



**EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2026  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**

O Presidente da Câmara Municipal de Imbituva – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de **Concurso Público**, sob o **REGIME ESTATUTÁRIO**, para formação de cadastro de reserva e provimento de vagas, do seu quadro de pessoal.

**1. DA CIÊNCIA DAS REGRAS DO CONCURSO PÚBLICO E DA ACEITAÇÃO DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS – LGPD - LEI FEDERAL Nº 13.709/2018.**

1.1. A FAU **trata os dados pessoais dos candidatos** com fundamento nas seguintes bases legais (art. 7º, LGPD): (a) cumprimento de obrigação legal (art. 37, II e VIII, CF/88); (b) execução de contrato firmado; e (c) legítimo interesse para garantia da lisura e prevenção à fraude no certame.

1.2. Ao realizar sua inscrição, o candidato: (a) declara possuir capacidade legal para fornecer seus dados; (b) autoriza o tratamento pela FAU para fins de execução do certame e eventual nomeação; (c) reconhece que o cadastro é de uso pessoal e intransferível, sendo de sua exclusiva responsabilidade o sigilo da senha e do protocolo de inscrição; (d) compromete-se a fornecer informações verdadeiras, exatas e completas, mantendo-as atualizadas, sob pena de exclusão do certame ou exoneração mediante processo administrativo disciplinar; e (e) tem ciência de que o não fornecimento dos dados impossibilita sua participação.

1.3. A FAU adota medidas técnicas e administrativas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, destruição, perda, alteração ou difusão indevida, vedado seu uso para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos, nos termos dos arts. 46 e 6º, IV, da LGPD. O candidato poderá consultar, atualizar seus dados ou requisitar informações sobre o tratamento a qualquer tempo, exercendo os direitos previstos no art. 18 da LGPD. O tratamento de dados realizado no âmbito deste certame está sujeito à fiscalização da Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD), nos termos da Lei nº 13.709/2018 e da Lei nº 15.352/2026. Caso o candidato entenda que seus direitos como titular de dados não foram atendidos, poderá apresentar reclamação à Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD), conforme regulamentação vigente.

1.4. A impugnação deste Edital poderá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias corridos de sua publicação, pelo e-mail: [secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br](mailto:secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br).

**2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

2.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, com sede na Rua Salvatore Renna - Padre Salvador, 875, Complemento: Bloco C, Andar 1, Sala 10, Bairro: Santa Cruz, Guarapuava/PR, CEP 85015-430, endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e correio eletrônico [secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br](mailto:secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br).

2.1.1 Todas as publicações do presente concurso público, serão realizadas nos sites [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.camaraimbituva.pr.gov.br](http://www.camaraimbituva.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Município até a homologação final do concurso, após serão efetuadas apenas no Diário Oficial do Município.



# CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



2.1.2 Os itens deste edital podem sofrer eventuais modificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumado o evento ou até a data da convocação dos interessados para a etapa correspondente, circunstância que por meio de edital devem ser divulgados nos endereços eletrônicos [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.camaraimbituva.pr.gov.br](http://www.camaraimbituva.pr.gov.br).

2.2 A seleção destina-se ao provimento de vagas, sob regime estatutário, no quadro de servidores da Câmara Municipal de Imbituva, de acordo com as Tabelas 3.1, 3.2 e 3.3, 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 da Câmara Municipal de Imbituva.

2.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, **mediante aplicação de:**

- **Prova Objetiva**: de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos;
- **Prova de Títulos**: de caráter classificatório e eliminatório para os cargos de nível superior e médio/técnico;
- **Prova Dissertativa**: de caráter classificatório e eliminatório, somente para os cargos de Administrador, Agente Administrativo, Agente de Comunicação e Publicidade, Contador e Procurador Jurídico;
- **Prova Prática**: de caráter classificatório e eliminatório, **exclusivamente** para os cargos de Agente Administrativo e Agente de Serviços Gerais, de acordo com as Tabelas do Item 9 deste Edital;

2.4 A convocação para as vagas informadas nas Tabelas 3.1, 3.2 e 3.3, deste Edital será feita de acordo com a necessidade, a conveniência e a possibilidade financeira da Câmara Municipal de Imbituva, dentro do prazo de validade do concurso.

2.5 Os requisitos e as atribuições para posse no cargo estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

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

2.7 **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 [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.camaraimbituva.pr.gov.br](http://www.camaraimbituva.pr.gov.br).**

2.8 O concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos e dos que vagarem no prazo de validade de que trata o presente Edital.

2.9 Durante o período de validade do concurso, a Câmara Municipal de Imbituva reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda aos interesses e necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, dentro das vagas existentes ou que possam vir a existir.

## 3. DOS CARGOS

3.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa com deficiência (PcD), vagas para afrodescendentes, a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:



# CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



TABELA 3.1

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO <sup>(1)(5)</sup>							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD <sup>(3)</sup>	Vagas Afro	Remuneração Inicial Bruta (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)
101	Administrador	40h	CR	-	-	R\$ 7.637,00	R\$ 120,00
102	Agente de Comunicação e Publicidade	40h	01	-	-	R\$ 4.490,00	R\$ 120,00
103	Contador	40h	01	-	-	R\$ 7.637,00	R\$ 120,00
104	Procurador Jurídico	20h	CR	-	-	R\$ 6.141,52	R\$ 120,00

(1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.

(2) \*CR = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo.

(3) PcD = Pessoa com Deficiência.

TABELA 3.2

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO <sup>(1)(5)</sup>							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD <sup>(3)</sup>	Vagas Afro	Remuneração Inicial Bruta (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)
201	Agente Administrativo	40h	CR	-	-	R\$ 2.659,04	R\$ 80,00

(1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.

(2) \*CR = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo.

(3) \*\*PcD = Pessoa com Deficiência.

TABELA 3.3

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO <sup>(1)(4)</sup>							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD <sup>**</sup>	Vagas Afro	Remuneração Inicial Bruta (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)
301	Agente de Serviços Gerais	40h	01	-	-	R\$ 2.100,95	R\$ 60,00

(1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.

(2) \*CR = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo.

(3) \*\*PcD = Pessoa com Deficiência.



#### 4. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO PÚBLICO

4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Câmara Municipal de Imbituva:

- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos na data da posse;
- c) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Câmara Municipal de Imbituva.
- 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 ou função pública nos últimos 05 anos (não ter sofrido, nos últimos 05 anos, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado no ato de admissão por meio da assinatura de termo de declaração);
- i) encontrar-se inscrito e quite com o Conselho Profissional correspondente, quando for o caso;
- j) ter sido aprovado(a) e classificado(a) no concurso público;
- l) demais exigências contidas neste Edital e legislação municipal aplicável.

#### 5. DAS INSCRIÇÕES

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

5.2 As inscrições para o Concurso Público da Câmara Municipal de Imbituva serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

5.3 O período para a realização das inscrições será a partir **das 09h00min do dia 17 de julho de 2026 às 23h59min do dia 16 de agosto de 2026, observado horário oficial de Brasília/DF**, através do endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

5.4 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 e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado nas Tabelas 3.1, 3.2 e 3.3, deste Edital.

5.5 Não será permitido ao candidato, em hipótese nenhuma, alterar o cargo para o qual se inscreveu.

5.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

**5.6.1 O candidato poderá realizar mais de uma inscrição, mas no dia de realização da prova, deverá optar por qual irá concorrer, caso haja coincidência de horário de aplicação da prova objetiva.**

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

5.7.1 A 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 nomeação do candidato, ele será exonerado do cargo pela Câmara Municipal de Imbituva.

5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, 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 [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br), imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 17 de agosto de 2026. As inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.**

5.9 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.8 deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, em hipótese nenhuma, a não ser por anulação plena deste concurso.

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

**5.11 A Câmara Municipal de Imbituva e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO 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.**

5.12 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no item 5.14, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, nos dias **20 e 21 de julho de 2026**, por meio do envio online do documento pertinente a Solicitação de Isenção através da área do candidato, após o preenchimento da inscrição, que será disponibilizada no site [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

5.13 O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo os documentos referentes a cada isenção.

5.14 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

l) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

**5.15 Da Isenção – CadÚnico:**

a) Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico através da folha resumo;

b) A comprovação para solicitação de isenção do presente Edital poderá ser gerada através do link **cadastro único (dataprev.gov.br)**.

5.16 A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata do item 5.14 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

5.17 Em qualquer época, se for constatada a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a FAU poderá realizar as diligências necessárias para o esclarecimento dos fatos. Se comprovados, o requerimento de isenção é será imediatamente indeferido, e os responsáveis podem ser acionados judicialmente.

5.18 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **29 de julho de 2026** pelo site [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

5.19 Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada.

5.20 Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado, ou seja, proceder a impressão do boleto até às **23hs59min do dia 16 de agosto de 2026, e efetuar o pagamento até o dia 17 de agosto de 2026.**

5.21 Quanto ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, caberá a interposição de recurso tempestivo, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.



## 6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD) e AFRODESCENDENTES

### PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 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 Municipal nº 1971/2024, Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, e da Lei Estadual n.º 18.419/2015, do Decreto n.º 6.949/2009 e da Lei Federal n.º 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência), da Lei Federal n.º 14.126/2021 (classifica a visão monocular como deficiência sensorial, do tipo visual) e da Lei Federal n.º 14.768/2023 (define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva), da Lei Estadual n.º 21.964/2024 (Código Estadual da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista), da Lei Estadual n.º 22.278/2024 (reconhece os fibromiálgicos como pessoas com deficiência no âmbito do Estado do Paraná) e da Orientação Técnica SIT/n.º 02/2024).

6.1.1 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 05 (cinco).

6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 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 emprego, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

6.1.3 No decorrer da validade do concurso, caso ocorra(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

6.2 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 das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

6.3 São consideradas pessoas com deficiência, aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012; na Lei nº 14.126/2021; na Lei nº 14.768/2023, na Lei Estadual n.º 18.419/2015, na Lei Estadual n.º 21.964/2024, da Lei Estadual n.º 22.278/2024, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Orientação Técnica SIT/n.º 02/2024), sendo:

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 6.296, de 2004);

II - **deficiência auditiva** - limitação de longo prazo da audição, unilateral total ou bilateral parcial ou total. A surdez unilateral total será comprovada por audiograma que demonstre perda auditiva completa, ou seja, superior a 95dB em cada uma das frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e também em 3000Hz ou 4000Hz, aferida sem o uso de aparelhos auditivos. Já a surdez bilateral parcial será comprovada por audiograma que apresente média aritmética de



perda auditiva de, no mínimo, 41dB em cada orelha, aferida separadamente nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz, também sem o uso de aparelhos auditivos. (Redação dada pela Lei nº 14.768/2023 e Orientação Técnica SIT/nº 02/2024);

**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 60°; 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 Federal 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.

**VII - A pessoa com fibromialgia possuidora de impedimentos de longo prazo**, de natureza física, é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

#### **6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**

6.4.1 Ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição conforme o subitem 5.4 deste Edital, declarar que pretende participar do Concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.4.2 Enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

**6.4.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, 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, bem como a provável causa da deficiência e limitações funcionais, com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.**

6.4.2.2 Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias do mesmo.

6.5 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.

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



6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) a partir da data provável de **26 de agosto de 2026**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 16 deste Edital.

6.8 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.

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

## AFRODESCENDENTE

6.10 Nos termos da **Lei Municipal n. 1.971/2024**, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas para cada um dos cargos do presente concurso público aos afrodescendentes que assim se declararem no ato da inscrição, no período das inscrições.

6.10.1 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 3 (três).

6.10.2 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

6.11 Considerar-se-á afrodescendentes aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra de acordo com a legislação em vigor.

6.12 O candidato afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova objetiva e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.13 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.14 Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso de servidores.

6.15 Para **concorrer as vagas reservadas aos afrodescendentes**, o candidato deverá proceder solicitação no momento da inscrição no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

6.16 O candidato deverá **preencher a autodeclaração (Anexo III)** disponibilizada no site e assiná-la em campo próprio, digitalizá-la e anexar, de modo eletrônico, juntamente com sua **Certidão de Nascimento** ou **Carteira de Identidade** e **foto 3x4 comprobatória**, através da área do candidato no site [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) até o dia **16 de agosto de 2026**, devendo os arquivos consistirem em **documentos digitalizados e legíveis**.

6.16.1 A exatidão dos documentos enviados será de total responsabilidade do candidato.

**6.16.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, e após a homologação, as inscrições serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.**

6.17 Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos daí decorrentes; se já nomeado para o cargo efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, a ampla defesa.

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



6.19 Na hipótese de não haver candidatos afrodescendentes aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.

6.20 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.

6.21 A nomeação será precedida de avaliação do candidato pela **Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afrodescendentes**, instituída pela Câmara Municipal de Imbituva.

6.22 Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada a afrodescendente, ou no caso de não haver candidatos aprovados, essa será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

## **7. DA SOLICITAÇÃO DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, DISCURSIVA E CANDIDATA LACTANTE**

### **7.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva e Discursiva.**

7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva e discursiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

7.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braille, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.3 deste Edital.

#### **7.1.3 Para solicitar condição especial o candidato deverá:**

7.1.3.1 No ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários.

7.1.3.2 Enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

7.1.3.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, 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, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição. O(A) candidato(a) deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e do CPF.**

### **7.2 Da Candidata Lactante**

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

7.2.1.1 Solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção **“Amamentando (levar acompanhante)”**;

7.2.1.2 Enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.2.2 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 14 deste Edital durante a realização do certame.

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

7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 6.4.2, 7.1.2, 7.1.3.2 e 7.2.1.2 deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **16 de agosto de 2026** em envelope fechado endereçado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com as informações abaixo:

**DESTINATÁRIO: FAU CONCURSOS**

**Caixa Postal 3023**

**Rua Padre Salvatore Renna, 875, Bairro Santa Cruz, Bloco M, Sala 1403, 3º andar, Guarapuava/PR  
CEP 85.015-430**

**Concurso Público da Câmara Municipal de Imbituva  
(LAUDO MÉDICO/CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE)**

**NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX**

**CARGO: XXXXXXXXXXXXX**

**NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX**

7.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

7.5.1 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

7.6 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 dos mesmos.

7.7 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

**7.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) a partir da data provável de 26 de agosto de 2026. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso conforme disposto no item 16 deste Edital.**

## 8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.camaraimbituva.pr.gov.br](http://www.camaraimbituva.pr.gov.br) e Diário Oficial do Município na data provável de **26 de agosto de 2026**.

8.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para Ampla Concorrência, às vagas para Portadores de Deficiência, Afrodescendente, e, dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.



8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 16 deste Edital.

8.4 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.camaraimituva.pr.gov.br](http://www.camaraimituva.pr.gov.br).

## 9. DAS FASES DO CONCURSO

9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 9.1

NÍVEL SUPERIOR								
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
Nível Superior	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	Classificatório e Eliminatório	
			Matemática/ Raciocínio Lógico	05	2,00	10,00		
			Conhecimentos Gerais	05	3,00	15,00		
			Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00		
	TOTAL DE QUESTÕES E DE PONTOS				30	-----	100,00	-----
	2ª	Prova de Títulos	Conforme item 12	-----	-----	20,00	Classificatório	
	3ª	Prova Dissertativa	Conforme item	-----	-----	100,00	Classificatório e Eliminatório	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	220,00	-----	

TABELA 9.2

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Nível Médio/Técnico	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática/ Raciocínio Lógico	05	2,00	10,00	
			Conhecimentos	05	3,00	15,00	



# CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



			Gerais				
			Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E DE PONTOS</b>				<b>30</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>	<b>-----</b>
2ª	Prova de Títulos		Conforme item 12	-----	-----	20,00	Classificatório
3ª	Prova Dissertativa		Conforme item	-----	-----	100,00	Classificatório e Eliminatório
4ª	Prova Prática		Conforme item	-----	-----	100,00	Classificatório e Eliminatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>				<b>-----</b>	<b>-----</b>	<b>320,00</b>	<b>-----</b>

TABELA 9.3

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO								
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
Nível Fundamental Completo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	Classificatório e Eliminatório	
			Matemática/ Raciocínio Lógico	05	2,00	10,00		
			Conhecimentos Gerais	05	3,00	15,00		
			Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00		
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E DE PONTOS</b>				<b>30</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>	<b>-----</b>
	2ª	Prova Prática		Conforme item	-----	-----	20,00	Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>				<b>-----</b>	<b>-----</b>	<b>220,00</b>	<b>-----</b>	

## 10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.1 A prova objetiva será aplicada na Cidade de Imbituva/Paraná, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do Município.

10.2 A prova objetiva será aplicada na data provável de **13 de setembro de 2026**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.camaraimbituva.pr.gov.br](http://www.camaraimbituva.pr.gov.br) no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.

10.3 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) a partir de **09 de setembro de 2026**.

10.4 O local de realização da prova objetiva, constante no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO**, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.



10.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

10.5.1 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacional de habilitação com foto. **Também serão considerados os seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título); nesse caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.**

10.5.2 **Não serão aceitos** como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

10.5.2.1 Não será permitido ao candidato, em todas e quaisquer dependências físicas onde serão realizadas as provas, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos, exceto aparelho celular **no momento da identificação, quando de seu ingresso na sala de provas**, se apresentado documento digital.

10.5.2.2 Da mesma forma, **a utilização do documento digital com o QR Code impresso ou do documento digital impresso não será permitida** pelo fato de o fiscal ter que utilizar o aparelho de celular nas dependências do local de prova para conferir a sua autenticidade, sendo esse um procedimento não condizente com as medidas de segurança adotadas pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO.

10.5.2.3 O candidato que optar pela apresentação do documento digital (item 10.5.1) **detém ciência que é o único responsável pela conexão da internet, bem como que a inviabilidade de acesso no momento da identificação, impedirá a identificação e acesso a sala, conforme item 10.9.1.**

10.5.3 Em 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.

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

10.7 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um Fiscal.

10.7.1 Em hipótese alguma será permitido aos candidatos o consumo de alimentos em sala durante a realização da prova.

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

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

10.9 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

**10.9.1 Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**

10.9.2 Realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;



- 10.9.3 Ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
- 10.9.4 Realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
- 10.9.5 Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- 10.9.6 Portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 15 deste Edital.
- 10.9.7 Utilizar, em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 15 deste Edital, **exceto aparelho celular no momento da identificação, quando de seu ingresso na sala de provas, se apresentado documento digital;**
- 10.10 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 15 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**
- 10.11 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos 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.
- 10.12 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização das provas portando armas. A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.**
- 10.13 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 10.14 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais.
- 10.15 Haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta, identificados e numerados adequadamente.
- 10.16 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua integridade, sendo vedada qualquer modificação ulterior, uma vez que, **em nenhuma hipótese, haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato**, salvo em caso de defeito em sua impressão.
- 10.17 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.
- 10.18 Nas questões objetivas, a leitura das respostas é realizada por processo automatizado, sendo o resultado sensível à forma de marcação, razão pela qual marcações indevidas, rasuras, dobras ou uso de recursos não permitidos (borracha, corretivo) na área de leitura poderão acarretar respostas consideradas incorretas.
- 10.19 Cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 01 (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.
- 10.20 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão. Para fins de correção, não serão consideradas, em hipótese alguma, anotações feitas no caderno de provas.
- 10.21 A prova objetiva para os cargos **sem prova dissertativa terá a duração de 03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação no cartão-resposta.



10.21.1 A prova objetiva para os cargos **com** prova dissertativa terá a **duração de 04 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação no cartão-resposta.

10.21.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

10.22 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala seu Cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

10.23 O candidato poderá entregar seu cartão-resposta e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões.

10.24 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

**10.25 O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Questões. Poderá levar somente o gabarito a ser destacado deste caderno de questões.**

10.26 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes às provas, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.

**10.27 O candidato deverá obter no mínimo 50,00% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, para não ser eliminado do concurso público.**

#### **10.28 DA PROVA DISSERTATIVA - REDAÇÃO**

10.29 A Prova de Redação, será realizada para todos os cargos de **Nível Superior e Nível Médio/Técnico**, e deverá ser feita com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora.

10.29.1 A Prova de Redação será aplicada no mesmo dia e horário da prova objetiva.

**10.29.2 O conteúdo exigido na Prova de Redação será estritamente relacionado aos conhecimentos específicos e à área de atuação do cargo/especialidade escolhido pelo candidato no momento da inscrição.**

10.30 Somente serão corrigidas as Provas de Redação do candidato que obtiver a pontuação estabelecida no **item 10.27** e estiver classificado na Prova Objetiva, até o **limite da 100ª (centésima) posição para ampla concorrência**; até o **limite da 5ª (quinta) posição para PCD**, e até o **limite da 5ª (quinta) posição para Afrodescendente** além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

10.30.1 Todos os candidatos empatados com o último colocado na Prova Objetiva, observados os limites dispostos no subitem 10.29, terão suas Provas Discursivas corrigidas.

10.31 A prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório, valerá o total de 100,00 (cem) pontos e consistirá em desenvolver um texto dissertativo-argumentativo a partir de proposta única, sobre assunto de interesse geral em possuir de 20 a 30 linhas.

10.31.1 Não serão permitidas consultas em nenhum tipo de material.

**10.32 O candidato não poderá levar consigo o caderno da Prova de Redação.**

10.33 A Prova de Redação será avaliada considerando-se os aspectos presentes na Tabela 10.1:



TABELA 10.1

DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS DA PROVA DISSERTATIVA - REDAÇÃO			
Aspectos		Descrição	Pontuação máxima
1	Conteúdo	a) perspectiva adotada no tratamento do tema; b) capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto; c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento. A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.	0,00 a 50,00
2	Estrutura	a) respeito ao gênero solicitado; b) progressão textual e encadeamento de ideias; c) articulação de frases e parágrafos (coesão textual).	0,00 a 40,00
3	Expressão	A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo e a estrutura. A avaliação será feita considerando-se: a) desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido para o Cargo/Área/Especialidade; adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso; b) domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.	0,00 a 10,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>100,00</b>

10.34 A correção da Prova de Redação será realizada por uma Banca Corretora, conforme os aspectos mencionados na Tabela 10.1.

10.35 A Prova de Redação deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.

10.36 A Versão Definitiva da Prova de Redação não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva.

10.37 A FOLHA DA VERSÃO DEFINITIVA será o único documento válido para a avaliação da Prova de Redação. O rascunho, no caderno da Prova de Redação, será de preenchimento facultativo e não valerá para a finalidade de avaliação.

10.38 A omissão de dados, que forem exigidos ou necessários para a correta solução da Prova de Redação, acarretará descontos na pontuação atribuída ao candidato.

10.39 O candidato terá sua Prova de Redação avaliada com nota 0 (zero) em caso de:



- a) não atender ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
- b) manuscruver em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
- c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- d) redigir seu texto a lápis, ou à tinta em cor diferente de azul ou preta;
- e) não apresentar a questão na Folha da Versão Definitiva ou entregá-la em branco;
- f) apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

10.40 O candidato poderá solicitar o espelho da prova de redação **das 08 horas às 17 horas do dia estipulado em edital**, através do endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br). **As solicitações recebidas após data e horário definidos em edital não serão atendidas.**

10.41 Quanto aos resultados da Prova de Redação, caberá recurso, nos termos do item 16 deste Edital.

## **11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR**

11.1 **O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva** serão divulgados até às 19h00min do dia posterior à aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.camaraimbituva.pr.gov.br](http://www.camaraimbituva.pr.gov.br)

11.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

**11.3 O caderno de questões ficará disponível até o fechamento dos recursos, e, após este período, será retirado do ar e não mais fornecido.**

## **12. DA PROVA DE TÍTULOS**

12.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada exclusivamente para todos os **Cargos de Nível Superior e Nível Médio/Técnico**, e, somente poderá participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem **10.27**, além de não ser eliminado por quaisquer outros critérios estabelecidos neste Edital.

12.1.1 A prova de títulos terá o valor máximo de **20,00 pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme disposto na Tabela 12.1 deste Edital.

**12.2 A documentação comprobatória dos títulos deverá ser entregue no mesmo dia da realização da prova objetiva, e seguirá os seguintes critérios:**

- a) **A documentação será recebida pelos Fiscais de Sala, exclusivamente nos primeiros 60 (sessenta) minutos da prova objetiva;**
- b) **O candidato deverá entregar o envelope lacrado (item 12.3.2) juntamente com uma via do formulário de títulos preenchido e colado no envelope, disponível conforme o item 12.3.1. Os títulos que não estiverem lacrados ou sem o formulário de identificação, NÃO SERÃO RECEBIDOS;**
- c) **O candidato assinará a lista de entrega dos títulos;**
- d) **A Coordenação passará nas salas recolhendo a lista de entrega de títulos e a documentação entregue.**

12.2.1 **Após esse período de entrega da documentação, nenhum documento será recebido, e, não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



12.3 Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão: a) imprimir e preencher o Formulário de Cadastro de Títulos **das 09h00min do dia 10 de setembro de 2026 até às 23h59min do dia 12 de setembro de 2026** disponíveis no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br); b) após completado o preenchimento, imprimir duas vias do comprovante de cadastro dos títulos, reter uma para si e anexar a outra em envelope lacrado com os documentos comprobatórios dos títulos, a ser entregue no dia da realização da prova objetiva.

12.3.1 é de exclusiva responsabilidade do candidato imprimir o Formulário de Cadastro de Títulos no site e preencher os títulos de acordo com o solicitado, e efetuar a entrega dos documentos e a comprovação dos títulos.

12.3.2 os documentos comprobatórios solicitados **deverão ser entregues dentro de envelope lacrado**. Não será aceito envelope aberto ou que não esteja devidamente lacrado e identificado com os dados do candidato.

12.3.3 **a exatidão dos documentos entregues será de total responsabilidade do candidato, motivo pelo qual não haverá qualquer conferência dos envelopes no momento da entrega.**

TABELA 12.1

OS CARGOS DA TABELA 8.1			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo/especialidade a que concorre	10,00 por título	10,00
02	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo/especialidade a que concorre.	5,00 por título	5,00
03	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo/especialidade a que concorre.	2,50 por título	5,00
TOTAL MÁXIMO DE TÍTULOS			20,00

12.3.4 Os documentos pertinentes à prova de títulos **deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas por Cartório competente.**

12.3.4.1 **Esclarece que, a entrega dos títulos em cópias legíveis autenticadas, se dá em razão da impossibilidade de conferir os seus originais para autenticação no ato de suas entregas, uma vez que serão entregues em envelope lacrado para conferência posterior.**

12.3.5 Não serão avaliados os documentos:

- entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
- que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
- cujas fotocópias estejam ilegíveis;
- sem data de expedição;
- de doutorado ou mestrado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

12.3.6 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.



12.3.7 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 12.1.

12.3.8 Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos.

12.3.9 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento do formulário dos títulos disponível no site, entrega dos documentos e a comprovação dos títulos.**

12.3.10 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma.

12.3.11 Em hipótese nenhuma serão fornecidas cópias dos documentos entregues.

12.3.12 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

12.3.13 A relação com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br)

12.3.14 **Quanto ao resultado da prova de títulos, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do referido resultado, e na forma descrita no item 16.**

#### 12.4. DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

12.4.1 serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito para o cargo. Caso o candidato possua mais de um título de especialização que seja considerado como requisito do cargo, um título de especialização será considerado como requisito do cargo e os outros títulos serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela 12.1. O candidato deverá enviar, além do título que pretende pontuar, o título de especialização referente ao requisito do cargo, quando for o caso;

12.4.2 para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito **diploma ou certificado** atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou estar de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). **Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar** no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

12.4.3 Para os cursos de doutorado ou de mestrado concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

#### 13. DA PROVA PRÁTICA

13.1 Para os cargos de **Agente Administrativo** e **Agente de Serviços Gerais**, o candidato inscrito deverá obter a pontuação estabelecida no subitem 10.27, e estar classificado até o limite disposto na Tabela 13.2, para ser convocado para a prova prática, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

TABELA 13.2

CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	AFRODESCENDENTE	PCD
Agente Administrativo	30ª (trigésima posição)	01ª (primeira posição)	01ª (primeira posição)



# CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



Agente de Serviços Gerais	30ª (trigésima posição)	01ª (primeira posição)	01ª (primeira posição)
---------------------------	-------------------------	------------------------	------------------------

**13.2.1 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite disposto na Tabela 13.2, serão convocados para a prova prática.**

**13.3 A prova prática é de caráter eliminatório e classificatório.**

13.4 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com os termos descritos na Tabela 13.3, deste Edital.

13.5 O local, a data e o horário da prova serão divulgados no Edital de convocação para realização da prova prática.

13.6 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.

13.7 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

**13.8 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento oficial de identificação com foto (original).**

13.8.1.1 Não será permitido ao candidato, em todas e quaisquer dependências físicas onde serão realizadas as provas, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos, exceto aparelho celular **no momento da identificação, quando de seu ingresso na sala de provas**, se apresentado documento digital.

13.8.1.2 Da mesma forma, **a utilização do documento digital com o QR CODE impresso ou do documento digital impresso não será permitida** pelo fato de o fiscal ter que utilizar o aparelho de celular nas dependências do local de prova para conferir a sua autenticidade, sendo esse um procedimento não condizente com as medidas de segurança adotadas pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO.

**13.9 O candidato deverá obter nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos na prova prática, numa escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, para não ser eliminado do certame.**

**13.10 O candidato será avaliado conforme Tabela 15.3, sendo cobrado o desenvolvimento de atividade de acordo com as atribuições do cargo:**

- I) Determinar a necessidade e utilizar adequadamente vestuários e/ou os itens de proteção individual na realização das etapas das tarefas propostas;
- II) Verificação das condições da máquina/equipamento;
- III) Verificação dos acessórios da máquina/equipamento;
- IV) Cuidados necessários na operação da máquina/equipamento;
- V) Conhecimento demonstrado quanto ao uso da máquina/equipamento;
- VI) Agilidade demonstrada na execução do serviço;
- VII) Habilidade na operação da máquina/equipamento;
- VIII) Qualidade demonstrada na execução do serviço, quando na operação da máquina/equipamento.

**TABELA 15.3**

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação				
	Atingiu Plenamente 100%	Atingiu Parcialmente 75%	Atingiu Parcialmente 50%	Atingiu Parcialmente 25%	Não atingiu 0%
I	10,0	7,5	5,0	2,5	0,0
II	10,0	7,5	5,0	2,5	0,0
III	10,0	7,5	5,0	2,5	0,0



# CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



IV	12,0	9,0	6,0	3,0	0,0
V	13,0	9,75	6,5	3,25	0,0
VI	15,0	11,25	7,5	3,75	0,0
VII	15,0	11,25	7,5	3,75	0,0
VIII	15,0	11,25	7,5	3,75	0,0
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>100,00</b>	<b>75,00</b>	<b>50,00</b>	<b>25,00</b>	<b>0,00</b>

13.16 Quanto ao resultado da prova prática, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do referido resultado, e na forma descrita no item 16.

## 14. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

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

14.2 Para os cargos da **Tabela 9.1**, a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma da nota obtida na prova objetiva e a soma da nota obtida na prova de redação (discursiva), dividido por dois, mais a soma da nota obtida na prova de títulos.

14.3 Para os cargos da **Tabela 9.2** a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma da nota obtida na prova objetiva, a soma da nota obtida na prova de redação (discursiva), a soma da nota obtida na prova prática, dividido por três, mais a soma da nota obtida na prova de títulos.

14.4 Para os cargos da **Tabela 9.3**, a Nota Final dos candidatos habilitados, será a soma da nota obtida na prova objetiva e a soma da nota obtida na prova prática, dividido por dois.

14.5 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, 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, quando houver;
- c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior nota em Conhecimentos Gerais;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano do nascimento.

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

- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e afrodescendentes em ordem de classificação;
- b) Lista de Pessoa com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação e chamamento.
- c) Lista de Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos com Afrodescendência em ordem de classificação.

14.7 O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

## 15. DA ELIMINAÇÃO

**15.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:**

15.1.1 Não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início.



15.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.

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

**a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP4, telefone celular, tablets, smartwatches, wearable tech, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;**

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

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

**15.1.4 Caso qualquer objeto, tais como aparelho celular, smartwatches, wearable tech ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som ou vibração, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova.**

15.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova.

15.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.

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

15.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

15.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.

15.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.

15.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

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

15.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação.

15.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal.

15.1.15 recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

15.1.16 não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.

**15.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.**

## **16. DOS RECURSOS**

16.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO no prazo de **02 (dois) dias úteis** da publicação das decisões objetos dos recursos, somente pelo site da FAU [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) na **área do candidato**, assim entendidos:

16.1.1 Contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como portador de deficiência;

16.1.2 Contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

16.1.3 Contra o resultado da prova objetiva;

16.1.4 Contra o resultado da prova discursiva;

16.1.5 Contra o resultado da prova de títulos;



16.1.6 Contra o resultado da prova prática;

16.1.7 Contra a nota final e classificação dos candidatos.

**16.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br), sob pena de perda do prazo recursal.**

16.3 Os recursos deverão ser protocolados na área do candidato em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

16.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 16.1.2 este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

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

16.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 16.1 deste Edital.

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

16.8 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.

16.9 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.

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

16.11 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.

16.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

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

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

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

16.15.1 Em hipótese alguma, os recursos de terceiros serão acatados. Havendo recursos neste sentido serão negados de plano sem direito a recorrer da decisão, ficando a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO – FAU isenta de quaisquer ônus e responsabilidades pela negativação do recurso.

16.16 Os recursos referentes às questões da prova objetiva, da prova discursiva, da prova de títulos, da prova prática e da nota final e classificação dos candidatos serão analisados e respondidos através de Edital no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

16.17 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, 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.

## **17. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**17.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Câmara Municipal de Ibituva e publicado em Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e <https://www.boaesperancadoiguacu.pr.gov.br/> em três listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos (ampla**



concorrência), outra somente com a classificação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência e outra para os candidatos classificados inscritos como afrodescendentes.

## **18. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE**

18.1 O candidato será convocado através de edital específico, publicado no órgão oficial do Município e no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Imbituva.

18.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo de cinco dias úteis fixado no Edital de Convocação, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

18.3 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida no subitem 18.1. Fica o Departamento de Recursos Humanos isento de contatar os candidatos convocados.

18.4 O candidato convocado será submetido ao exame médico admissional e caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.

18.5 Para investidura do cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos originais e cópias:

18.5.1 Cópia da Carteira de Identidade;

18.5.2 Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

18.5.3 Cópia do Título de Eleitor e comprovante de regularidade eleitoral;

18.5.4 Cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista ou dispensa (se do sexo masculino);

18.5.5 Uma foto 3x4 recente e tirada de frente;

18.5.6 Cópia da certidão de nascimento ou casamento;

18.5.7 Cópia da certidão de nascimento dos filhos de até 16 (dezesesseis) anos;

18.5.8 Carteira de vacinação dos filhos até 05 (cinco) anos;

18.5.9 Certidão negativa de antecedentes criminais, no âmbito Estadual (do Estado que tenha residido nos últimos 05 anos);

18.5.10 Certidão negativa de antecedentes criminais Federal;

18.5.11 Comprovante de endereço;

**18.5.12 Cópias dos documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos mínimos constantes do Anexo I deste Edital;**

18.5.13 Demais documentos que a Câmara Municipal de Imbituva achar necessários, posteriormente informados no Edital de Convocação.

18.6 O candidato, após a convocação, deverá comparecer a Câmara Municipal de Imbituva, no prazo determinado em edital de cinco dias úteis, munido dos originais e cópias dos documentos supracitados no item 4 e os listados no subitem 18.5.

18.7 O candidato poderá optar pelo final da lista uma única vez.

18.8 O não comparecimento no prazo em qualquer das fases agendadas implicará em eliminação do concurso, passando a ser chamado o candidato subsequente, na ordem de classificação.

18.9 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a admissão no cargo, especificados no item 18 deste edital, impedirá a admissão do candidato e, automática e conseqüentemente, implicará a sua eliminação do Concurso Público e a nulidade da aprovação ou da classificação e perda dos efeitos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.



18.10 Verificada a falsidade nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do Concurso Público, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1 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 Municipal de Imbituva no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.camarambituva.pr.gov.br](http://www.camarambituva.pr.gov.br).

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

19.3 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

19.4 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 [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.camarambituva.pr.gov.br](http://www.camarambituva.pr.gov.br).

19.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvido a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO.

19.6 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.

19.7 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará a sua eliminação do concurso.

19.8 A Câmara Municipal de Imbituva e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso Público.

19.9 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

19.10 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca. Os dados serão mantidos durante o período de validade do concurso.

19.11 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data de sua publicação.

19.12 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Unicentro, na Rua Padre Salvatore Renna, 875, Bairro Santa Cruz, Bloco M, Sala 1403, 3º andar, Guarapuava/PR, CEP 85.015-430, ou, enviada para o e-mail de atendimento ao candidato: [secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br](mailto:secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br).

19.12.1 Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.

**19.13 Não será permitido que o candidato se alimente durante a realização das provas objetiva e prática.**



## CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



**19.14 Os candidatos poderão consumir líquidos durante a realização da prova desde que sejam removidos os rótulos que envolvem as garrafas de água e estas devem ser e estar em material transparente, podendo o material ser examinado pelos fiscais aplicadores.**

19.15 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

19.16 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO e a Câmara Municipal de Imbituva não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial incorreto e/ou desatualizado;
- c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo(a) candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

19.17 Todas as fases do certame poderão ser acompanhadas, também, por integrantes do Quadro Próprio de Membros e Servidores da Câmara Municipal de Imbituva.

Em caso de dúvidas, o candidato, deverá entrar em contato com a FAU por meio da Central de Atendimento ao Candidato - CAC, pelos telefones (42) 3621-1410/(42) 3621-1418, de segunda a sexta-feira úteis, das 8h30m às 11h30m e das 13h às 17h, ou, para o e-mail de atendimento ao candidato:

[secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br](mailto:secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br).

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

Imbituva, 10 de julho de 2026.

Registre-se e Publique-se.

**ANDERSON NEIVERTH  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUVA/PR**

PCI Concursos



ANEXO I - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

**NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: ADMINISTRADOR**

**Requisitos:** Ensino superior na área de administração, Registro no Conselho de Classe correspondente, Conhecimentos básicos de informática (digitação; internet; editor de textos; planilhas; tabelas; apresentações; e-mails; gerenciador de arquivos; dispositivos periféricos; entre outros).

**Atribuições:**

- ✓ Realizar estudos, pesquisas, análises e diagnósticos administrativos, propondo melhorias na estrutura organizacional, racionalização de rotinas, padronização de procedimentos e aperfeiçoamento da gestão pública;
- ✓ Elaborar relatórios técnicos, pareceres administrativos, fluxogramas, organogramas e demais instrumentos de organização e controle;
- ✓ Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à administração de pessoal, incluindo recrutamento e seleção, admissão, aposentadoria, controle de frequência, elaboração da folha de pagamento, encargos sociais, registros funcionais, avaliação de desempenho, estágio probatório,
- ✓ treinamento e desenvolvimento de servidores;
- ✓ Desenvolver e propor políticas de gestão de pessoas e sistemas de progressão e avaliação funcional;
- ✓ Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à aquisição, recebimento, armazenamento, controle, distribuição e alienação de bens e materiais;
- ✓ Elaborar documentos administrativos, tais como memorandos, ofícios, relatórios e demais expedientes oficiais;
- ✓ Executar atividades administrativas de natureza técnica e operacional necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal, inclusive aquelas anteriormente atribuídas ao cargo de Assistente Administrativo, quando for o caso;
- ✓ Dirigir veículo oficial, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação, por determinação da autoridade superior.

**CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: AGENTE DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE**

**Requisitos:** Ensino superior em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou em Publicidade e Propaganda, Registro no Conselho de Classe correspondente, Conhecimentos básicos de informática (digitação; internet; editor de textos; planilhas; tabelas; apresentações; e-mails; gerenciador de arquivos; dispositivos periféricos; entre outros).



**Atribuições:**

- ✓ Realizar a cobertura jornalística de sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e demais eventos institucionais;
- ✓ Produzir, redigir e editar conteúdos informativos e institucionais destinados aos diversos meios de comunicação, visando à divulgação das atividades legislativas e ao esclarecimento da população;
- ✓ Gerenciar e atualizar os canais oficiais de comunicação da Câmara Municipal, incluindo sítio eletrônico, redes sociais e demais plataformas digitais;
- ✓ Executar e manter os serviços de transparência ao cidadão, divulgação dos atos, portal da transparência e acesso à informação no sítio eletrônico da Câmara, em atendimento à legislação vigente;
- ✓ Executar e supervisionar a publicidade legal e institucional da Câmara, assegurando o cumprimento da legislação vigente;
- ✓ Planejar, desenvolver e elaborar campanhas, peças publicitárias e materiais institucionais em formatos impressos e digitais;
- ✓ Operar sistemas e equipamentos de captação, edição e transmissão de áudio e vídeo, inclusive para transmissão ao vivo das sessões legislativas;
- ✓ Manter relacionamento institucional com veículos de comunicação, atendendo demandas da imprensa e promovendo a interlocução oficial da Câmara com a mídia;
- ✓ Assessorar a Presidência e os vereadores na divulgação institucional de suas atividades parlamentares, observados os princípios da legalidade, impessoalidade e publicidade;
- ✓ Acompanhar, fiscalizar e conferir os serviços contratados de publicidade e comunicação, verificando a conformidade com os contratos e a legislação vigente;
- ✓ Organizar e manter arquivo físico e digital de materiais de comunicação e publicidade;
- ✓ Dirigir veículo oficial, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação, por determinação da autoridade superior.

**CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: CONTADOR**

**Requisitos:** Ensino Superior em Ciências Contábeis, Registro no Conselho de Classe correspondente, Conhecimentos básicos de informática (digitação; internet; editor de textos; planilhas; tabelas; apresentações; e-mails; gerenciador de arquivos; dispositivos periféricos; etc.)

**Atribuições:**

- ✓ Organizar e executar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, observando os princípios da administração pública e as normas de contabilidade aplicada ao setor público;
- ✓ Elaborar e manter o plano de contas, promovendo a adequada escrituração contábil dos atos e fatos administrativos, orçamentários, financeiros e patrimoniais;
- ✓ Elaborar balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrativos contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais;
- ✓ Assinar balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis, respondendo tecnicamente pelas informações prestadas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



- ✓ Proceder à análise, revisão e interpretação de demonstrativos contábeis;
- ✓ Executar e acompanhar a execução orçamentária, promovendo o empenho prévio das despesas e fornecendo subsídios para abertura de créditos adicionais;
- ✓ Examinar e conferir processos de pagamento, verificando sua regularidade antes da efetivação da despesa;
- ✓ Gerenciar as atividades de tesouraria, incluindo controle de receitas, pagamentos, movimentação bancária e guarda de valores;
- ✓ Promover o recolhimento de tributos, contribuições previdenciárias e demais obrigações fiscais e legais da Câmara Municipal;
- ✓ Elaborar e encaminhar aos órgãos competentes as prestações de contas, relatórios fiscais, demonstrativos contábeis e arquivos eletrônicos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais órgãos de controle;
- ✓ Encaminhar os balancetes e informações contábeis para fins de consolidação das contas públicas municipais, quando exigido;
- ✓ Manter o controle e registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- ✓ Fornecer informações técnicas e relatórios sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- ✓ Planejar e acompanhar as atividades relacionadas à administração de pessoal sob o aspecto contábil, incluindo folha de pagamento e encargos;
- ✓ Operar sistemas informatizados de gestão contábil, financeira, orçamentária e de prestação de contas;
- ✓ Dirigir veículo oficial, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação, por determinação da autoridade superior.

## CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

### CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

**Requisitos:** Ensino Superior em Direito, Registro no Conselho de Classe correspondente, Conhecimentos básicos de informática (digitação; internet; editor de textos; planilhas; tabelas; apresentações; e-mails; gerenciador de arquivos; dispositivos periféricos; entre outros).

### **Atribuições:**

- ✓ Representar a Câmara Municipal, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, nos assuntos de interesse do Poder Legislativo;
- ✓ Exercer a consultoria e o assessoramento jurídico da Câmara Municipal, manifestando-se por meio de pareceres técnicos sobre matérias legislativas, administrativas, licitatórias, contratuais, orçamentárias e patrimoniais;
- ✓ Emitir pareceres jurídicos, nos casos previstos em lei, com caráter vinculante, quando assim expressamente estabelecido;
- ✓ Atuar no controle preventivo de legalidade dos atos administrativos e legislativos;
- ✓ Elaborar minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, contratos, convênios, editais e demais instrumentos jurídicos;
- ✓ Acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal;
- ✓ Prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle externo, quando requisitado;



- ✓ Orientar juridicamente a Mesa Diretora, as Comissões, a Presidência e os demais órgãos da Câmara;
- ✓ Promover a defesa institucional das prerrogativas do Poder Legislativo;
- ✓ Dirigir veículo oficial, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação, por determinação da autoridade competente.

## **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

### **CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

#### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Requisitos:** Ensino médio completo, Conhecimentos básicos de informática (digitação; internet; editor de textos; planilhas; tabelas; apresentações; e-mails; gerenciador de arquivos; dispositivos periféricos; entre outros)

#### **Atribuições:**

- ✓ Elaborar, redigir, revisar, digitar, protocolar, registrar, organizar e arquivar documentos administrativos e legislativos;
- ✓ Auxiliar na tramitação de processos administrativos e legislativos, realizando controles, registros e acompanhamento de prazos;
- ✓ Atender ao público interno e externo, prestando informações e realizando atendimento presencial e telefônico;
- ✓ Operar sistemas informatizados, equipamentos de informática e demais recursos tecnológicos necessários ao desempenho das atividades;
- ✓ Executar serviços externos relacionados às atividades administrativas, quando devidamente autorizado;
- ✓ Zelar pela adequada utilização e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- ✓ Dirigir veículo oficial, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação, por determinação da autoridade superior.

## **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

### **CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

#### **CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

**Requisitos:** Ensino Fundamental completo

#### **Atribuições:**

- ✓ Realizar a limpeza, higienização e conservação das áreas internas e externas, mobiliários, instalações e equipamentos;
- ✓ Executar serviços de copa e cozinha, incluindo preparo e distribuição de café, água e lanches, quando necessário às atividades institucionais;
- ✓ Zelar pela adequada utilização e guarda de materiais, utensílios, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, comunicando eventuais irregularidades ou necessidades de manutenção;



## CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



- ✓ Auxiliar no fechamento das dependências ao final do expediente, verificando portas, janelas e demais acessos, quando designado;
- ✓ Auxiliar na organização de ambientes para reuniões, sessões e demais eventos institucionais;
- ✓ Realizar pequenos reparos e manutenção predial básica;
- ✓ Dirigir veículo oficial, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação, por determinação da autoridade superior.

PCI Concursos



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

**NÍVEL SUPERIOR**

**CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período. Tipos de Subordinação e Coordenação. Concordância nominal e verbal. Regência Verbal e Nominal. Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo. Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual. Pontuação. Estrutura e Processos de Formação de palavras.

**Matemática/Raciocínio Lógico:** Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições, valores lógicos das proposições, sentenças abertas, número de linhas da tabela verdade, conectivos, proposições simples, proposições compostas. Tautologia. Operação com conjuntos. Cálculos com porcentagens. Resolução de situações-problema. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, equações e funções matemáticas (1º grau, 2º grau, exponencial), razão, proporção, sequências numéricas, análise combinatória, estatística descritiva, áreas e volumes.

**Conhecimentos Gerais:** Noções gerais sobre História, Cultura, Geografia e Turismo em escala municipal, estadual, nacional e internacional. Atualidades sobre política, economia, sociedade, cultura, direitos humanos, esportes, ciência e tecnologia, meio ambiente e sustentabilidade, segurança, saúde, obras públicas, relações exteriores e diplomacia.

**CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: ADMINISTRADOR**

**Conhecimentos Específico:** Administração Geral: Organização e Gestão. Tipos de organizações. Estrutura organizacional. Cultura organizacional. Ciclo de vida das organizações. Arquiteturas organizacionais: técnica de levantamento e coleta de dados. Elaboração de diagnósticos organizacionais. Estrutura de poderes: centralização, descentralização. Estrutura de trabalho: simplificação administrativa, documentos normativos da organização. Ciclo de vida das informações (origem, transformação, destinos), definição dos processos produtivos, desenho da estrutura dos processos, informações de entrada e de saída de cada processo. Metodologias de construção de fluxogramas. Controle. Processo decisório. Gerenciamento de conflitos. Estratégia e Planejamento. Conceitos sobre estratégia. Conceitos sobre planejamento. Tipos e níveis de planejamento. Conceitos sobre planejamento estratégico. Metodologias de planejamento estratégico. Análise de cenários (análise do ambiente interno e



externo). Estabelecimento dos objetivos estratégicos. Administração por objetivos. Formulação de estratégias. Desdobramento e implementação de estratégias. Ferramentas de análise para o planejamento estratégico. Sistemas de controle e monitoramento para o planejamento estratégico. Elaboração e Gerenciamento de projetos. Principais conceitos. Diferenças entre operações continuadas, projetos, programas e portfólio. Partes interessadas do projeto. Definições: Gerenciamento do escopo. Gerenciamento de custos. Gerenciamento de tempo. Gerenciamento de recursos humanos. Gerenciamento de comunicação. Gerenciamento de aquisições. Gerenciamento de riscos. Finanças e Orçamento Público: Orçamento público. Funções do orçamento público. Conceito. Técnicas orçamentárias. Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Processo orçamentário. O orçamento público no Brasil. Plano plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual. Outros planos e programas. Sistema e processo de orçamentação. Classificações orçamentárias. Estrutura programática. Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira. Descentralização orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Alterações orçamentárias. Lei de Responsabilidade Fiscal. Conceitos e objetivos. Transparência, controle e fiscalização. Matemática Financeira Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Cálculo financeiro: custo real de operações de financiamento, empréstimo e investimentos. Fluxo de caixa. Gestão de Pessoas: Gestão de Pessoas. Evolução e as funções de Recursos Humanos. Estratégias de Recursos Humanos. Avaliação de desempenho. Gestão por competências. Liderança e desenvolvimento gerencial. Clima Organizacional. Grupos e equipes de trabalho. Qualidade de vida no trabalho. Gestão de Programas de Saúde. Procedimentos na Administração de Recursos Humanos na esfera pública. Registros funcionais: exigências legais. Processo admissional. Obrigações previdenciárias e de tributos. Controle de frequência e de férias. Rotinas de Folha de Pagamento. Prescrição. Cálculos matemáticos em RH. Estruturas de remuneração na administração pública. Gestão de Recursos Materiais: Classificação de materiais. Atributos para classificação de materiais. Tipos de classificação. Metodologia de cálculo da curva ABC. Gestão de estoques. Compras. Organização do setor de compras. Etapas do processo. Especificação de materiais, confecção de termo de referência e projeto básico. Perfil do comprador. Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Compras no setor público. Objeto de licitação. Edital de licitação. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais. Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial. Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Gestão de Documentos. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. Gestão de Contratos: Legislação aplicável à contratação de bens e serviços.

**CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: AGENTE DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE**

**Conhecimentos Específico:** Comunicação: conceitos, paradigmas e teorias. História da comunicação social. Comunicação Pública. Comunicação governamental no Brasil. Contratação e supervisão de serviços de comunicação contratados em órgãos públicos. Legislação sobre Comunicação Social no Brasil. Teorias da opinião pública. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. Comunicação Organizacional. Planejamento em Comunicação Institucional. Identidade e Imagem Institucional. Legislação e ética em jornalismo: linguagem jornalística em rádio,



tv, jornal, revista e internet. Teorias e técnicas de jornalismo. Gêneros de redação jornalística. História da imprensa brasileira. Conceitos de notícia e elementos do jornalismo. Assessoria de Imprensa: história, teoria e técnica. Planejamento, Produção e edição de publicações. História e conceitos em publicações institucionais. Planejamento de campanhas de divulgação institucional. Planejamento e elaboração de media trainings. Relacionamento com a imprensa. Técnicas para contactar autoridades públicas em seus vários níveis, representantes de imprensa, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, prestando e colhendo informações sobre assuntos específicos do órgão.

**CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: CONTADOR**

**Conhecimentos Específico:** Conhecimentos básicos de contabilidade geral: princípios, composição patrimonial, registros contábeis e plano de contas. Contabilidade pública: Lei 4320/1964, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), orçamento público, lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual, receitas, despesas, estágios das receitas e despesas orçamentárias, elaboração do orçamento, tramitação da proposta orçamentária, controle interno e externo da execução orçamentária. Aspectos patrimoniais da contabilidade: Balanço Patrimonial, escrituração, Ativo, Passivo, Provisões, Patrimônio Líquido, Contas de Resultado e de Compensação. Contabilidade Gerencial: inventário e movimentações de estoque, apuração dos custos de produtos e serviços vendidos ou prestados, balancete de verificação e cálculo de índices gerenciais (liquidez, endividamento, solvência e de estrutura de capital). Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Balanço Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Consolidação das contas públicas. Registro de operações típicas no serviço público: regime de adiantamento de recursos, dívida ativa, retenção de tributos, provisão de décimo terceiro salário e férias e mensuração de ativos e passivos. Obrigações acessórias a serem prestadas por Entes públicos. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Plano de Contas aplicado ao setor público. Registro e acompanhamento das operações de crédito. Regime especial de previdência. Precatórios. Noções básicas de auditoria. Fiscalização externa realizado pelo Poder Legislativo e Tribunal de Contas. Constituição Federal da República Federativa do Brasil (arts. 165 a 169). Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 103/2001 e Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001. Conhecimentos sobre prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado.

**CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

**Conhecimentos Específico:** Conhecimentos Específico: 1. Lei Orgânica do Município. 2. Estatuto dos Servidores Municipais. 3. Lei Complementar nº 113/2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná).

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, 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 reaquisição 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).

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 nexos 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. Denúnciação da lide. Chamamento ao processo. Incidente de desconsideração da personalidade 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 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 sumaríssimo. 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.

## **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

### **CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período. Tipos de Subordinação e Coordenação. Concordância nominal e verbal. Regência Verbal e Nominal. Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo. Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual. Pontuação. Estrutura e Processos de Formação de palavras.

**Matemática/ Raciocínio Lógico:** Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições, valores lógicos das proposições, sentenças abertas, número de linhas da tabela verdade, conectivos, proposições simples, proposições compostas. Tautologia. Operação com conjuntos. Cálculos com porcentagens. Resolução de situações-problema. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, equações e funções matemáticas (1º grau, 2º grau, exponencial), razão, proporção, sequências numéricas, análise combinatória, estatística descritiva, áreas e volumes.



**Conhecimentos Gerais:** Noções gerais sobre História, Cultura, Geografia e Turismo em escala municipal, estadual e nacional. Atualidades sobre política, economia, sociedade, cultura, direitos humanos, esportes, ciência e tecnologia, meio ambiente e sustentabilidade, segurança, saúde e obras públicas.

**CARGO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Conhecimentos Específico:** Ética na Administração Pública. Código de ética do Servidor Público. Noções de Direito Administrativo: Atos Administrativos (conceitos, atributos, elementos ou requisitos, classificação, extinção). Contratos Administrativos. Licitação pública. Gestão de Contratos na Administração Pública. Atendimento ao público na administração pública. Servidores públicos. Excelência em Serviços Públicos. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento). O Padrão Ofício. Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento). Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos. Princípios de Arquivologia. Ciclo vital arquivístico. Organização e administração de arquivos. Fases da gestão de documentos. Métodos de arquivamento. Classificação dos documentos. Comunicação interpessoal. Trabalho em equipe. Recebimento e armazenamento de materiais. Conhecimentos básicos de informática.

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos, tipos e gêneros textuais. Acentuação gráfica, ortografia. Conjugação de verbos usuais. Regência. Concordância Verbal e Nominal. Antônimos e Sinônimos. Classes de Palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto. Estrutura e Processos de Formação de Palavras, Significação das Palavras. Divisão silábica: identificação do número de sílabas. Fonética e Fonologia. Flexão de gênero e número.

**Matemática/ Raciocínio Lógico:** Resolução de situações problemas, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

**Conhecimentos Gerais:** Noções gerais e/ou atualidades sobre história, geografia, turismo, economia, sociedade, segurança, instituições e política, em escala municipal e estadual. Atualidades sobre cultura e sociedade brasileira, cinema, jornais, televisão, festas, música, religião e esportes.



# CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



## CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

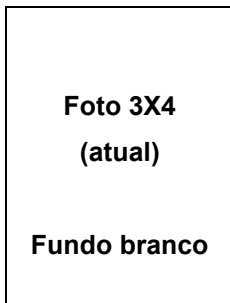
### CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

**Conhecimentos Específico:** Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho.

PCI Concursos



ANEXO III - AUTODECLARAÇÃO DE AFRODESCENDENTE  
CONCURSO PÚBLICO N° 001/2026



Eu, \_\_\_\_\_, RG  
n. \_\_\_\_\_, CPF n. \_\_\_\_\_, declaro que sou preto ( ) ou pardo ( ),  
conforme o quesito de cor ou raça utilizado pela Lei Municipal n. 1.971/2024, para o fim específico de atender  
os itens 6.10 a 6.21 do Edital do Concurso Público da Câmara Municipal de Imbituva, Estado do Paraná.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

- a) As vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra, que assim sejam socialmente reconhecidas;
- b) A presente declaração será analisada e o pedido pode ser deferido ou indeferido, e, em caso de indeferimento, serei classificado na listagem de ampla concorrência;
- c) Conforme previsão nos itens 6.10 a 6.21, as informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato(a), respondendo este(a) por qualquer falsidade.

As características fenotípicas que me identificam como pessoa preta ou parda são:

---

---

---

POR FIM, CONFIRMO MINHA AUTODECLARAÇÃO DE PRETO(A) OU PARDO(A): ( ) SIM ( ) NÃO

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato(a)