



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ. 72.540.545/0001-00

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 611 – FONE (44) 3677-1366

CEP 87430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020 Edital de abertura n.º 001/2020 - CONSOLIDADO

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Tapejara, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, em conjunto com a Comissão Organizadora de Concursos, nomeada através da Portaria N.º 006/2020, **TORNA PÚBLICA** a realização de **Concurso Público**, sob o regime estatutário, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 - O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela empresa OMEGA SISTEMA DE ENSINO PARANAENSE LTDA. CNPJ. nº 10.718.171/0001-04 (nome de fantasia - Colégio e **Faculdade Alfa de Umuarama**), Credenciada no MEC pela Portaria nº 1.390 de 14 de novembro de 2008, situada na Rua Desembargador Antônio Franco Ferreira da Costa, 3678, Umuarama, PR, CEP.: 87501-200, endereço eletrônico <http://concursos.alfamuarama.edu.br/> e correio eletrônico [concursos@alfamuarama.edu.br](mailto:concursos@alfamuarama.edu.br).
- 1.2 - O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime estatutário, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de **2 (dois)anos** a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Legislativo Municipal.
- 1.3 - A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Legislativo Municipal, dentro do prazo de validade do concurso.
- 1.4 - Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.5 - Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.6 - Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico <http://concursos.alfamuarama.edu.br/>.

### 2. DOS CARGOS

2.1 - Os cargos, as cargas horárias semanais, as vagas de ampla concorrência, as remunerações iniciais brutas para cada cargo, os valores das taxas de inscrições e os requisitos básicos para posse nos cargos, são os estabelecidos a seguir:

Tabela 2.1

CARGOS DISPONÍVEL NESTE CONCURSO PÚBLICO						
Cargo	Carga Horária Semanal	Vaga Ampla Concorrência	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição	Requisitos básicos
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 h	01 + CR*	*	R\$ 2.098,14	R\$ 60,00	Ensino médio completo.
CONTADOR	40 h	CR	*	R\$ 6.720,21	R\$ 90,00	Ensino superior em ciências contábeis e registro no CRC. com situação regular
ZELADOR	40 h	CR	*	R\$ 1.763,58	R\$ 30,00	Ensino fundamental completo.

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

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

2.3 - A sigla "**CR**" significa: Cadastro Reserva. Não há vaga para convocação imediata, mas poderá haver vacância de vagas ou criação de novas vagas no cargo durante a vigência do Concurso Público.

### 3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ. 72.540.545/0001-00

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 611 – FONE (44) 3677-1366

CEP 87430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos;
- c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Câmara.
- e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- i) ter sido aprovado e classificado no concurso público;
- j) atender às demais exigências contidas neste Edital.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

4.4 - Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ. 72.540.545/0001-00

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 611 – FONE (44) 3677-1366

CEP 87430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ. 72.540.545/0001-00

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 611 – FONE (44) 3677-1366

CEP 87430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

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

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

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

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

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

5.4.1.2 - Enviar através de link específico de CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS no site <http://concursos.alfaumuarama.edu.br/>, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos: Anexo V devidamente preenchido e assinado e laudo médico. O candidato deve estar "logado" no site para enviar os documentos.

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

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

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

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

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

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

## **5.10 - Da candidata lactante:**

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

5.10.1.1 - Levar acompanhante;

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

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

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ. 72.540.545/0001-00

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 611 – FONE (44) 3677-1366

CEP 87430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

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

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

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

## 6 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

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

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

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

6.1.2 - O candidato que faz jus ao benefício deverá:

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ. 72.540.545/0001-00

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 611 – FONE (44) 3677-1366

CEP 87430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

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

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

## 8. DAS FASES DO CONCURSO

8.1 - O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

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

**Segunda etapa:** Prova de Títulos: de caráter apenas classificatório, para os cargos de Auxiliar Administrativo, Contador e Zelador.

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

### 8.2 – DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA

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

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

#### 8.2.2 - DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.8 - Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ. 72.540.545/0001-00

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 611 – FONE (44) 3677-1366

CEP 87430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

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

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

8.2.11 - Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.14 - Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Concurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ. 72.540.545/0001-00

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 611 – FONE (44) 3677-1366

CEP 87430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

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

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

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

### 8.3. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

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

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

### 8.4 - DA SEGUNDA ETAPA - DA PROVA DE TÍTULOS

8.4.1 - Os candidatos aos cargos de Auxiliar Administrativo, Contador e Zelador, deverão prestar prova de títulos que avaliará sua formação profissional e continuada. Todos os candidatos poderão apresentar os títulos, mas somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiveram na prova escrita nota igual ou maior que 50,00 (cinquenta) pontos.

8.4.2 - A prova de títulos será realizada em data estabelecida no Anexo III - Cronograma, no mesmo local da prova escrita, em sala especial para este fim, em horário a ser publicado no edital de homologação das inscrições.

8.4.3 - A apresentação dos títulos se dará por fotocópia simples acompanhada do original, ou fotocópia autenticada, não podendo apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

8.4.4 - Os títulos poderão ser apresentados à Comissão Organizadora de Concurso Público pessoalmente ou por terceiros, sem necessidade de procuração.

8.4.5 - A prova de títulos avaliará a frequência e conclusão somente em cursos relacionados diretamente com a área afim e que sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC, obedecendo ao seguinte quadro de avaliação:

#### QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

(EXCLUSIVO para o cargo de **Auxiliar Administrativo**)

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de <b>GRADUAÇÃO</b> em qualquer área, devidamente reconhecido pelo MEC.	2,0	2,0
b) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação em nível de <b>ESPECIALIZAÇÃO</b> , com carga horária mínima de 360 horas.	2,0	2,00
c) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação em nível de <b>MESTRADO</b> .	4,00	4,00
d) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação em nível de <b>DOCTORADO</b> .	5,00	5,00
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		13,00

(EXCLUSIVO para os cargos de **Contador**)

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação em nível de <b>ESPECIALIZAÇÃO</b> , com carga horária mínima de 360 horas na área específica do cargo pretendido.	2,0	2,00
b) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação em nível de <b>MESTRADO</b> , na área específica do cargo pretendido.	4,00	4,00
c) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação em nível de <b>DOCTORADO</b> , na área específica do cargo pretendido.	7,00	7,00
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		13,00





# CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ. 72.540.545/0001-00

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 611 – FONE (44) 3677-1366

CEP 87430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

(EXCLUSIVO para os cargos de **Zelador**)

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Ensino Médio completo.	2,0	2,00
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de <b>GRADUAÇÃO</b> em qualquer área, devidamente reconhecido pelo MEC.	4,00	4,00
b) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação em nível de <b>ESPECIALIZAÇÃO</b> , com carga horária mínima de 360 horas na área da educação.	7,00	7,00
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		13,00

8.4.6 - NÃO serão aceitas DECLARAÇÕES, em hipótese alguma.

8.4.7 – Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC.

8.4.8 – A apresentação dos títulos se dará por fotocópia simples acompanhada do original, ou fotocópia autenticada, não podendo apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

8.4.9 - NÃO serão aceitas conclusões de módulos de pós-graduação, apenas certificados de conclusão de pós-graduação ou diploma.

8.4.10 - Não serão aceitos certificados de outras graduações, cursos de informática, línguas, oratória, cursos preparatórios para concursos e outros ministrados por entidades de cursos livres, monitorias, estágios remunerados ou não, nem tampouco títulos encaminhados fora do prazo estipulado em edital.

## 9. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

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

9.2 - Para os cargos de com apenas prova objetiva escrita, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.

9.3 - Para os cargos de com prova objetiva escrita e prova de títulos, a Nota Final será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva escrita e na prova de títulos.

9.4 – O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na média final para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

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

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

b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;

d) obtiver maior pontuação em Matemática;

e) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais;

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

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

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

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

## 10. DA ELIMINAÇÃO

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ. 72.540.545/0001-00

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 611 – FONE (44) 3677-1366

CEP 87430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1.13 - for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;

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

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

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

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

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

## 11. DOS RECURSOS

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

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

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

11.1.3 - contra o resultado da prova objetiva e títulos;

11.1.4 - contra a nota final e classificação dos candidatos.

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

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

11.3.1 - As alegações devem estar fundamentadas em:

a) Citação das fontes de pesquisa;

b) Nome dos autores;

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

11.4 - Procedimentos para envio do recurso:

a) Acessar o site;

b) Preencher o formulário de recurso (Anexo VI), fundamentar, assinar e digitalizar;

c) Anexar as cópias escaneadas das páginas dos livros citados;

d) Enviar através de link específico de Recursos no site <http://concursos.alfaumuarama.edu.br/>, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital. O candidato deve estar "logado" no site para enviar recursos.

Os arquivos devem ser no formato .docx, .pdf ou .jpg. Arquivos enviados em extensões diferentes não serão analisados pela Banca e serão indeferidos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ. 72.540.545/0001-00

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 611 – FONE (44) 3677-1366

CEP 87430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

11.4.1 - Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes nos itens acima ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

11.5 - Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente contra questões da prova objetivas e o gabarito preliminar, este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

11.6 - Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

11.7 - Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 11.1 deste Edital.

11.8 - Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

11.9 - Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.10 - Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

11.11 - No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos do cargo, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

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

11.13 - Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

11.14 - O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.15 - Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

11.16 - Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

11.17 - As respostas dos recursos será enviada no e-mail do candidato recorrente.

11.17.1 - As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, serão enviadas no e-mail do candidato recorrente.

11.18 - A Banca Examinadora do Colégio e Faculdade Alfa de Umuarama, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## 12. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

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

## 13. DA NOMEAÇÃO PARA POSSE

13.1 - A nomeação para posse será publicada no Diário Oficial da Câmara e no endereço eletrônico oficial da Câmara Municipal de Tapejara sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

13.2 - O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Nomeação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

13.3 - A posse no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato nomeado somente será empossado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

13.4 - A Câmara Municipal publicará edital próprio contendo o rol de documentos que deverão ser apresentados à Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal, para candidato poder ser investido no cargo.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ. 72.540.545/0001-00

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 611 – FONE (44) 3677-1366

CEP 87430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.10 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso, ouvida O Colégio e Faculdade Alfa de Umuarama.

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

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

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

Tapejara/PR, 24 de março de 2020.

**ROGERIO FRANCISCHINI**

Presidente da Câmara Municipal de Tapejara– PR

**MARIA CHRISTINA GREGO**

Presidente da Comissão Organizadora de Concursos



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ. 72.540.545/0001-00

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 611 – FONE (44) 3677-1366

CEP 87430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

### Edital de abertura n.º 001/2020

#### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Execução das atividades relativas aos serviços de protocolo, correspondência e arquivo, além da supervisão dos serviços auxiliares da Câmara Municipal; Execução do expediente e registro das atividades legislativas; Prestar apoio e auxiliar na realização das atividades relativas aos serviços administrativos, de contabilidade, tesouraria, finanças, recursos humanos e pessoal, material, patrimônio; Auxiliar e fazer, quando solicitado ou designado, implantação e alimentação de dados de programas na área de administração, contabilidade, tesouraria, recursos humanos e pessoal, finanças, ouvidoria e outros que surgirem, podendo ter que elaborar folha de pagamento, proceder movimentações de pessoal junto aos sistemas do Tribunal de Contas, elaborar SEFIP, eSocial ou outras atividade que a substituir, alimentar bancos de dados, entre outras atividades e necessidades de serviços administrativos que surgirem e ou foram exigidos por órgãos de controle, interno ou externos; Lançamento de informações em sistemas de informação, site oficial do órgão público e outras atividades pertinentes e necessárias ao funcionamento do órgão público Legislativo Municipal de Tapejara-PR, gerindo e alimentando Portal de Transparência do Legislativo Municipal e outras atividades ou tarefas pertinentes e ou correlatas; Apoio e realização dos atos e atividades das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes que sejam feitas pelo Legislativo Municipal de Tapejara-PR ou outras, que tiverem que ser realizadas utilizando-se da estrutura física e funcional do órgão público; Executar atividades na área de suporte a pesquisa, desenvolvimento e melhorias dos serviços internos e externos, do Legislativo Municipal, contemplando: gestão de pessoas, administração, orçamento e sua execução, licitações, finanças, transparência, ouvidoria, disponibilizando vídeos, áudios ou documentos de sessões ou audiências, em sistemas eletrônicos que facilite acesso geral por parte da população ou interessados, em site do Legislativo Municipal, rede mundial de computadores ou outro sistema de ampla divulgação de dados e informações; Coordenar, acompanhar e executar atos, atividades constitutivas de processo licitatório, elaborando editais, processando convites, pregão (presencial ou eletrônico), tomada de preços, leilão, concorrência pública ou outra modalidade de licitação, verificando procedimento e examinando orçamentos, consultas de preço, visando assegurar obtenção de resultados planejados pelo Poder Público; Auxiliar preparação e disponibilização de informações e orientações ao público e cidadãos, quando autorizado ou requerido na forma legal, atendendo ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), na forma presencial ou eletrônica; Cumprir diligências que lhe sejam determinadas; Supervisão e execução dos atos e atendimento à Mesa e aos Vereadores, bem como, aos convidados, durante as Sessões Plenárias, reuniões e outros eventos do Legislativo Municipal ou que sejam realizados nas dependências da Câmara Municipal; Elaboração de atas e controle dos atos administrativos e legislativos; Preparação dos atos necessários a realização de reuniões do Legislativo Municipal; Elaboração e controle das assinaturas de Projetos de Lei aprovados pelo Legislativo e encaminhamento ao Poder Executivo ou outros órgãos e/ou interessados; Organização das publicações de todas as matérias, em especial, as relativas aos atos do Poder Legislativo; Organização e apoio referente às indicações e requerimentos de autoria dos Vereadores para apresentação em Plenário; Organização do calendário das reuniões ordinárias, por sessão legislativa; Controle das compras de materiais de consumo e permanente, de competência do Poder Legislativo, subordinado às determinações superiores, em atuação conjunta com o responsável pela divisão de patrimônio e estoque; Buscar, aperfeiçoar, melhorar e executar conhecimentos básicos de informática, *internet* e outros, que sejam necessários a realização dos atos, atividades e serviços de natureza pública e interna do Legislativo Municipal; Efetuar outras tarefas correlatas de nível inferior ou mesmo superior de complexidade e responsabilidade, com auxílio dos órgãos especializados; Redigir atas, ofícios, indicações, despachos e outros expedientes, de acordo com as normas pré-estabelecidas; Estudar e informar processos pertinentes as atividades, prerrogativas, funções e cargo, de pequena e média complexidade, dentro de orientação superior; Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento, capacidade crítica e analítica; Supervisionar e fazer com que ocorra tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas em geral, relacionadas com o bom e regular funcionamento do Legislativo Municipal;

Orientar o recebimento, a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e demais documentos, na forma da lei; Verificar a necessidade de material de uso do órgão e cuidar para que o mesmo esteja sempre disponível, cobrando atuação do responsável pelo patrimônio e estoque do Legislativo Municipal; Ler, selecionar e coordenar o registro, arquivamento de documentos e publicações de interesse do Legislativo Municipal; Manter o



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ. 72.540.545/0001-00

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 611 – FONE (44) 3677-1366

CEP 87430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

controle das matérias aprovadas pelo Legislativo e dar-lhes o encaminhamento devido; Coordenar as convocações dos Vereadores, em função das sessões programadas pela Câmara; Organizar e manter atualizado o cadastro de funcionários e Secretarias do Legislativo Municipal; Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores da Câmara aos serviços e fazer o acompanhamento da escala de férias e licenças; Outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão e execução dos serviços administrativos; Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral e em específico, correspondências oficiais ou não protocoladas no órgão, licitações e contratos, contrato de servidores, contabilidade e finanças, arquivos de livros e documentos, de forma organizada e atualizada para facilitar a localização quando necessário e exigido; Recepcionar pessoas que lhes foram direcionadas pelo setor de secretaria ou quem esteja exercendo as funções de secretária do Legislativo, bem como, prestar informações que couber, ao público em geral; Receber, efetuar e controlar ligações telefônicas; Executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos; Executar serviços de reprodução de documentos; Executar serviços de entrega e remessa de correspondências e outros documentos do Legislativo Municipal; Redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientação de superiores; Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros; Auxiliar na execução de coleta de preços, no acompanhamento e execução dos processos de licitação, para compras de produtos e serviços; Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; Auxiliar na recepção ao público para encaminhamento aos vereadores; Auxiliar o responsável pela divisão de patrimônio, na realização dos atos de controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, inventário, tombamento, registro e sua conservação; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência e funções administrativas.

## **CONTADOR**

Executar os serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal; Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuado os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes para apresentar resultados da situação; Emitir parecer contábil; Realizar auditoria; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, pela Mesa ou pela presidência; Realizar os registros contábeis do Legislativo Municipal, nos termos da legislação vigente, recomendações e regras baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado do PARANÁ; Zelar pelo fiel cumprimento do orçamento do Legislativo Municipal; Transmitir as informações e dados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como, representar a Câmara Municipal, especialmente, em cursos e treinamentos realizados pelo Tribunal de Contas do Estado - TCEPR; Assessorar a Câmara em assuntos relacionados a contabilização dos atos e gastos do legislativo; Analisar e emitir parecer a respeito das contas previamente julgadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, quando lhe for solicitado; Emitir parecer contábil sobre assuntos e matérias submetidas a seu exame; Analisar os procedimentos e processos licitatórios do Legislativo Municipal, emitindo parecer a respeito, voltado a fiel cumprimento da legislação pertinente e execução orçamentária e fiscal;

## **ZELADOR**

Cuidar da limpeza, conservação e arrumação de Ambientes Públicos; Possuir conhecimentos básicos em executar tarefas inerentes ao serviço de manuseio de lixo; Fazer o serviço de faxina em geral; Remover o pó de móveis, paredes, portas, janelas e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes; Arrumar e lavar banheiros, mantendo-os constantemente limpos e em boas condições de uso; Lavar e conservar pisos, vidros e calçadas; Varrer pátios e calçadas;

Manter sempre limpo e em ordem o Plenário do Legislativo com plenas condições de uso; Abrir e fechar diariamente as instalações da Câmara, nos horários de expediente, das sessões ordinárias, das sessões extraordinárias e das sessões solenes, ou conforme determinações superiores; Ligar os ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara e desligá-los no final do expediente; Fazer café e eventualmente servi-lo em reuniões ou quando solicitado por seus superiores; Realizar serviços de copa e cozinha, tais como lavar as louças e outros utensílios e manter em adequado estado de higiene a cozinha e todo o espaço da Câmara; Promover o controle e abastecimento dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços de copa; Executar outras atividades correlatas, sempre que solicitado pelos seus superiores.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ. 72.540.545/0001-00

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 611 – FONE (44) 3677-1366

CEP 87430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

### Edital de abertura n.º 001/2020

#### ANEXO II – Dos Conteúdos Programáticos

#### LÍNGUA PORTUGUESA

##### **Para os cargos do ensino fundamental completo, médio e superior:**

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

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

#### MATEMÁTICA

##### **Para os cargos do ensino fundamental completo, médio e superior:**

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

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

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

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows 7,8 e 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

##### **CONTADOR**

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Registro de operações mercantis e de serviços. Provisões: depreciação, amortização e exaustão. Ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos). Participações societárias (conceito, classificação e formas). Contabilidade Societária: Cisão, Incorporação e Fusão. Partes relacionadas, Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial). Análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes – liquidez, atividade e rentabilidade). Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ. 72.540.545/0001-00

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 611 – FONE (44) 3677-1366

CEP 87430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida fluante (restos a pagar). Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público. controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 6.404/76. Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar nº 101/00. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Instrução Normativa SRF nº 459/04. Instrução Normativa SRF nº 971/09. Instrução Normativa SRF nº 480/04. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei 8.666/93. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

## **ZELADOR**

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





# CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ. 72.540.545/0001-00

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 611 – FONE (44) 3677-1366

CEP 87430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020 Edital de abertura n.º 001/2020

### ANEXO III – Cronograma

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	24/03/2020
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	24/03 a 31/03/2020
Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	09/04/2020
Período de Inscrição	24/03 a 23/04/2020
Último dia para pagamento do boleto bancário	24/04/2020
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.	30/04/2020
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições	04 e 05/05/2020
<b>Data Provável da Prova Objetiva e títulos (PERÍODO DA MANHÃ).</b>	<b>17/05/2020</b>
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva no site <a href="http://concursos.alfaumarama.edu.br/">http://concursos.alfaumarama.edu.br/</a>	17/05/2020 às 20 horas.
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escrita	18 e 19/05/2020
Publicação do resultado final da prova escrita e títulos	22/05/2020
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado da prova escrita e títulos	25 e 26/05/2020
Homologação do resultado final	28/05/2020



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ. 72.540.545/0001-00

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 611 – FONE (44) 3677-1366

CEP 87430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

### Edital de abertura n.º 001/2020

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

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

Nome do candidato:		
Registro Geral (RG):	Órgão expedidor:	CPF:
E-mail:	Telefone: (    )	
Cargo pretendido:		
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico):		

Solicito isenção da taxa de inscrição no CONCURSO PÚBLICO aberto pelo Edital nº 001/2020 e declaro que:

- a) Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- b) Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

\_\_\_\_\_  
Assinatura



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ. 72.540.545/0001-00

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 611 – FONE (44) 3677-1366

CEP 87430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020 Edital de abertura n.º 001/2020

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

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome:

Inscrição:

CPF:

RG:

Cargo Pretendido:

Fone:

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

( ) Não                    ( ) Sim

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

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

( ) Não                    ( ) Sim

Em caso positivo, especificar:

---

---

---

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ. 72.540.545/0001-00

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 611 – FONE (44) 3677-1366

CEP 87430-000 - TAPEJARA - PARANÁ

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020 Edital de abertura n.º 001/2020

### ANEXO VI - REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição:		R.G.:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

À Comissão Organizadora do Concurso Público / Faculdade Alfa de Umuarama

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

**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:**

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

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

#### **INSTRUÇÕES:**

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