2023 até as 23h59 do dia 10/04/2023 (horário de Brasília)**, de acordo com o cronograma contido no Anexo V.

3.2 As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *site* oficial da UNIOESTE/COGEPS, mediante o preenchimento *on-line* de formulário próprio, disponível em www.unioeste.br/concursos.

3.3 A homologação das inscrições ocorre após o deferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição ou após o recolhimento da respectiva taxa de inscrição, através do pagamento da Guia de Arrecadação.

3.4 O valor da taxa de inscrição está especificado no Anexo I deste Edital.

3.5 O pagamento da taxa de inscrição deve ser efetuado até o dia **11/09/2023, no Banco do Brasil e dentro do horário de compensação bancária.**

3.5.1 Cabe ao candidato verificar se o pagamento agendado foi efetivado e não somente programado.

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

3.7 A data, o local e o horário de realização das provas são divulgados posteriormente no *site* www.camararamilandia.pr.gov.br e www.unioeste.br/concursos na página “Concursos”, conforme cronograma apresentado no Anexo V.

3.7.1 É permitido somente **UMA ÚNICA INSCRIÇÃO** por candidato. Eventualmente, se houver mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, mesmo que em cargos diferentes, valerá sempre a última inscrição paga.

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



3.8 Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da posse, todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.9 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição (tipo preenchimento automático, em que o computador coloca o nome do dono da conta, e não do candidato), o candidato deve solicitar alteração até a data da homologação definitiva, informando quais alterações devem ser feitas, mencionando os dados que identificam a sua inscrição e anexando uma cópia de um documento com foto, por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br.

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

3.11 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, número do RG, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste 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.

4 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Pode solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com os dados atualizados no sistema, e possuir renda familiar mensal *per capita* de até meio salário-mínimo, constatados no ato da inscrição no Concurso Público, nos termos do Lei Federal nº 13.656, de 30 de Abril de 2018.

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

4.2.1 A análise dos dados dos candidatos que solicitaram a isenção será feita com base nas informações do Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal.

4.3 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o (a) candidato (a) que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda de que trata o decreto nº 11016 de 29 de março de 2022.

4.4 Os dados informados no ato da inscrição devem ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico, sendo tais informações de inteira responsabilidade do candidato.

4.5 Em qualquer época, se forem constatadas a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a UNIOESTE/COGEPS e a Câmara Municipal de Ramilândia – PR podem realizar diligências para esclarecimento dos fatos, que, se comprovados, implicam no imediato indeferimento do

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



pedido de isenção, podendo os responsáveis ser acionados judicialmente para responder pelo crime de falsidade ideológica.

4.6 Os requerentes tomam conhecimento do deferimento ou do indeferimento de suas solicitações de isenção da taxa de inscrição por Edital, conforme cronograma apresentado neste Edital (Anexo V), por publicação no *site* da UNIOESTE/COGEPS, na página www.unioeste.br/concursos.

4.7 Com a listagem dos requerimentos deferidos, a UNIOESTE/COGEPS procede à validação da inscrição já realizada e informada.

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

4.9 É desconsiderado pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição no certame em andamento.

4.10 Cabe recurso ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, enviado através de *link* na área do candidato, conforme prazo estabelecido no cronograma apresentado neste Edital (Anexo V).

4.11 A homologação do pedido de isenção de taxa de inscrição é divulgada em edital específico, conforme cronograma apresentado neste Edital (Anexo V).

4.12 O candidato com pedido de isenção homologado tem a sua inscrição efetivada antes do prazo de vencimento dos boletos.

4.13 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for homologado deve providenciar a impressão da Guia de Arrecadação para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o último dia de pagamento previsto no cronograma do Anexo V.

5 DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

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

I - preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no site www.unioeste.br/concursos, e gerar o boleto de a Guia de Arrecadação;

II - preencher as informações referentes à isenção da taxa de inscrição e ter seu pedido deferido, conforme os dispostos no Item 4 deste Edital, dentro dos prazos estabelecidos; e/ou

III - efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido no cronograma (Anexo V), nas agências do Banco do Brasil ou em seus correspondentes.

5.2 O comprovante original de pagamento bancário deve permanecer sob a posse do candidato, para futura comprovação, caso necessário.

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



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

5.4 Uma vez efetuada a inscrição para determinado cargo, não é admitida transferência da inscrição para outro cargo.

5.5 O candidato que, após o pagamento da inscrição, desejar alterar o cargo para o qual pretende prestar Concurso, pode fazê-lo somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, passando a valer, nesse caso, a inscrição referente ao último pagamento efetuado.

5.6 Não é aceita inscrição condicional, nem por correspondência.

5.7 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, incluindo o pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estabelecido, ela é cancelada, e o fato é publicado para conhecimento dos interessados no *site* da Câmara Municipal de Ramilândia/PR, www.camararamilandia.pr.gov.br, e na página “Concursos” no *site* da UNIOESTE www.unioeste.br/concursos.

5.8 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.8.1 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Concurso Público para admissão em cargo público cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei.

5.8.1.1 O candidato a que se refere o item 5.8 deve 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 ao grupo em questão.

5.9 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência no Estado do Paraná, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

5.9.1 O interditado legalmente não pode concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiver enquadrado.

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



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

5.9.3 O candidato com necessidade especial ou com deficiência, conforme prevê o Art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência no Estado do Paraná, Decreto Federal 3.298, de 20 de dezembro de 1999, concorre a todas as vagas, sendo-lhe reservado o percentual de no mínimo 5% (cinco por cento) e no máximo 20% (vinte por cento) das vagas existentes para cada cargo previsto em edital, **desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência.**

5.9.3.1 Quando a aplicação do percentual de reserva à pessoa com deficiência resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

5.9.3.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

5.9.3.3 Sendo o número de vagas previsto, inferior a 05 (cinco) por área, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa com deficiência será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.

5.9.4 Considerando o quantitativo de vagas previstas, não há reserva imediata de vagas para candidatos com deficiência nos cargos previstos neste Edital, mas é considerada, caso haja ampliação do número de vagas e desde que o cargo não exija aptidão plena.

5.9.5 No ato da inscrição pela internet, o candidato com deficiência fica ciente das condições previstas neste Edital, das atribuições do cargo pleiteado e de que, no caso de vir a exercê-lo, está sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

5.10 O candidato com deficiência deverá, no ato da inscrição, anexar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no laudo.

5.11 Não são aceitos laudos médicos emitidos há mais de 180 (cento e oitenta) dias da data da publicação deste Edital.

5.12 Os laudos médicos devem ser emitidos por especialista da área de sua deficiência.

5.13 O candidato com deficiência ou aquele que necessite de tratamento diferenciado no dia da realização das provas do Concurso deve requerê-lo no ato da inscrição, indicando os recursos necessários para a realização das provas no campo “**Atendimento Especializado**”.

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



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

5.14.1 Sem prejuízo à apresentação do laudo, o candidato poderá ser submetido a procedimento para verificação da condição declarada, inclusive durante a realização do exame médico. Detectada eventual fraude na declaração de pessoa com deficiência, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, e à pena de exoneração se nomeado.

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

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

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

5.16 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas são preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

5.17 Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Estadual nº 14.274 de 26 de dezembro de 2003 (art. 1º), são reservados 10% (dez por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo I deste Edital, 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 disciplinadas em lei e neste Edital.

5.18 Quando a aplicação do percentual de reserva ao afrodescendente resultar em fração superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

5.19 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos afrodescendentes nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

5.20 Sendo o número de vagas previsto inferior a 05 (cinco) por cargo, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa afrodescendente será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



5.21 Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no art. 4º e parágrafo único da Lei Estadual nº 14.274/2003.

5.22 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem deste Edital não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

5.23 Se aprovado e classificado dentro do número de vagas reservadas, o candidato que se declarou afrodescendente será submetido a procedimento para verificação da condição declarada, a ser procedida segundo aferição da cor preta ou parda da pele do candidato, em data anterior à contratação, por meio de comissão designada especialmente para este fim pela Câmara Municipal de Ramilândia, e será realizada em dias, horários e locais a serem divulgados por meio de edital específico, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, com aviso de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

5.24 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.23 deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, e à pena de exoneração, se nomeado, conforme previsto no art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

5.25 O candidato afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às pontuações mínimas exigidas para aprovação, nos termos da lei.

5.26 O candidato que, quando convocado para a realização da avaliação a que se refere o subitem “5.23”, não comparecer será considerado eliminado do Concurso Público.

6 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. Excluindo-se os casos de candidatos com deficiência, o candidato que necessitar de qualquer tipo e atendimento diferenciado para a realização da Prova Objetiva deve:

I – no ato da inscrição, indicar, no *site* da UNIOESTE/COGEPS, os recursos especiais necessários, conforme item 5.13, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e

II - anexar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada até a data limite das inscrições.

6.2 O candidato que, na data da prova presencial Objetiva, for diagnosticado com Covid-19 fica impedido de realizá-la, sob pena de responder civil e criminalmente pelo seu ato, não sendo a prova aplicada em outro momento.

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



6.2.1 O candidato que tiver contato com pessoas com suspeita de estarem com Covid-19 e que ainda não foram diagnosticados deve comunicar a organização com antecedência de 24 horas, a fim de realizar a prova em sala especial.

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

6.3.1 Não são deferidos os pedidos que forem acompanhados apenas de laudo/documentos, sem a explicitação da necessidade.

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

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

6.6 Da candidata lactante

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

6.6.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação.

6.6.2.1 No dia da realização da prova, o acompanhante adulto responsável pela guarda da criança, que teve seu nome informado, deve comparecer com a criança no local da realização da prova e fica em uma sala reservada.

6.6.2.2 Terminada a amamentação, o acompanhante deve deixar o local com a criança, podendo voltar caso seja necessário.

6.6.2.3 A candidata que não levar acompanhante adulto não pode permanecer com a criança no local de realização das provas.

6.6.3 A Câmara Municipal de Ramilândia/PR e a UNIOESTE/COGEPS, através da banca examinadora do certame, não disponibilizam acompanhante para guarda da criança.

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

7 DO CONCURSO

O Concurso Público de que trata este Edital constitui-se de **Prova Objetiva (PO)** de acordo com as especificidades dos cargos.

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



7.1 Prova Objetiva (PO), tem caráter eliminatório/classificatório, sendo única etapa, à qual se sujeitam todos os candidatos.

7.1.1 A Prova Objetiva (PO) para todos os cargos têm duração máxima de 03h00min (três horas), incluído o tempo para assinatura e preenchimento das respostas no cartão de respostas, estando assim definida:

7.2 DA PROVA OBJETIVA (PO)

I - A Prova Objetiva, **para todos os cargos**, tem caráter **classificatório e eliminatório para o candidato que não obtiver nota mínima 50% da Prova**: é composta de 40 (quarenta) questões objetivas, de múltipla escolha, conforme conteúdos contidos nos Anexos III e IV, contendo quatro alternativas (do tipo **A, B, C e D**), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor conforme quadro abaixo, para cada questão correta, totalizando **100 (cem) pontos**, conforme segue:

Área de Conhecimento	Nº de Questões	Tipo de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Matemática e Raciocínio Lógico	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Informática	05	Objetivas	Acertos x 1,0	5,00
Conhecimentos Específicos do Cargo	25	Objetivas	Acertos x 3,0	75,00
TOTAL				100,00

7.2.1 É eliminado do Concurso Público o candidato aos cargos de nível superior que não obtiver na Prova Objetiva (PO) a nota mínima correspondente a **50% (cinquenta por cento)** do valor total da prova.

7.2.2 O resultado da Prova Objetiva (PO) para cada um dos cargos, compreendendo os candidatos que nela se classificaram, é divulgado, considerando-se a ordem de classificação no *site* oficial da Câmara Municipal de Ramilândia na Internet www.camararamilandia.pr.gov.br e da UNIOESTE/COGEPS www.unioeste.br/concursos.

7.2.2.1 O candidato que não for classificado, tem sua nota divulgada seguida do termo “desc”, e os ausentes tem seus nomes divulgados como “Ausente” e “desc”.

7.2.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares nos estabelecimentos localizados no Município de Ramilândia/PR, a COGEPS e a Câmara Municipal de Ramilândia/PR podem determinar a realização de provas em outras datas, desde que essas datas correspondam a sábado ou domingo.

7.2.4 A definição das datas, horários e locais da realização das Provas Objetiva para cada cargo específico é publicada nos endereços oficiais do Concurso, após a homologação das inscrições, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência da prova, através de editais específicos publicado no *site* da UNIOESTE/COGEPS, www.unioeste.br/concursos.

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



7.2.5 O candidato pode se retirar do local de provas somente após 60 (sessenta) minutos do início de sua realização, sob pena de eliminação.

7.2.5.1 Após o tempo mínimo de prova, o candidato pode retirar-se do local de realização da Prova Objetiva levando consigo o caderno de provas que contém cópia do gabarito.

7.2.5.2 O caderno de prova é publicado em formato PDF na página da COGEPS em até um dia após a publicação do gabarito provisório.

7.2.5.3 O fiscal de provas recolherá na entrada do candidato os celulares e demais itens e os guardarão em uma sacola plástica e dará dois nós, ficando o candidato proibido de abri-la enquanto estiver na sala, mesmo antes de iniciar a prova. Somente poderá abri-la quando estiver fora do colégio.

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

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

7.2.7 A pontuação total de cada prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada item, considerando-se seu peso respectivo.

7.2.8 O gabarito provisório das questões da Prova Objetiva é divulgado pela internet nos *sites* da Câmara Municipal de Ramilândia/PR, www.camararamilandia.pr.gov.br, e da UNIOESTE/COGEPS, www.unioeste.br/concursos, em até um dia após a realização da Prova Objetiva (PO).

7.2.9 O uso de máscara durante todo o processo da Prova Objetiva (PO) será opcional.

7.2.10 Caso, por qualquer razão fortuita, as provas sofram atraso em seu início ou sejam interrompidas, os candidatos afetados têm sempre assegurado o tempo total para realização da prova previsto neste Edital.

7.2.10.1 Em ocorrendo tais situações, os candidatos atingidos devem permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

8 DOS RECURSOS

8.1 Caberá recurso, devidamente **fundamentado**, dirigido à UNIOESTE/COGEPS, de acordo com os prazos estabelecidos no cronograma deste Edital (Anexo V), através de **link na área do candidato**, às etapas abaixo descritas:

I - do Edital de Abertura;

II - da Homologação das Inscrições;

III - do Resultado de Pedido de Isenção;

IV - do Gabarito Provisório, quanto às questões da Prova Objetiva;

V - do Resultado Final;

VI - outros Recursos.

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



8.1.1 É desconsiderado o recurso que não for devidamente fundamentado, bem como os encaminhados de forma diferente e/ou que se refira a outra questão da prova do que os estabelecidos no item 8.1.

8.2 Os recursos são realizados através de **link na área do candidato** e apreciados por uma banca examinadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, que emite decisão fundamentada, a qual é enviada através de e-mail especificado no formulário de recurso e disponibilizada no *site* da UNIOESTE/COGEPS <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>.

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

8.3 Os recursos fundamentados referentes às demais etapas do processo seleção competitiva pública (conforme o item 8.1), devem ser enviados para o e-mail cogeps@unioeste.br, conforme os prazos estabelecidos no cronograma (Anexo V).

8.3.1 O e-mail direcionado à cogeps@unioeste.br deve constar a identificação do candidato e do concurso ao qual ele está participando.

8.4 Se qualquer recurso for julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado, é emitido novo gabarito.

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

8.6 Recebido o recurso, a COGEPS emite, dentro do prazo estabelecido em cronograma, decisão fundamentada, a qual é enviada através de e-mail especificado e posteriormente disponibilizado em edital específico publicado no *site* <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>.

9 DO RESULTADO FINAL

9.1 A classificação final dos candidatos é publicada no *site* oficial da Câmara Municipal de Ramilândia na Internet, www.camararamilandia.pr.gov.br, e da UNIOESTE/COGEPS, www.unioeste.br/concursos.

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

9.3 A classificação final no Concurso Público resulta da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente.

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

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

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



- I - Tiver maior idade entre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
- II - Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- III - Obtiver maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- IV - Obtiver maior nota na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
- V - Obtiver maior nota na prova de Informática;
- VI - Tiver maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- VII - For sorteado em sorteio em sessão pública, com data a ser definida pela Comissão Organizadora do Concurso.

10 DA CONVOCAÇÃO

10.1 A convocação dos candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram é feita pela Câmara Municipal de Ramilândia/PR após a realização do Concurso Público e durante seu prazo de validade, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.

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

10.3 O candidato, após nomeado e empossado, é submetido a estágio probatório de 3 (três) anos, nos termos da legislação vigente.

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

10.4 Os editais relativos às convocações posteriores à divulgação da homologação do resultado do Concurso Público são organizados e publicados no *site* oficial da Câmara Municipal de Ramilândia, www.camararamilandia.pr.gov.br.

10.5 É convocado o candidato que se classificar no limite de vagas ou que, como candidato remanescente, for convocado após o limite de vagas.

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

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

10.6.2 A Câmara Municipal de Ramilândia/PR não fica obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

10.7 O candidato convocado que não cumprir os requisitos exigidos para a posse, no prazo estabelecido no ato de nomeação, é eliminado do certame.

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



10.9 O candidato convocado é submetido a exames médicos e clínicos e psicológicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo, pela Perícia Médica Oficial ou por órgão devidamente indicado pela Administração Pública Municipal.

10.10 Os exames laboratoriais, psicológicos e complementares são listados na Portaria de Nomeação, de acordo com as exigências de cada cargo, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) vigente.

10.11 Para os fins a que se destina, só tem validade os exames médico admissional e psicológico executados pelos profissionais e nos locais credenciados pelo município.

10.12 O Atestado de Saúde Ocupacional e Psicológico é emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual o candidato concorreu.

10.13 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais e ou psicológicos, ou que não se sujeitarem a realizá-los, são eliminados do Concurso Público.

10.14 O candidato com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deve submeter-se aos exames complementares que a Perícia Médica entender necessários para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

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 Ramilândia/PR:

- I - ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- II - ter completado 18 (dezoito) anos;
- III - estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- IV - ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura;
- V - possuir a escolaridade exigida e/ou habilitação e demais requisitos para o exercício do cargo;
- VI - declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública em órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- VII - apresentar quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- VIII - não ter sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- IX - ter sido aprovado e classificado no Concurso Público de que trata este Edital;
- X - apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- XI - não ter sido demitido ou dispensado de cargo ou função pública, Federal, Estadual ou Municipal, por justa causa.
- XII - atender às demais exigências contidas neste Edital.

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

11.3 Na impossibilidade de o candidato nomeado tomar posse, esta pode ser realizada mediante procuração específica, por instrumento público.

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



11.4 Caso a posse não se efetive por culpa do nomeado, dentro dos prazos previstos neste subitem, tornar-se sem efeito a nomeação.

11.5 É 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 imediatamente após a posse.

11.6 Após a nomeação, o candidato deve apresentar os documentos listados no Anexo VI deste Edital, com originais acompanhadas de cópias a serem autenticadas no seu recebimento, dentro do prazo estabelecido.

11.7 Além da comprovação dos requisitos especificados neste item nº. 11 e Anexo I deste Edital, ao candidato pode 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.

11.8 A não apresentação de documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, conforme especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários impede a posse do candidato e o exercício do cargo, e, automática e consequentemente, implica a sua eliminação do Concurso Público.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A Câmara Municipal de Ramilândia/PR, a Comissão do Concurso Público nº 001/2023 e a UNIOESTE/COGEPS estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do candidato, originado por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização de qualquer das etapas do Concurso Público.

12.2 As informações pertinentes deste Concurso Público constam nos Anexos deste Edital, sendo eles:

Anexo I: Quadros de Cargos e Vagas;

Anexo II: Atribuições por Cargo;

Anexo III: Conteúdo Programático;

Anexo IV: Conteúdo Específico por Cargo;

Anexo V: Cronograma do Concurso; e

Anexo VI: Documentos Exigidos no Ato da Nomeação.

12.3 É permitido aos candidatos portar apenas caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, sendo ainda permitido uso de garrafa de água transparente sem rótulo.

12.4 Não é permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo.

12.4.1.1 Especificamente, não é permitido ao candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógios analógicos ou digitais, *smartwatch* ou qualquer outro aparelho

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



eletrônico, armas de qualquer espécie etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Município sobre tais equipamentos.

12.4.1.2 O candidato deve guardar dentro da sacola para pertences os objetos pessoais, chaves, controles, moedas etc.

12.4.1.3 Celulares devem ser guardados desligados e acomodados em local especificado pela fiscalização de prova.

12.4.1.4 No caso de o candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando qualquer dos itens citados acima, o fato é automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência, e o candidato é eliminado automaticamente do processo de seleção.

12.4.1.4 Para evitar qualquer situação dessa natureza, o candidato deve evitar portar, no ingresso ao local de provas, quaisquer equipamentos acima relacionados.

12.4.2 Não é permitido, durante a realização da prova, o uso de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total às orelhas do candidato, os quais devem ser guardados pelos candidatos em local adequado.

12.4.3 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer ao local de prova com os cabelos em condições que permitam a visualização das orelhas no momento de entrada no local de prova.

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

I - Carteira de Identidade;

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

III - Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da Carteira de Identidade e/ou Carteira de Habilitação Digital;

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

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

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

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

12.8 Não são 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, 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 documentos que não constem no subitem 12.5.

12.9 Não é aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



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

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

12.12 Uma vez que o candidato entre na sala de provas, deve, de imediato, desligar seu celular e guardar todos os seus pertences.

12.13 A inscrição do candidato implica o conhecimento deste Edital e das disposições da legislação mencionada no preâmbulo deste Edital e na concordância com todas as condições neles estabelecidas.

12.14 Após transcorrido 60 (sessenta) minutos do início da Prova Objetiva, o candidato pode sair e levar consigo o caderno de provas.

12.15 O fiscal de sala orienta os candidatos, quando do início das provas, que os únicos documentos que podem permanecer sobre a carteira são o documento de identidade original e a folha de resposta (gabarito), devendo os dados de identificação este serem conferidos pelo próprio candidato e assinado por este.

12.16 O candidato pode obter informações referentes ao Concurso Público junto à UNIOESTE ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br ou pelo telefone (45) 3220-3100, sendo o horário de atendimento das 08 horas às 11h30min e das 13h30min às 17 horas de segunda a sexta-feira.

12.16.1 Os candidatos não são informados por telefone ou por mensagem via correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

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

12.16.2 Não são 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.

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

12.18 O candidato que terminar sua prova não pode utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando prova, salvo se não estiverem sendo ocupados.

12.19 Candidatos com autorização legal para portarem armas de fogo devem informar o fato com antecedência à organização do Concurso e assumem responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte de seus armamentos, primando pela discrição, a fim de evitar constrangimentos a terceiros, fiscais e/ou candidatos.

12.19.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deve informar o fato às autoridades competentes, para adoção de medidas legais vigentes.

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

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



12.21 Será solicitado que o candidato guarde dentro da sacola para pertences os objetos pessoais, chaves, controles, moedas, etc; celulares devem ser guardados desligados.

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

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

II - for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;

III - descumprir o disposto nos subitens 12.4.1 e 12.4.2;

IV - tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

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

VI - for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;

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

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

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

X - descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;

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

XII - for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;

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

XIV - não comparecer às Prova Objetiva ou chegar após o horário estabelecido em Edital para a realização da prova.

12.23 Os dois últimos candidatos de cada sala ficam retidos para assinarem, juntamente com os fiscais daquela sala, a ata e o lacre do envelope dos gabaritos.

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

12.25 As datas de divulgação e resultados e outros itens deste Edital podem sofrer, sem prévia comunicação, eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que é mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela UNIOESTE/COGEPS e pela Câmara Municipal de Ramilândia - PR, nos endereços eletrônicos www.camararamilandia.pr.gov.br e www.unioeste.br/concursos.

Ramilândia, 28 de fevereiro de 2023.

CAMILA FERNANDES BRITES

Vice Presidente da Câmara Municipal de Ramilândia/PR

Designação - Resolução 01/2023

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



ANEXO I

QUADROS DE CARGOS E VAGAS PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

QUADRO 1 - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Valor de Inscrição (R\$)	Tipo de Prova*	Período de Realização da Prova
Advogado	Ensino Superior completo em Direito com registro no conselho da Categoria.	20	01	4.725,71	100,00	PO	Manhã
Assistente Legislativo	Ensino Superior completo	40	01	2.443,35	70,00	PO	Manhã

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50%)

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES POR CARGO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

CARGO: ADVOGADO
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO - GPE
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Prestar assessoramento jurídico ao Poder Legislativo, sua Mesa Diretora, as Comissões e seus Vereadores, representar a Administração, dentro e fora de seu território, perante juízos ou tribunais, propondo ações, determinando providências judiciais ou extrajudiciais, definindo o polo ativo e o passivo nas ações a serem propostas pela Câmara Municipal, zelar pelo interesse público, emitindo e aprovando pareceres, agindo em defesa da observância dos princípios e normas constitucionais, especialmente aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal da República. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo.
REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO - GPE
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Executar tarefas relativas à rotina do legislativo, redigindo ou participando de redação de correspondências, documentos legais do órgão, operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, realizar atendimento e recepção do público, executar tarefas auxiliares ao bom andamento do processo legislativo. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho. Digitar as proposições e atos do poder legislativo. Elaborar os processos licitatórios de compras do legislativo. Auxiliar no exame das proposições do Processo Legislativo da Câmara Municipal. Conferir e encaminhar a publicação dos atos e proposições. Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos, dando-lhes o devido destino. Protocolar e expedir a correspondência oficial. Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos. Atender a pedidos de acesso a informação. Responsável pelo encaminhamento e gerenciamento das publicações de atos oficiais. Atender os públicos interno e externo nas matérias correlatas a sua área de atuação. Auxiliar os vereadores e os servidores em todas as fases do processo legislativo, redigindo indicações, requerimentos, pareceres, projetos, justificativas, e demais documentos do legislativo. Orientar e proceder a tramitação de processos. Organizar e digitar Processos de Comissão Parlamentar de Inquérito – CPI. Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal. Elaborar a Pauta para as Sessões. Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo. Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos. Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Portarias, entre outros. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos. Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



separado, com anotação dos signatários. Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao Processo Legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal. Auxilia a Diretoria Executiva, quando necessário. Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo. Assessorar as atividades dos Vereadores em plenário. Responsável pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes. Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO.

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de texto(s); Coesão e coerência textuais; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Emprego da crase; Pontuação; Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo; Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal; Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, introdução a assuntos preestabelecidos, correspondência oficial.
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	1. Regra de três simples e composta. 2. Juros simples e composto. 3. Equações e Inequações de 1º e 2º grau. 4. Sistema de Equação. 5. Porcentagem. 6. Notação Científica. 7. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. 8. Derivadas. 9. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. 10. Fatoração. 11. Potenciação. 12. Radiação. 13. Múltiplos e Divisores (s e MDC). 14. Polinômios e Operações com polinômios. 15. Frações, decimais e dízimas. 16. Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 17. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. 18. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. 19. Análise Combinatória. 20. Probabilidade. 21. Razão e proporção. 22. Regra de três simples e composta. 23. Raciocínio lógico. 24. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. 25. Problema do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
INFORMÁTICA	Sistema Operacional Microsoft Windows 7/8/10,11 Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, Outlook e PowerPoint), Navegadores de Internet, Antivírus, Hardware - Componentes de microcomputadores. Nomenclatura e função dos hardwares do computador. Acesso a redes de computadores e a internet. Operar sistemas online. Equipamentos de Impressão, cópia e digitalização. Assinaturas Eletrônicas/ Digitais. Buscas e Consultas online.

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



ANEXO IV

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2023

<p>ADVOGADO</p>	<p>Conhecimento Específico: 1. Lei Orgânica do Município 3. Lei Complementar nº 113/2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná).</p> <p>Direito Administrativo: 1. Conceito de Direito Administrativo e suas relações com as outras disciplinas jurídicas. A constitucionalização do Direito Administrativo. 2. A Administração Pública: conceito; sentido objetivo e subjetivo. A Teoria da Separação dos Poderes, o Poder Executivo e a função administrativa. Administração Pública e Governo. Regime jurídico-administrativo. Os regimes de Direito Privado e de Direito Público na Administração Pública. 3. Princípios de Direito Administrativo: importância, natureza e regime. A supremacia e a indisponibilidade do interesse público. Princípios constitucionais implícitos e explícitos. 4. O ato administrativo: conceito, objeto e conteúdo. Fatos da administração, fatos administrativos e atos administrativos. A estrutura do ato administrativo: elementos e pressupostos. Classificação dos atos administrativos. Espécies de atos administrativos. Validade e eficácia dos atos administrativos. Atributos dos atos administrativos. A teoria dos motivos determinantes. O regulamento no Direito Administrativo brasileiro. 5. Discricionariedade administrativa: conceito, justificação e controle judicial. Legalidade e mérito do ato administrativo. Atos vinculados e atos discricionários. 6. Extinção do ato administrativo. Vícios do ato administrativo. O desvio de poder. Nulidades, anulação e convalidação. A revogação do ato administrativo. 7. Processo administrativo: princípios constitucionais. A dinâmica da função administrativa. Processo e procedimento. Modalidades do processo. Processo administrativo disciplinar (sindicância, processo e processo sumário). 8. Contrato administrativo. O contrato privado e o contrato administrativo: distinções, semelhanças e peculiaridades. Natureza jurídica. Características formais e materiais do contrato administrativo. As cláusulas exorbitantes: razão de ser e características. A mutabilidade do contrato administrativo e o equilíbrio econômico-financeiro. A execução e o inadimplemento contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Modalidades dos contratos administrativos. Consórcios e convênios. O contrato de gestão: conceito e natureza jurídica. 9. Licitações. Fases do procedimento licitatório. Tipos de Licitação. Princípios da Licitação. Modalidades de Licitação. Inexigibilidade e Dispensa de Licitação. 10. Contrato administrativo. O contrato privado e o contrato administrativo: distinções, semelhanças e peculiaridades. Natureza jurídica. Características formais e materiais do contrato administrativo. As cláusulas exorbitantes: razão de ser e características. A mutabilidade do contrato administrativo e o equilíbrio econômico-financeiro. A execução e o inadimplemento contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Modalidades dos contratos administrativos. Consórcios e convênios. O contrato de gestão: conceito e natureza jurídica. 11. Serviço público: conceito e classificação. Elementos formal e material da definição. As normas constitucionais relativas ao serviço público. Competência para a prestação de serviços públicos. Classificação dos serviços públicos. Delegação, concessão, permissão e autorização. As leis de concessão e as parcerias público-privadas. 12. O poder de polícia administrativa: evolução e atualidade do conceito. Razão, fundamentos e meios de atuação. Características e limites. Polícia administrativa e polícia judiciária. 13. Espécies de limitações administrativas à autonomia e à propriedade privadas. Tombamento e servidão. 14. Desapropriação. Conceito, fundamentos e requisitos. O procedimento e o processo desapropriatório. A declaração da utilidade pública, a imissão provisória e a justa indenização. A chamada desapropriação indireta. A retrocessão. 15. As sanções administrativas: conceito, natureza jurídica, teleologia e controle (administrativo e judicial). 16. Administração Pública direta e indireta. Centralização, descentralização e desconcentração: conceitos, modalidades, distinções e finalidades. Estrutura orgânica do Estado, Administração direta e poder hierárquico. 17. Administração indireta: entidades, natureza e regime jurídicos. Forma e modo de constituição. Autarquias: regime jurídico, conceito e espécies. Fundações: regime jurídico, conceito e espécies. Empresas estatais: regime jurídico, conceito e espécies. Agências executivas e reguladoras. O controle tutelar. As entidades paraestatais e o terceiro setor. 18. Servidores públicos. Agentes públicos: classificação e espécies de vínculos com o Estado. Cargo, emprego e função pública. Regime constitucional do servidor público: acesso, ingresso,</p>
------------------------	--

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



remuneração e subsídios, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, aposentadoria, estabilidade, direitos e deveres. Lei de Responsabilidade Fiscal e limites às despesas com servidores. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). 19. Bens públicos. Definição e classificação. Bens de domínio público e bens dominicais. A transferência de bens públicos: a alienação e o uso de bem público por particular. Bens públicos em espécie. 20. Responsabilidade do Estado. A reparação do dano e a responsabilidade pessoal do agente público. 21. Controle da Administração Pública (interno e externo). O controle administrativo (conceito, limites e recursos administrativos). O controle legislativo (conceito, limites, o controle político e o controle financeiro). Os Tribunais de Contas (conceito, natureza, limites, recursos administrativos e judiciais). O controle judicial e seus limites. A Administração Pública em Juízo. 22. Meios de controle judicial da Administração Pública: habeas data, mandado de injunção, mandado de segurança (individual e coletivo), ação popular e ação civil pública. 23. Improbidade administrativa: evolução, conceito e meios de controle. A Lei de Improbidade Administrativa: a natureza do ilícito; procedimento administrativo; processo judicial e a instância competente.

Direito Constitucional: 1. Constituição: Conceito e Classificação; conteúdo da Constituição; normas constitucionais materiais e formais; supremacia da Constituição. 2. Estado Democrático de Direito: conceito; fundamentos constitucionais; princípio da República. 3. Aplicabilidade das normas constitucionais: classificação quanto à eficácia; normas programáticas. 4. Controle de constitucionalidade: sistemas de controle; o sistema brasileiro; exercício do controle; efeitos da declaração de inconstitucionalidade; efeitos da declaração de constitucionalidade; a inconstitucionalidade por omissão. 5. Poder Constituinte: conceito; legitimidade e limites; poder originário e poder derivado; poder constituinte estadual. 6. Poder Legislativo: organização, funcionamento e competências; Congresso Nacional; processo legislativo; Comissões Parlamentares de Inquérito e controle jurisdicional; imunidades parlamentares; orçamento e fiscalização orçamentária; Tribunais de Contas. 7. Poder Judiciário: a função jurisdicional; organização do Poder Judiciário; Supremo Tribunal Federal; Súmula Vinculante; Conselho Nacional de Justiça; Justiça dos Estados. 8. Poder Executivo: princípios constitucionais da Administração Pública; presidencialismo e parlamentarismo; organização e estrutura do Poder Executivo; eleição e mandato do Chefe do Executivo; perda do mandato: hipóteses e consequências; responsabilidade do Chefe do Executivo; Estado de sítio e Estado de defesa; Medida Provisória: natureza, efeitos, conteúdo e limites; competência política, executiva e regulamentar. 9. Estrutura federativa brasileira: conceito e características da federação; repartição e classificação das competências na Constituição de 1988; União (natureza da unidade federativa; competências; organização), Estados (competências, organização e autonomia), Municípios (competências, organização e autonomia) e Distrito Federal (natureza, competências, organização e autonomia); os “consórcios públicos” (Lei nº 11.107/2005 e suas alterações); intervenção nos Estados e Municípios (autonomia e intervenção, competência interventiva, pressupostos formais e substanciais, limites e controle). 10. Direitos e garantias fundamentais: declaração dos direitos e sua formação histórica; natureza e eficácia das normas sobre direitos fundamentais; conceito de direitos e de garantias; classificação dos direitos fundamentais; 11. Direitos individuais: destinatários; classificação; direito à vida; direito à privacidade; dignidade da pessoa humana; igualdade; liberdade (pessoa física, pensamento, ação profissional); propriedade (conceito e natureza constitucional, propriedades especiais, limitações ao direito de propriedade, função social da propriedade); 12. Direitos sociais: conceito e classificação; direitos dos trabalhadores (individuais e coletivos); direito à educação e à cultura; direito ambiental; direitos das crianças e dos idosos; direito à saúde e seguridade social (previdência e assistência social); disciplina da comunicação social; 13. Direitos políticos: nacionalidade (conceito e natureza, direitos dos estrangeiros); cidadania (direito a voto e elegibilidade); plebiscito e referendo (conceitos e distinções); direitos políticos negativos (conceito e significado; perda, suspensão e reacquirição dos direitos políticos; inelegibilidades); Partidos políticos e organização partidária; 14. Ações Constitucionais: tutela de interesses individuais, difusos e coletivos; ações constitucionais em espécie (habeas corpus, habeas data, mandado de segurança individual e coletivo; mandado de injunção, ação civil pública, ação popular, ação direta de constitucionalidade, ação direta de inconstitucionalidade, arguição de descumprimento de preceito fundamental). 15. Administração Pública. 16. Servidores Públicos. 17. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



Direito Civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Das pessoas naturais. Da personalidade e da capacidade. Dos direitos de personalidade. Da ausência. Da personalidade jurídica. Liberdade, autonomia e novas tecnologias. Teorias da desconsideração da personalidade jurídica. Do domicílio. 3. Dos bens. Dos Bens. Bens considerados em si mesmos. Móveis e imóveis. Fungíveis e consumíveis. Divisíveis. Singulares e coletivos. Bens reciprocamente considerados. Principais e acessórios. Benfeitorias e sua classificação. Bens públicos. Distinção dos particulares. 4. Dos Fatos jurídicos. Teoria Geral do negócio jurídico. Prova. Negócios jurídicos: conceito, pressupostos e elementos de existência, requisitos de validade; classificações. Inexistência, invalidade e ineficácia. Interpretação dos atos e negócios jurídicos. Defeitos dos atos e negócios jurídicos. Erro substancial. Dolo. Coação. Estado de perigo. Lesão. Fraude contra credores. Invalidade do negócio jurídico. Negócio nulo. Condições de nulidade. Simulação. Negócio anulável. Condições de anulabilidade. Convalidação. Requisitos. Prova dos fatos jurídicos. Interesse público e estrutura do negócio jurídico. A função negocial nas relações jurídicas contemporâneas. 5. Dos atos jurídicos lícitos e dos atos jurídicos ilícitos. Requisitos de configuração do ato ilícito. Excludentes do ato ilícito. 6. Prescrição e decadência. Regime jurídico do Código Civil. Disposições gerais. Prescrição. Exceção, renúncia, oportunidade de alegação, reconhecimento ex officio e iniciativa do interessado. Interrupção e suspensão da prescrição. Fato com origem criminal. Termo legal da prescrição. Solidariedade. Aproveitamento da prescrição. Condições. Prazos de prescrição. Decadência. Legal e convencional. Renúncia. Prazos de decadência. Das Obrigações. Modalidades. Obrigações de dar. Obrigações de fazer e não fazer. Obrigações alternativas, divisíveis e indivisíveis. Obrigações solidárias. Solidariedade ativa e passiva. Transmissão das obrigações. Adimplemento, inadimplemento e extinção das obrigações. Mora. 7. Contratos em geral. Normas gerais. Extinção do contrato. Tendências atuais do direito contratual. Autonomia da vontade. Intervenção do Estado e a função social do contrato. Contrato e propriedade. 8. Formação dos contratos, estipulação em favor de terceiro, promessa de fato de terceiro, vícios redibitórios, evicção, contratos aleatórios, contrato preliminar, contrato com pessoa a declarar. Teoria da boa-fé objetiva. Extinção do contrato. Distrato. Cláusula resolutiva. Exceção do contrato não cumprido. Revisão contratual. Teorias subjetivas e objetivas. Imprevisão. Resolução por onerosidade excessiva. Teoria da base do negócio jurídico. 9. Classificação dos contratos: unilaterais e bilaterais; típicos, atípicos e mistos; consensuais e reais; gratuitos e onerosos; cumulativos e aleatórios; contratos solenes e não solenes; contratos personalíssimos; contratos preliminares. Contrato com pessoa a nomear. Gestão de negócios. Distinções e semelhanças do regime jurídico-contratual entre 'civil law' e 'common law'. 10. Contratos em espécie (típicos): Compra e venda. Troca ou permuta. Contrato estimatório. Doação. Locação de coisas. Fiança. Empréstimo. Comodato. Mútuo. Prestação de serviço. Empreitada. Depósito. Mandato. Comissão. Agência e Distribuição. Corretagem. Transporte. Seguro. Constituição de renda. Transação. Contratos atípicos. Contratos agrários. Parceria e arrendamento. 11. Atos Unilaterais. Promessa de recompensa. Gestão de negócios. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. 12. Da responsabilidade civil e da obrigação de indenizar. Do novo direito de danos e os reflexos na imputação e no nexa causal.

Direito Processual Civil: 1. Direito material e direito processual. Normas processuais fundamentais. Boa-fé, eficiência e colaboração processual. Direito processual e Constituição. Acesso à Justiça. Lesão e ameaça a direito. Instrumentalidade, efetividade, adequação, tempestividade e eficiência da tutela jurisdicional. Princípio de economia processual. Garantia da duração razoável do processo. Meios adequados de resolução de conflitos. Conciliação e mediação. Arbitragem. Aplicação das normas processuais. 2. Jurisdição e competência. Conceito. Características. Espécies. Escopos. Critérios. Limites. Princípios. Cooperação internacional. Incompetência absoluta e relativa e meios de suscitação. Modificação da competência. Prevenção. Prorrogação. Perpetuação. 3. Ação: conceito, natureza jurídica, teorias, condições, identificação e Classificação. Processo: conceito, natureza jurídica, teorias. Pressupostos processuais. 4. Sujeitos do processo. Partes e capacidade processual. Deveres processuais e responsabilidade. Litigância de má-fé e atos atentatórios à dignidade da justiça. Despesas processuais, honorários de sucumbência, multas e gratuidade da justiça. Sucessão e substituição. Curador especial. Procuradores. Litisconsórcio: modalidades, poderes e limitação. Intervenção de terceiros: espécies, características. Assistência simples e litisconsorcial. Denúncia da lide. Chamamento ao processo. Incidente de desconsideração da personalidade

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



jurídica. Amicus Curiae. Impedimento e suspeição. Auxiliares da Justiça. Ministério Público. Advocacia Pública. Defensoria Pública. 5. Atos processuais: conceito, classificação, forma. Negócio jurídico processual e convenção processual. Calendário processual. Prática de atos processuais no processo eletrônico. Atos das partes. Preclusão temporal, lógica e consumativa. Tempo, lugar e comunicação dos atos processuais. Prazos. Citações e intimações. Teoria da aparência. Citação real e ficta. Contumácia. Invalidades processuais. Mera irregularidade. Anulabilidade. Nulidade. Vícios processuais sanáveis e insanáveis. Distribuição e registro. Valor da causa. 6. Tutelas provisórias. Aspectos gerais. Poder geral de tutela. Tutelas de urgência. Tutela cautelar e tutela antecipada: cabimento, fungibilidade, momento, requisitos, procedimentalização. Estabilização da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Modalidades de tutela urgente antecipada na forma específica: tutela inibitória e tutela de remoção do ilícito. Tutela de evidência: cabimento, requisitos, procedimentalização. Distribuição do tempo do processo. 7. Procedimento comum. Formação, suspensão e extinção do Processo. Elementos da demanda. Petição inicial: requisitos, alteração, aditamento, emenda, inépcia e indeferimento. Improcedência liminar do pedido. Recursos. Retratação. Teoria da aparência. Audiência de conciliação ou de mediação. 8. Resposta: conceito, espécies. Contestação. Reconvenção. Revelia. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Extinção do processo. Julgamento antecipado do mérito. Julgamento antecipado parcial do mérito. Saneamento e organização do processo. 9. Provas: conceito e disposições gerais. Relevância e admissibilidade. Prova direta e indireta. Presunções e máximas de experiência. Ônus e dever probatório. Distribuição estática e distribuição dinâmica. Inversão. Prova ilícita. Provas típicas e atípicas. Produção da prova e produção antecipada da prova. Audiência de instrução e julgamento. 10. Sentença: conceito, disposições gerais, classificação e elementos. Coisa julgada: conceito; espécies; limites; eficácias negativa, positiva e preclusiva; relativização. Liquidação de sentença. 11. Cumprimento de Sentença: disposições gerais. Cumprimento de sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação: (a) de pagar quantia certa; (b) de prestar alimentos, provisórios ou definitivos; (c) de pagar quantia certa pela Fazenda Pública; (d) de fazer, de não fazer e de entregar coisa. Cumprimento de sentença provisório e definitivo. 12. Procedimentos especiais do CPC/15: ação de consignação em pagamento, ação de exigir contas, ações possessórias, embargos de terceiro, oposição, habilitação, ação monitória, restauração de autos, mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e ação de improbidade administrativa. 13. Processo de execução: disposições gerais, partes, competência, requisitos. Títulos executivos. Responsabilidade patrimonial. Espécies de execução. Execução para entrega de coisa. Execução das obrigações de fazer e não fazer. Execução por quantia certa. Execução contra a fazenda pública. Embargos à execução. Suspensão e extinção do processo de execução. 14. Recursos: conceito, natureza jurídica, classificação, normas fundamentais, efeitos. Juízo de admissibilidade e juízo de mérito. Recursos em espécie: apelação, agravo de instrumento, embargos de declaração, agravo interno, recurso ordinário, recurso especial, recurso extraordinário. Repercussão geral em recurso extraordinário. Recursos extraordinário e especial repetitivos e seu julgamento. Agravo em recurso especial e em recurso extraordinário. Embargos de divergência.

Direito do Trabalho: 1. Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. 2. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores – direitos sociais. 3. Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção; relações de trabalho lato sensu: trabalho autônomo, trabalho eventual, trabalho temporário, trabalho terceirizado e trabalho avulso. 4. Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador: conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. 5. Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. 6. Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. 7. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. 8. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. 9. Do aviso prévio. 10. Da duração do trabalho; da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário. 11. Do salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. 12. Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. 13. Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário. 14. Da prescrição

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



e decadência. 15. Da segurança e medicina no trabalho: das atividades insalubres ou perigosas. Da proteção ao trabalho do menor. 16. Da proteção ao trabalho da mulher: da estabilidade da gestante; da licença-maternidade. 17. Do Direito Coletivo do Trabalho: das convenções e acordos coletivos de trabalho. 18. Das comissões de Conciliação Prévia.

Noções de Direito Processual do Trabalho: 1. Da Justiça do Trabalho: organização e competência. 2. Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. 3. Dos serviços auxiliares da Justiça do Trabalho: das secretarias das Varas do Trabalho; dos distribuidores. 4. Do processo judiciário do trabalho: princípios gerais do processo trabalhista (aplicação subsidiária do CPC). 5. Dos atos, termos e prazos processuais. 6. Da distribuição. 7. Das custas e emolumentos. 8. Das partes e procuradores: do jus postulandi; da substituição e representação processuais; da assistência judiciária; dos honorários de advogado. 9. Das exceções. 10. Das audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento; da notificação das partes; do arquivamento do processo; da revelia e confissão. 11. Das provas. 12. Dos dissídios individuais: da forma de reclamação e notificação; da legitimidade para ajuizar. 13. Do procedimento ordinário e sumário. 14. Da sentença e da coisa julgada: da liquidação da sentença: por cálculo, por artigos e por arbitramento. 15. Da execução: da citação; do depósito da condenação e da nomeação de bens; do mandado e penhora; dos bens penhoráveis e impenhoráveis; da impenhorabilidade do bem de família (Lei nº 8.009/90 e alterações posteriores). 16. Dos embargos à execução. 17. Da praça e leilão; da arrematação; da remição; das custas na execução. 18. Dos recursos no Processo do Trabalho. Informatização do Processo Judicial (Lei nº 11.419/2006).

Noções de Direito Tributário: 1. Sistema Tributário Nacional. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Repartições de competência. Discriminação constitucional de rendas tributárias. 2. Tributos. Conceito; definição e características; determinação da natureza jurídica específica do tributo; denominação e destino legal do produto da arrecadação. Tributos diretos e indiretos. Fiscalidade, extrafiscalidade e parafiscalidade. 3. Espécies tributárias. Impostos; taxas; contribuição de melhoria; contribuições sociais; preço público; tarifa; pedágio. 4. Competência tributária. Conceito, espécies e características. Competência tributária e capacidade tributária ativa. Limitações da competência tributária. 5. Imunidades tributárias. Conceito; imunidades genéricas; imunidades específicas; outras imunidades. 6. Normas gerais de direito tributário. Fontes do direito tributário. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 7. Norma jurídica tributária. Conceito. Classificação. A regra-matriz de incidência tributária: estrutura lógica; critérios da hipótese e da consequência. 8. O “fato gerador” da obrigação tributária. Classificações dos “fatos geradores”. Efeitos do “fato gerador”. O “fato gerador” no âmbito do Código Tributário Nacional. 9. Obrigação tributária. Obrigação tributária e deveres instrumentais ou formais. A obrigação tributária no âmbito do Código Tributário Nacional. Sujeito ativo e sujeito passivo da obrigação tributária. Solidariedade tributária. Capacidade tributária e domicílio tributário. 10. Responsabilidade tributária. Responsabilidade de sucessores, responsabilidade de terceiros e responsabilidade por infrações. A substituição tributária. 11. Constituição do crédito tributário. Lançamento tributário: conceito; natureza jurídica; atributos; alterabilidade; modalidades; revisão. 12. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Moratória; depósito do montante integral; reclamações e recursos administrativos; medida liminar em mandado de segurança; medida liminar ou tutela antecipada em outras espécies de ação judicial; parcelamento. 13. Extinção do crédito tributário. Pagamento; consignação em pagamento; repetição do indébito tributário; pagamento antecipado e homologação do lançamento; dação em pagamento; compensação; transação; remissão; decadência; prescrição; conversão de depósito em renda; decisão administrativa irreformável; decisão judicial passada em julgado. Causas extintivas não previstas no Código Tributário Nacional. 14. Exclusão do crédito tributário. Isenção e anistia. 15. Infrações e sanções tributárias. Ilícitos administrativos tributários. Sanções tributárias. 16. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências. 17. Administração tributária. Fiscalização; dívida ativa; certidões negativas. 18. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário: execução fiscal; ação cautelar fiscal; ação declaratória; ação anulatória de lançamento; ação de consignação em pagamento; ação de repetição de indébito tributário; mandado de segurança. 19. Impostos de competência dos Estados. 20. Impostos de competência dos Municípios.

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



<p>ASSISTENTE LEGISLATIVO</p>	<p>Comissões e Sessões, finalidades, modalidades e características. Processo Legislativo. Proposições: espécies, regime de tramitação. Iniciativa: conceito e espécies. Discussão e instrução. Emenda: titularidade do direito de emenda, propositura e espécies. Processos de votação, destaques. Deliberação e quorum. Sanção: tipos. Veto: conceito, prazos, motivação, efeitos ratificação e rejeição. Promulgação: efeitos, competência, casos e formas. Publicação: prazos, vigência, vacância. Procedimento legislativo. Espécies e conceitos. Serviços administrativos da Câmara e publicações. Lei de Responsabilidade Fiscal. Comunicações Oficiais: conceito, finalidade e valor documental. Padronização e Redação dos Atos Oficiais de Flórida. Atos normativos: conceitos básicos, definição, objeto, forma e estrutura. Atos administrativos: classificação, elementos e conceitos básicos sobre apostila, ata, atestado, alvará, aviso, carta, certidão, circular, declaração, decreto, despacho, edital, exposição de motivos, memorando, mensagem, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, regimento, regulamento, resolução. Técnica Legislativa: conceitos básicos. Sistemática da Lei. Requisitos essenciais. Normas gerais para a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis e demais atos normativos. Noções de contabilidade e finanças: Aspectos diversos do orçamento; Princípios orçamentários; Tipos de orçamento; Classificação econômica e funcional da despesa; Sistemas de contas; Noções sobre a receita pública; Tributos e suas espécies; Regimes de caixa e competência, Atos da execução da receita. Atos da execução da despesa pública. Fluxo de caixa; Receitas orçamentária e extraorçamentária. Relacionamento bancário. Processo de compras: fluxo básico do processo de compras, requisição de materiais, cotação, empenho, recebimento e inspeção de materiais. Licitação: Legislação. Conceito. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação. Anulação e Revogação. Recursos administrativos. Contratos administrativos: Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Alteração do contrato. Extinção do contrato.</p>
--	--

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



ANEXO V

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES		
PASSOS	ATIVIDADES	DATAS
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO	
1.1	Publicação do Edital do Concurso no Diário Oficial do Município.	28/02/23
1.2	Prazo para impugnação ao Edital do Concurso Público.	01/03/23
1.3	Publicação das respostas contra a impugnação do Edital de abertura de inscrições e normas gerais.	02/03/23
2	ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
2.1	Período para pedido de isenção do valor da taxa de inscrição.	02/03 a 22/03/23
2.2	Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	24/03/23
2.3	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa.	29/03/23
2.4	Respostas dos pedidos de reconsideração de isenção de inscrições.	31/03/23
2.5	Publicação do resultado definitivo dos pedidos de Isenção de Taxa deferidos.	31/03/23
3	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	
3.1	Período de inscrições no <i>site</i> da Coordenadoria Geral de Processos Seletivos e Processos Seletivos – COGEPS UNIOESTE	02/03 a 10/04/23
3.2	Data limite para o pagamento da taxa de inscrição.	11/04/23
4	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	
4.1	Publicação do Edital preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência e deficientes.	14/04/23
4.2	Prazo para interposição de recursos contra o Edital preliminar de homologação das inscrições na ampla concorrência e deficientes.	19/04/23
4.3	Respostas aos recursos contra o indeferimento da homologação de inscrições na ampla concorrência e deficientes.	20/04/23
4.4	Publicação do Edital definitivo de homologação das inscrições na ampla concorrência e deficientes.	24/04/23
5	PUBLICAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA, ENSALAMENTO E ORIENTAÇÕES AOS CANDIDATOS	
5.1	Publicação dos locais e ensalamento da Prova Objetiva	28/04/23
6	PROVA OBJETIVA	
6.1	Publicação de Edital de convocação dos candidatos com inscrição homologada para a realização da Prova Objetiva com ensalamento	28/04/23
6.2	Realização da prova objetiva	14/05/23
	Abertura dos portões (período da manhã)	7h30
	Fechamento dos portões (período da manhã)	8h20
	Início da Prova Objetiva (período da manhã)	8h30
	Término da Prova Objetiva (período da manhã)	11h30
6.3	Publicação do Gabarito Provisório das provas objetivas, cadernos de provas.	Após as 14h00 do dia 14/05/23
6.4	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	Até 17/05/23
6.6	Publicação das respostas dos recursos do Gabarito Provisório.	23/05/23
6.7	Publicação do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva.	23/05/23

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



6.8	Publicação do Resultado Definitivo da nota da Prova Objetiva	23/05/23
6.9	Prazo para interposição de recursos contra o Resultado Definitivo da Prova Objetiva	26/05/23
7	RESULTADO FINAL	
7.1	Publicação do Resultado Final do Concurso, com as notas e respectiva classificação.	Após dia 30/05/23
8	HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	

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

Câmara Municipal de Ramilândia

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

CNPJ: 00.980.909/0001-53 CEP 85.888-000

Fone/Fax: (45) 3258-8000 / E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br



ANEXO VI

DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA NOMEAÇÃO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

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

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- e) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral;
- f) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- g) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- h) Certidão de Casamento com averbação de óbito, se viúvo;
- i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- j) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 04 (quatro) a 14 (quatorze) anos;
- k) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital;
- l) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso);
- m) 1 (uma) foto 3x4 recente;
- n) Comprovante de endereço atual;
- o) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- p) Declaração/Termo de conhecimento dos direitos e deveres e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo;
- q) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deve ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deve o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- r) exame de sanidade física e mental, que comprova aptidão para o exercício do cargo e ou função.
- s) Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, exigidas pela Câmara Municipal no ato da convocação.

OBSERVAÇÕES:

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