



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS

DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

A Câmara Municipal de Londrina – CML, Estado do Paraná, por seu Presidente, Vereador Emanuel Gomes, usando de suas atribuições legais, resolve divulgar a abertura das inscrições e estabelecer normas para a realização de Concurso Público para provimento de 06 (seis) vagas, para os cargos de Contador e de Técnico Legislativo, do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Londrina.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, executado pela Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina – COPS/UEL e destinado a selecionar candidatos para o suprimento de vagas, conforme **subitem 2.3**.
- 1.2. A seleção de que trata este Edital consistirá de avaliação de conhecimentos por meio de aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, de Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, de Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório e de Prova de Títulos, de caráter classificatório, de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital, realizadas pela COPS/UEL e de Avaliação Médica, de caráter eliminatório, nos termos do **item 15** do presente edital, sob responsabilidade da CML.
- 1.3. As Provas serão realizadas na cidade de Londrina-PR, no dia **8 de fevereiro de 2026**, em local e horário a serem divulgados através do **Cartão Informativo** do candidato disponibilizado no endereço eletrônico www.cops.uel.br, conforme **subitem 7.24**.
- 1.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, obrigando-se a atender aos prazos e às condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Concurso Público.
- 1.5. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados a partir da data da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final, no Diário Oficial do Poder Legislativo de Londrina, no endereço eletrônico <https://www.cml.pr.gov.br/diariooficial>, prorrogável por 1 (uma) única vez, por igual período, a critério da CML.
- 1.6. Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização das provas ao candidato que o solicitar, durante o período de inscrição, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial. A solicitação deverá ser efetuada por escrito, na forma e no prazo determinados neste Edital, conforme orientam os **subitens 10.5.21 e 10.5.22**, e poderá ser atendida, de acordo com critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da COPS/UEL.
- 1.7. Os candidatos classificados e não convocados às vagas ofertadas por meio deste Edital integrarão Cadastro de Reserva, pelo período de validade do Concurso Público. Entende-se por Cadastro de Reserva o contingente de candidatos habilitados passíveis de convocação pela CML, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade.
- 1.8. A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a validade do concurso, cujas regras, normas e critérios, obrigam-se os candidatos a cumprirem.
- 1.9. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em 3 (três) listas, por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira uma lista geral, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive os com deficiência e afro-brasileiros, a segunda lista com a pontuação dos candidatos com deficiência e a terceira lista com a pontuação dos candidatos afro-brasileiros.
- 1.10. Será admitida a impugnação deste Edital, por meio de requerimento devidamente justificado, dirigido à CML no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da sua publicação. A solicitação deverá ser enviada para o e-mail concurso@cml.pr.gov.br, contendo a justificativa e o embasamento que sustentem o pedido de impugnação.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

2. DOS CARGOS

2.1. DO REGIME JURÍDICO

Regime Jurídico Estatutário e Regime Próprio de Previdência Social.

2.2. DA JORNADA DE TRABALHO

A carga horária de trabalho será de 6 (seis) horas contínuas diárias, perfazendo um total de 30 (trinta) horas de trabalho por semana para ambos os cargos.

2.3. REQUISITOS, REMUNERAÇÃO, VAGAS, TAXA DE INSCRIÇÃO E TIPOS DE PROVA

Contador	
Requisitos/escolaridade	Curso de Graduação em Ciências Contábeis (*)
Remuneração mensal	Vencimento: R\$ 10.021,04
	Assiduidade: R\$ 128,04
	Auxílio alimentação: R\$ 250,09
Vaga(s)	1 (uma)
Taxa de inscrição	R\$ 200,00
Tipos de prova	Prova Objetiva, Prova Discursiva e Prova de Títulos

(*) Diploma ou certificado de conclusão de Curso de Graduação exigido para o cargo, expedido por Instituição de Ensino Superior (IES), devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Órgão de Classe.

Técnico Legislativo	
Requisitos/escolaridade	Ensino Médio completo (**)
Remuneração mensal	Vencimento: R\$ 6.047,86
	Assiduidade: R\$ 128,04
	Auxílio alimentação: R\$ 400,19
Vaga(s)	3 (três) – ampla concorrência 1 (uma) – pessoa com deficiência 1 (uma) – candidato afro-brasileiro
Taxa de inscrição	R\$ 120,00
Tipos de prova	Prova Objetiva e Prova de Redação

(**) Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio, expedido por instituição devidamente autorizada e reconhecida por órgão competente.

2.4. A descrição sumária dos cargos consta no **Anexo I** deste Edital.

3. DO CADASTRO DE RESERVA

3.1. O Cadastro de Reserva será integrado por todos os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público, que poderão ser convocados futuramente para realizar Avaliação Médica e posterior admissão, conforme quantitativo de vagas autorizado.

3.2. A convocação dos integrantes do Cadastro de Reserva obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos aprovados e classificados, de acordo com o disposto no **item 12**.

3.3. A admissão dos candidatos integrantes do Cadastro de Reserva observará todos os procedimentos e critérios estabelecidos neste Edital, inclusive os referentes à Avaliação Médica.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- 3.4. Quando o número de vagas autorizadas para a convocação de candidatos do Cadastro de Reserva permitir a aplicação do percentual de reserva de vagas previsto neste Edital, serão convocados os candidatos com deficiência e os afro-brasileiros classificados.
- 3.5. A inclusão no Cadastro de Reserva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à convocação e admissão, ficando reservado à CML o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

4. DAS CONDIÇÕES, DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA ADMISSÃO

- 4.1. É condição para a admissão:
- 4.1.1. Aprovação e classificação do candidato no Concurso Público de que trata o presente Edital;
- 4.1.2. Comparecimento do candidato aprovado e classificado à CML, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação Diário Oficial do Poder Legislativo de Londrina, no endereço eletrônico <https://www.cml.pr.gov.br/diariooficial>.
- 4.2. São requisitos para a admissão no cargo, no ato da convocação:
- 4.2.1. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 4.2.2. Ser brasileiro e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- 4.2.3. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- 4.2.4. Ter concluído a escolaridade mínima exigida para o cargo, conforme **subitem 2.3** deste Edital.
- 4.3. Os candidatos aprovados e classificados serão convocados, pela CML, via publicação no Diário Oficial do Poder Legislativo de Londrina, no endereço eletrônico <https://www.cml.pr.gov.br/diariooficial>, obedecida rigorosamente à ordem de classificação final e dentro do prazo de validade do Concurso Público, para apresentarem a documentação necessária à admissão.
- 4.3.1. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público deverão comunicar à CML eventuais alterações do endereço indicado na inscrição. A não atualização do endereço resulta em prejuízo ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a CML;
- 4.3.2. O não comparecimento do candidato convocado dentro do prazo indicado no **subitem 4.1.2** pressupõe a desistência de seu direito à admissão, ficando a CML liberada para chamar o candidato aprovado e classificado imediatamente a seguir, para admissão;
- 4.3.3. O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga, ou não atender qualquer requisito ou não apresentar documentação, conforme as condições deste Edital, será considerado desclassificado do Concurso Público.
- 4.4. São documentos necessários para a apresentação, quando da nomeação:
- 4.4.1. Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso;
- 4.4.2. Comprovante do PIS/PASEP, se possuir;
- 4.4.3. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 4.4.4. Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- 4.4.5. Ficha Cadastral;
- 4.4.6. Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Graduação exigido para o cargo de Contador, expedido por Instituição de Ensino Superior (IES), devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Órgão de Classe;
- 4.4.7. Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Médio para o cargo de Técnico Legislativo;
- 4.4.8. Prova de quitação com o Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino (Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação);
- 4.4.9. Título Eleitoral e comprovante de voto da última eleição ou certidão de quitação com as obrigações eleitorais;
- 4.4.10. Carteira do Órgão de Classe ou Conselho Competente, quando for exigido pelo cargo;
- 4.4.11. Declaração de bens atualizada até a data de admissão, na forma da Lei nº 8.429/1992;



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- 4.4.12. Certidões negativas de registros cíveis e criminais dos cartórios distribuidores da Justiça Federal e Estadual, onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedidas até 30 (trinta) dias anteriores à data da nomeação;
- 4.4.13. Comprovante de residência;
- 4.4.14. Certidão de inexistência de crimes eleitorais, expedida pela Justiça Eleitoral, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias;
- 4.4.15. Certidão de antecedentes criminais (polícias federal e estadual), referente ao local de residência nos últimos 5 (cinco) anos;
- 4.4.16. Certidão negativa do Tribunal de Contas da União ou de Tribunal de Contas Estadual, caso tenha exercido cargo de ordenador de despesas;
- 4.4.17. Declaração do órgão público onde esteja ou tenha sido vinculado, informando a situação jurídica, inclusive cargo em comissão, e que não tenha sofrido penalidades por prática de atos desabonadores no exercício da função pública;
- 4.4.18. Certidão de ações criminais na Justiça Militar;
- 4.4.19. Declaração de que não exerce nenhum cargo, emprego ou função pública, em Administração Pública Direta ou Indireta ou em Órgão Público Municipal, Estadual ou Federal, conforme Art. 37, inciso XVI da Constituição Federal de 1988;
- 4.4.20. Declaração de que não recebe benefício proveniente do regime próprio de previdência social ou de regime geral de previdência social relativo a cargo ou emprego público, excetuados as hipóteses previstas no Art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal de 1988;
- 4.4.21. Declaração de que não foi demitido por justa causa, por ato de improbidade, ou exonerado a bem do serviço público, devido a processo administrativo ou judicial, nos últimos 8 (oito) anos;
- 4.4.22. Declaração de que está ciente de que deve comunicar à CML qualquer alteração de situação funcional, que não atenda às determinações legais vigentes, inclusive quanto à acumulação de cargos.
- 4.5. Os documentos dos **subitens 4.4.1 a 4.4.12** deverão ser apresentados por fotocópia acompanhados do original. Os documentos do **subitem 4.4.14 a 4.4.22**, deverão ser apresentados no original, dentro do prazo de validade.
- 4.6. Os candidatos convocados realizarão Avaliação Médica, que comprove a aptidão física e mental para o exercício do cargo, nos termos do **item 15**.
- 4.7. Os candidatos convocados considerados inaptos, quando da realização da Avaliação Médica, ou que não se sujeitarem à realização dessa etapa, serão eliminados do Concurso.
- 4.8. O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação mantida pelo Poder Público, deverá – previamente à sua admissão – adequar-se ao disposto nos incisos XVI e XVII do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, informando à CML essa condição, dentro dos prazos estabelecidos.
- 4.9. A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de quaisquer dos requisitos exigidos para a admissão, ou ainda daqueles documentos que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a admissão do candidato e exercício do cargo e implicará a sua eliminação do Concurso Público e a nulidade da aprovação ou da classificação.
- 4.10. Verificada a qualquer tempo a falsidade nos documentos apresentados, o candidato será eliminado do Concurso Público, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais, cíveis e administrativas aplicáveis.
- 4.11. Para maiores esclarecimentos sobre a documentação exigida para a admissão, acesse o endereço eletrônico <http://www.cml.pr.gov.br/imprensa/transparencia/Concursos-Publicos/1/2025>.
- 5. DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRO-BRASILEIROS**
- 5.1. Ao afro-brasileiro é reservado o percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas ofertadas por cargo, na forma da Lei Municipal nº 11.952, de 25 de novembro de 2013.
- 5.2. Quando o número de vagas reservadas aos candidatos afro-brasileiros resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior em caso de fração igual ou maior a 0,5 ou para número inteiro



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

imediatamente inferior em caso de fração menor que aquela. O percentual de vagas reservadas aos candidatos afro-brasileiros será observado ao longo do período de validade do Concurso Público.

- 5.3. A contagem para aplicação da reserva de vagas ocorre pelas vagas efetivamente providas.
- 5.4. Considerar-se-á afro-brasileiro aquele que assim se autodeclarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor de pele preta ou parda, de raça ou etnia negra, conforme classificação do Instituto de Geografia e Estatística (IBGE) e possuir fenótipos que o caracterize como pertencente ao grupo étnico-racial negro, conforme o disposto no Art. 10 da Lei Municipal nº 11.952/2013.
- 5.5. Para a inscrição como afro-brasileiro, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital; caso contrário, não concorrerá às vagas desse grupo, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 5.6. O candidato inscrito como afro-brasileiro participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, aos critérios de aprovação, à data, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima para aprovação exigida para todos os demais candidatos.
- 5.7. O candidato afro-brasileiro, portador de deficiência, deverá optar, no momento da inscrição por uma ou por outra condição.
- 5.8. O candidato afro-brasileiro, se aprovado e classificado dentro do limite de corte estabelecido nos **subitens 10.6.8** (Contador) e **10.7.2** (Técnico Legislativo) será submetido a procedimento para verificação da condição declarada nos termos do **subitem 5.4** deste Edital.
- 5.9. A CML constituirá, em ato próprio, uma Comissão Interdisciplinar responsável pela emissão de um parecer conclusivo, favorável ou não, à declaração do candidato. O Edital de convocação, com horário e local para entrevista de confirmação da autodeclaração como afro-brasileiro, será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.cops.uel.br e <http://www.cml.pr.gov.br/imprensa/transparencia/Concursos-Publicos/1/2025>.
- 5.10. Não convalidada a condição de afro-brasileira do candidato submetido à avaliação da Comissão, nas condições estabelecidas em lei e neste Edital, o candidato será excluído da concorrência na condição de afro-brasileiro, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência.
- 5.11. Conforme Art. 11 da Lei Municipal nº 11.952/2013, detectada a falsidade da declaração a que se refere o **subitem 5.4**, confirmada pela verificação prevista no **subitem 5.8** deste Edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já contratado, à pena de demissão, assegurados, em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.
- 5.12. O candidato que se inscrever como afro-brasileiro concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.
- 5.13. O candidato afro-brasileiro, que, no ato da inscrição, declarar-se afro-brasileiro, se aprovado no Concurso Público terá o seu nome divulgado na lista geral e na lista dos candidatos afro-brasileiros.
- 5.14. Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada a afro-brasileiros, ou no caso de não haver candidatos aprovados, a mesma será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

6. DA RESERVA DE VAGAS PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 6.1. Às pessoas com deficiência amparadas pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, pela Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, pela Lei Estadual nº 18.419 de 07 de janeiro de 2015, pelas Leis Municipais nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 e nº 13.342, de 18 de fevereiro de 2022, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas preenchidas por cargo e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso.
- 6.2. Para fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal de 1988 e na Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 6.3. Nos casos em que os 5% (cinco por cento) corresponderem a menos de 1 (uma) vaga, fica estipulado que haverá arredondamento para 1 (uma) vaga completa desde que não supere 20% das vagas por cargo.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- 6.4. A contagem para aplicação da reserva de vagas ocorre pelas vagas efetivamente providas.
- 6.5. Para inscrição como pessoa com deficiência, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no **item 8** deste Edital, assecuratórios de tratamento especial a esse grupo, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, e não terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital à pessoa com deficiência.
- 6.6. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não comprovar essa condição perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar apenas o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas destinadas à ampla concorrência.
- 6.7. O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, aos critérios de aprovação, à data, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima para aprovação exigida para todos os demais candidatos, conforme Art. 41 do Decreto Federal nº 3.298/1999.
- 6.8. O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função/cargo, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições da função.
- 6.9. O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.
- 6.10. Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada à pessoa com deficiência, ou no caso de não haver candidatos aprovados, essa vaga será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.
- 6.11. O candidato com deficiência quando convocado para a contratação, ao ser encaminhado para os exames admissionais, deverá apresentar-se portando o laudo médico que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 6.12. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 6.13. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 6.14. O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado no Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.
- 6.15. Aplicam-se às pessoas com deficiência as demais regras que regem este Concurso Público.

7. DA INSCRIÇÃO

- 7.1. A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, e em outros editais que forem publicados durante a realização do Concurso, cujas regras, normas, critérios e condições os candidatos se obrigam a cumprir.
 - 7.1.1. Ao efetuar a inscrição, o candidato estará concordando que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução ao Concurso Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando a divulgação de seu nome completo, número de inscrição, opção por reservas de vagas, notas e outras informações fundamentais ao Concurso Público, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 7.2. A inscrição poderá ser efetuada a partir das **17h** do dia **17 de novembro de 2025** até as **23h** do dia **11 de dezembro de 2025**, somente via Internet, no endereço eletrônico da COPS/Uel, www.cops.uel.br, onde



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

existirá um *link* com o formulário destinado à inscrição que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, o candidato deverá imprimir o(a) boleto/guia de arrecadação bancária para o pagamento da taxa de inscrição.

7.2.1. Para iniciar a inscrição e preencher o formulário de inscrição, o candidato deverá informar o seu CPF e senha cadastrados no *síte* da Cops. Caso não seja cadastrado, o candidato deverá efetuar o cadastro e, após, efetivar a sua inscrição.

- 7.3. No ato da inscrição, o candidato deverá optar por 1 (um) único cargo, conforme a relação indicada no **subitem 2.3** deste Edital.
- 7.4. Na hipótese de múltiplas inscrições, será mantida a última que tiver sido efetivada. Para inscrições pagas no mesmo dia, será considerada a última efetivada no sistema.
- 7.5. Não serão aceitas solicitações de mudança de opção de cargo, após efetivada a inscrição, sendo a opção de exclusiva responsabilidade do candidato, no ato da inscrição.
- 7.6. O valor da taxa de inscrição é de **R\$ 200,00** (duzentos reais) para o cargo de **Contador** e de **R\$ 120,00** (cento e vinte reais) para o cargo de **Técnico Legislativo**.
- 7.7. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o **dia 12 de dezembro de 2025**, conforme instruções contidas no(a) boleto/guia de arrecadação bancária, que deve ser impresso(a) pelo candidato, após o preenchimento do formulário de inscrição pela Internet.
- 7.8. O candidato poderá, caso necessário, **até as 21h do dia 12 de dezembro de 2025**, utilizar a opção de imprimir a 2ª via do(a) boleto/guia de arrecadação bancária para efetuar o pagamento de sua inscrição, observado o **subitem 7.7**.
- 7.9. A inscrição somente será efetivada e confirmada com o correspondente pagamento da taxa de inscrição, não se responsabilizando a CML ou a COPS/UDEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição.
- 7.10. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá conferir os seus dados de inscrição, inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da admissão, todos os requisitos exigidos para o cargo. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas.
- 7.11. É vedada a inscrição condicional ou fora de prazo.
- 7.12. A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a CML nem a Cops/UDEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição.
- 7.13. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a admissão, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Concurso Público, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, como falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados, entre outras.
- 7.14. Ao efetuar a inscrição, o candidato assume o compromisso, tácito, de que aceita as condições estabelecidas no presente Edital e nos demais que vierem a ser publicados, durante o prazo de validade do Concurso Público.
- 7.15. Após 5 (cinco) dias úteis do efetivo pagamento do valor da taxa de inscrição, o candidato poderá acompanhar no endereço eletrônico www.cops.uel.br, a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com a COPS/UDEL, enviando cópia escaneada do documento bancário juntamente com o comprovante de pagamento, para o e-mail cops@uel.br, com a devida informação, no campo assunto.
- 7.16. A relação geral dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas será divulgada por meio de edital específico, no **dia 17 de dezembro de 2025**, no site www.cops.uel.br.
- 7.17. O candidato cujo nome não constar na relação de candidatos inscritos poderá interpor recurso dirigido à COPS/UDEL, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos, enviando cópia escaneada do documento bancário juntamente com o comprovante de pagamento, para o e-mail cops@uel.br, com a devida informação, no campo assunto.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- 7.18. Não serão aceitas solicitações de homologação de inscrições fora dos prazos e diferentes dos procedimentos definidos no **subitem 7.17**.
- 7.19. Na hipótese de mero erro material de dados cadastrais digitados incorretamente, no ato da inscrição (nº de documentos de identificação ou endereço), o candidato deverá informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do [e-mail cops@uel.br](mailto:cops@uel.br), escrevendo no campo “Assunto”: Concurso CML – correção de dados cadastrais. No caso de correção de nome ou número de documento deve-se anexar ao *e-mail* cópia escaneada do mesmo.
- 7.20. Após decorridos 5 (cinco) dias da data da publicação do Edital de Inscritos, a COPS/UUEL não se responsabilizará por inscrições não recebidas em decorrência de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 7.21. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado no dia de realização das provas (ledor, prova ampliada, amamentação ou outro tratamento diferenciado), deverá requerê-lo no período de inscrição, observados os procedimentos constantes dos **subitens 10.5.21 e 10.5.22**.
- 7.22. Fica assegurada a possibilidade de uso do nome social aos candidatos maiores de 18 anos durante o Concurso Público. O candidato deverá, no momento da inscrição, no período de **17 de novembro de 2025 a 11 de dezembro de 2025**, solicitar a inclusão do nome social, no ícone “Tipo de Necessidade”, assinalando a opção “Outros”; na sequência, no ícone “Modalidade de Atendimento” assinalar a opção “Nome Social” e enviar, via *upload*, o seu documento oficial com foto, em um único arquivo, em PDF.
- 7.23. O candidato que não fizer a solicitação de acordo com o disposto no **subitem 7.22**, ou que o arquivo anexado, não esteja legível, ou com texto sem enquadramento para leitura e análise, não receberá atendimento especial quanto ao uso do nome social.
- 7.24. A partir das **17h** do dia **do dia 2 de fevereiro de 2026**, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, a Cops disponibilizará o Cartão Informativo do candidato contendo o horário, o local e o endereço de realização das provas, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do Cartão Informativo por meio de impressão.

8. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 8.1. Além de atender às condições dos **itens 6 e 7**, ambos deste Edital, o candidato que se inscrever como pessoa com deficiência deve, ainda, atender aos procedimentos previstos **neste item**, asseguratórios do tratamento especial previsto neste Edital.
- 8.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato com deficiência deverá avaliar se a sua deficiência permite o exercício da atividade profissional, conforme as atribuições do cargo, conforme **Anexo I** deste Edital.
- 8.3. Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como pessoa com deficiência, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de Direito, que, se aprovado e classificado dentre o número de vagas reservadas, será submetido, previamente à nomeação, a procedimento de avaliação da sua condição de pessoa com deficiência.
- 8.4. O candidato com deficiência, conforme estabelecido no **item 6**, deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição, e enviar, obrigatoriamente, no momento da inscrição, no período das **17h do dia 17 de novembro de 2025 até as 23h do dia 11 de dezembro de 2025**, via *upload*, em PDF, o laudo médico, devidamente assinado por especialista na área da deficiência, expedido em até 60 (sessenta) dias à data de abertura deste Edital, atestando a espécie e o grau ou o nível de deficiência, contendo, obrigatoriamente as seguintes informações:
- a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
 - b) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
 - c) no caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até seis meses anteriores ao último dia das inscrições;
 - d) no caso de deficiente visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual, realizada até seis meses anteriores ao último dia das inscrições.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- 8.5. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no **subitem 8.4** terá sua inscrição processada como candidato não deficiente, mesmo que declarada tal condição posteriormente, não cabendo a interposição de recurso nesta hipótese.
- 8.6. Poderá ser atribuído atendimento diferenciado no dia da realização das Provas, ao candidato deficiente que o solicitar, observado o **subitem 10.5.21**.
- 8.7. O candidato com deficiência que não fizer a solicitação de acordo com o **subitem 8.6** não receberá atendimento especial.
- 8.8. A solicitação de condições especiais para a realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da COPS/UEL.

9. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 9.1. Haverá isenção do pagamento do valor total da taxa de inscrição ao candidato:
- a) que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022 e que, cumulativamente for membro de família de baixa renda;
 - b) servidor público municipal de Londrina regido pela Lei Municipal nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, conforme dispõe o parágrafo único do seu artigo 283;
 - c) desempregado que fizer jus à isenção de que trata a Lei Municipal nº 7.292, de 23 de dezembro de 1997;
 - d) eleitor convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral da Comarca de Londrina, que tenha prestado serviço por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não, nos termos da Lei Municipal nº 12.745, de 27 de agosto de 2018;
 - e) doador de sangue, medula óssea e leite materno nos termos da Lei Municipal nº 13.479, de 04 de outubro de 2022.
- 9.2. Para obter a isenção que trata o **subitem 9.1**, o candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção, apresentado no endereço eletrônico www.cops.uel.br, das **8h do dia 17 de novembro de 2025 até as 18h do dia 18 de novembro de 2025**, e salvá-lo de acordo com as orientações constantes do Requerimento. No caso do pedido de isenção do desempregado, prestador de serviço eleitoral, doador de sangue, doador de medula óssea ou doadora de leite materno, o candidato deverá, além de preencher o Requerimento de Isenção, no período mencionado, anexar no próprio sistema de solicitação de isenção em um único arquivo, na forma de *upload*, em PDF, os seguintes documentos:
- a) **desempregado** – cópia do documento de identificação, e fotocópia da **CTPS física**, contendo as folhas de identificação, da qualificação, do último contrato registrado e da folha posterior ao último contrato de trabalho, ou da **CTPS digital** contendo a página detalhada do aplicativo onde consta(m) o(s) contrato(s) de trabalho (com ocupação/cargo), os dados pessoais de identificação e as anotações do empregador, além de declaração do próprio candidato atestando estar desempregado.
 - b) **prestador de Serviço Eleitoral** – cópia do documento de identificação e de documento expedido pela **Justiça Eleitoral de Londrina**, datado e assinado, contendo a qualificação completa do eleitor, a função desempenhada, comprovando o a prestação de serviço em, no mínimo 2 (dois) eventos eleitorais, os turnos e as datas da eleição/plebiscito ou referendo, consecutivos ou não. O benefício é válido por um período de 2 (dois) anos a contar da data em que a ele fez jus.
 - c) **doador de sangue** – cópia do documento de identificação e documento em papel timbrado expedido pela(s) entidade(s) coletora(s), datado e assinado pelo representante legal do órgão expedidor, contendo o nome completo do candidato e a comprovação das 3 (três) doações de sangue nos últimos doze meses anteriores à data da publicação deste Edital.
 - d) **doador de medula óssea** – cópia do documento de identificação e documento expedido por órgão oficial de saúde ou entidade coletora reconhecida pelo Ministério da Saúde, datado e assinado ou com certificação digital, comprovando ser cadastrado no Registro Nacional de Doadores Voluntário de Medula Óssea – REDOME e realizado, no mínimo, 1 (uma) doação de medula;



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- e) **doadora de leite materno** – cópia do documento de identificação e comprovante emitido por banco de leite humano em regular funcionamento, datado e assinado, comprovando a doação em pelo menos 3 (três) ocasiões nos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste edital;
- f) **servidor público municipal de Londrina** – cópia do documento de identificação e certidão ou declaração expedida pelo órgão municipal em que esteja lotado, em papel timbrado, datada e assinada pelo responsável legal do órgão expedidor ou com certificação digital, contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do órgão municipal, nome completo do servidor, número de matrícula funcional, número do CPF e declaração expressa de que é servidor do município de Londrina. No caso de servidor aposentado, deverá apresentar cópia do documento de identificação e documento oficial expedido pelo órgão ou sistema de previdência competente que comprove a condição de aposentado pelo serviço público municipal de Londrina, contendo, no mínimo, nome completo, número do CPF e a data da aposentadoria.
- 9.3. Não será aceito em hipótese alguma, requerimento formulado fora do prazo estipulado no **subitem 9.2**, ou que não contenha todos os documentos exigidos, quando for o caso, como também não será permitida a juntada de documentos fora do prazo estabelecido para solicitação do benefício, sendo indeferidos os pedidos que não atenderem às condições previstas neste Edital.
- 9.4. As informações prestadas no Requerimento de Isenção, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.5. Os documentos com registros no verso devem ser enviados com frente e verso e digitalizados nessa ordem.
- 9.6. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se ainda, o disposto no artigo 299 do Código Penal. A falta parcial ou total de informações ou documentos poderá ser motivo para o indeferimento da solicitação.
- 9.7. Será desconsiderado o pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato que omitir informações relevantes/necessárias/essenciais ou prestar informações inverídicas.
- 9.8. Ao final do pedido, o candidato deverá clicar em salvar e, caso queira, imprimir cópia do pedido a título de comprovação.
- 9.9. A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos, com os respectivos motivos do indeferimento, quando for o caso, será divulgada no endereço eletrônico www.cops.uel.br, às **17h do dia 1º de dezembro de 2025**.
- 9.10. O candidato cujo pedido tenha sido indeferido, poderá interpor recurso na forma do **item 11**.
- 9.11. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido, deverá efetuar a sua inscrição no endereço eletrônico www.cops.uel.br até as **23h do dia 11 de dezembro de 2025** e imprimir o documento de arrecadação bancária, para efetuar o pagamento da taxa de inscrição **até o dia 12 de dezembro de 2025**, seguindo as demais orientações contidas nos **itens 7 e 8** deste Edital.
- 9.12. O candidato cujo pedido de isenção for deferido, deverá efetuar a inscrição no endereço eletrônico www.cops.uel.br e imprimir o comprovante de inscrição até as **23h do dia 11 de dezembro de 2025**, seguindo as demais orientações contidas nos **itens 7 e 8**, deste Edital.
- 9.13. Os candidatos a que se referem os **subitens 9.11 e 9.12** que não procederem conforme o ali disposto, estarão automaticamente excluídos do Concurso Público.

10. DAS PROVAS

- 10.1. Serão aplicadas Provas Objetivas, Prova Discursiva, Prova de Redação e Prova de Títulos, conforme a seguir:
- a) Prova Objetiva aos candidatos do cargo de Contador e de Técnico Legislativo;
 - b) Prova Discursiva e Prova de Títulos somente aos candidatos do cargo de Contador;
 - c) Prova de Redação exclusivamente aos candidatos do cargo de Técnico Legislativo.
- 10.2. A Provas Objetivas, Discursiva e de Redação serão realizadas na cidade de Londrina/PR, no **dia 8 de fevereiro de 2026**, e terão duração de 4 (quatro) horas, incluído o tempo para o preenchimento do cartão-resposta, da Folha Definitiva de Resposta da Prova Discursiva do cargo de Contador e da Folha Definitiva da Prova de Redação do cargo de Técnico Legislativo.
- 10.3. A Prova de Títulos será realizada na forma do **subitem 10.8**.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

10.4. Durante a aplicação das Provas Discursivas e de Redação, será observado o contido nos **subitens 10.5.4 ao 10.5.24**, aplicados à Prova Objetiva.

10.5. DA PROVA OBJETIVA

10.5.1. Serão aplicadas PROVAS OBJETIVAS para os cargos de Contador e de Técnico Legislativo, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **Anexo II** deste Edital, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d, e) distribuídas de acordo com o quadro a seguir:

Prova Objetiva – Cargos de Contador e de Técnico Legislativo	
Área de Conhecimento	Questões
Língua Portuguesa	10
Raciocínio Lógico Matemático	10
Conhecimentos Específicos	20
Total de Questões	40

10.5.2. As provas objetivas serão aplicadas na cidade de Londrina, no dia **8 de fevereiro de 2026**, com início às 14h, nos locais a serem divulgados no **Cartão Informativo** dos candidatos, conforme **subitem 7.24**.

10.5.3. Cada questão valerá 1 (um) acerto.

10.5.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas, com antecedência necessária, munido de lápis, borracha e caneta esferográfica transparente com tinta preta ou azul-escura e, **obrigatoriamente**, de **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO EM VIA ORIGINAL**, conforme **subitem 10.5.5**. Os portões de acesso serão abertos às 13h20min e fechados, impreterivelmente, às 14h, ficando impedido de ingressar o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado, independentemente do motivo, ainda que por força maior ou caso fortuito.

10.5.5. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato munido de 1 (um) dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível, em via original e dentro do prazo de validade, se for o caso:

- a) Carteira de Identidade Civil (RG);
- b) Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro;
- c) Carteira de identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- d) Passaporte brasileiro;
- e) Carteira Profissional;
- f) Certificado de Reservista;
- g) Carteiras de Identificação das Forças Armadas (Aeronáutica, Exército ou Marinha);
- h) Carteira de Identidade de Estrangeiros emitida no Brasil.

10.5.6. Não serão aceitos como documentos de identidade para o ingresso na sala de provas: CPF, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

10.5.7. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

10.5.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documentos de identidade original, por motivo de roubo, furto ou extravio, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, há 90 (noventa) dias, sob pena de ficar impedido de realizar a prova.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- 10.5.9. Não haverá segunda chamada para qualquer uma das provas, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão **Informativo** do candidato, neste Edital e em outros editais referentes à fase deste Concurso Público.
- 10.5.10. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, uso de calculadoras ou similares, uso de aparelhos eletrônicos (telefone celular, bip, walkman, notebook, receptor, palmtop, tablet, gravador e outros similares) que possam comprometer a segurança do Processo Seletivo, bem como livros, réguas de cálculo, cadernos, apostilas, dicionários, rascunhos ou outros materiais de consulta.
- 10.5.11. Caso o candidato porte quaisquer aparelhos eletrônicos mencionados no **subitem 10.5.10**, deverá desligá-los e colocá-los sob a carteira. O descumprimento da presente prescrição implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.
- 10.5.12. Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização de gorros, bonés, óculos escuros e relógios, que deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça a sua visibilidade.
- 10.5.13. O não comparecimento do candidato às provas implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 10.5.14. O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação das provas, bem como aquele que descumprir o disposto nos **subitens 10.5.10 a 10.5.12** deste Edital, será excluído do Concurso Público.
- 10.5.15. A duração das provas será de 4 (quatro) horas, incluído aí o tempo para o preenchimento do Cartão-Resposta e da Folha de Resposta Definitiva. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização das provas, serão de responsabilidade dos fiscais de sala.
- 10.5.16. O tempo de duração das provas poderá ser acrescido em, no máximo, 1 (uma) hora para os candidatos que tenham requerido tempo adicional para a realização das provas, desde que o pedido tenha sido deferido, na forma do disposto no **subitem 10.5.21**.
- 10.5.17. É de responsabilidade do candidato comparecer ao local de provas, no horário estipulado no **subitem 10.5.4**, para o início da realização das provas, observados os **subitens 10.5.5 a 10.5.8** bem como observar o tempo destinado à realização das provas, conforme **subitens 10.5.15 e 10.5.16**.
- 10.5.18. O candidato somente poderá se retirar da sala de provas após 1 (uma) hora do início das provas, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores, o Caderno de Prova, o Cartão-Resposta e a Folha Definitiva de Resposta.
- 10.5.19. Ao final do tempo destinado à realização das provas, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos 3 (três) últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação das provas, naquela sala.
- 10.5.20. Durante a realização das provas, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por 1 (um) componente da equipe de aplicação das provas.
- 10.5.21. O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização das provas (ledor, prova ampliada ou outro tratamento diferenciado), durante o período de inscrição, deverá preencher o formulário "Requerimento de atendimento especial para o dia da Prova", disponível para download no endereço eletrônico www.cops.uel.br, imprimir, assinar, digitalizar e enviar, via *upload*, em um único arquivo, em PDF, juntamente com o atestado/laudo médico atual, assinado por médico habilitado no Conselho Regional de Medicina - CRM, datado com, no máximo, 60 (sessenta) dias antecedentes à data deste Edital, contendo obrigatoriamente o Código Internacional da Doença - CID, com a justificativa da sua deficiência/necessidade.
- 10.5.22. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, no período de inscrição, preencher o formulário "Requerimento de atendimento especial para o dia das provas", disponível para download no endereço eletrônico www.cops.uel.br, imprimir, assinar, digitalizar e enviar, via *upload*, em um único arquivo, em PDF, juntamente com a certidão de nascimento da criança e o documento de identidade da candidata. A candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- 10.5.23. O resultado do atendimento especial, será disponibilizado no endereço eletrônico www.cops.uel.br, até 5 (cinco) dias antes da realização das provas.
- 10.5.24. Visando preservar a segurança e a credibilidade do Concurso Público, por ocasião da realização das provas, todos os candidatos inscritos serão identificados por coleta da impressão digital ou por outro procedimento de segurança determinado a critério da COPS/UEL.
- 10.5.25. As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o Cartão-Resposta com caneta esferográfica com tinta preta ou azul-escura, devendo o candidato assinalar 1 (uma) única resposta para cada questão.
- 10.5.26. As respostas às questões objetivas da prova, lançadas no Cartão-Resposta, serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 10.5.27. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.
- 10.5.28. O candidato é responsável pelo correto preenchimento do Cartão-Resposta e por sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.
- 10.5.29. Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva, serão observados os seguintes critérios:

1º CRITÉRIO: Serão considerados aprovados todos os candidatos que apresentarem, no conjunto das questões, total de acertos igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total da Prova Objetiva; além disso, o candidato deverá apresentar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos do total de questões da área de Conhecimentos Específicos do cargo. Serão automaticamente excluídos do Concurso Público os candidatos que não atingirem o número de acertos mínimos previsto neste item.

2º CRITÉRIO: Os candidatos aprovados na prova, conforme o 1º critério, serão classificados de acordo com o resultado do somatório de pontos obtidos após a aplicação das seguintes fórmulas:

Para os Cargos de Contador e de Técnico Legislativo

ÁREA DE CONHECIMENTO	FÓRMULA	PONTOS MÁXIMOS
Língua Portuguesa	nº de acertos x peso 2	20
Raciocínio Lógico Matemático	nº de acertos x peso 2	20
Conhecimentos Específicos	nº de acertos x peso 3	60
Total de Pontos da Prova		100

- 10.5.30. O edital contendo a relação dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, será divulgado às **17h do dia 27 de fevereiro de 2026**, no endereço eletrônico, www.cops.uel.br. Os candidatos aprovados, por cargo, identificados por número de inscrição e nome, serão classificados em ordem decrescente de acordo com o número de pontos obtidos na prova, após a aplicação do **2º critério** previsto no **subitem 10.5.29**, com observância do disposto no **subitem 1.9**.
- 10.5.31. Obedecida a ordem decrescente de pontuação, após a aplicação dos critérios previstos no **subitem 10.5.29**, os candidatos que obtiverem a mesma pontuação serão ordenados em ordem alfabética.

10.6. DA PROVA DISCURSIVA

- 10.6.1. Será aplicada Prova Discursiva para o cargo de Contador e será composta de 1 (uma) questão, devendo conter no mínimo 15 (quinze) e no máximo 30 (trinta) linhas.
- 10.6.2. A prova terá por base o conteúdo programático específico, constante no Anexo II, terá por objetivo avaliar o conhecimento na área de atuação do cargo escolhido e será aplicada no mesmo dia da Prova Objetiva.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- 10.6.3. Os elementos de avaliação da Prova Discursiva serão pontuados de acordo com os seguintes critérios:

Elementos de Avaliação – Prova Discursiva	Pontos
1) Utilização de recursos expressivos e gramaticais, tais como ortografia, pontuação, concordância, regência, flexão, bem como dos recursos discursivo-textuais: coerência, coesão, paragrafação e encadeamento das partes do texto.	20
2) Utilização correta da terminologia da área. Capacidade argumentativa. Sequência lógica do pensamento. Atendimento ao solicitado na questão.	80
Pontuação Máxima	100

- 10.6.4. Para a Questão Discursiva, o candidato deverá transcrever, a caneta, sua resposta na Folha Definitiva de Resposta, a qual não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação.
- 10.6.5. A Folha Definitiva de Resposta será o único documento válido para a correção da Prova Discursiva. A folha para rascunho no Caderno de Provas é de preenchimento facultativo, devendo ser obrigatoriamente devolvida pelo candidato aos fiscais quando do término da prova.
- 10.6.6. A Prova Discursiva será de caráter eliminatório e classificatório.
- 10.6.7. Será considerado aprovado na Prova Discursiva, o candidato que obtiver 50 (cinquenta) pontos. Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima estarão eliminados do certame.
- 10.6.8. Respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas as Provas Discursivas e analisados os Títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva e classificados até o limite estabelecido no quadro a seguir, observando-se rigorosamente a ordem de classificação:

Cargo	Modalidade de Inscrição			Total
	Ampla concorrência	Candidatos PCD	Candidatos Afro	
Contador	20º	5º	5º	30º

- 10.6.9. No caso de não haver número suficiente de candidatos afro-brasileiros ou com deficiência, o excedente será acrescido ao montante que compõe a ampla concorrência.
- 10.6.10. O resultado Prova Discursiva, será divulgada no endereço eletrônico www.cops.uel.br, às 17h do dia **9 de março de 2026**.

10.7. DA PROVA DE REDAÇÃO

- 10.7.1. A Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada somente aos candidatos ao cargo de Técnico Legislativo no mesmo dia da Prova Objetiva.
- 10.7.2. Serão corrigidas as Provas de Redação dos candidatos aprovados na Prova Objetiva e classificados até o limite estabelecido no quadro a seguir, observando-se rigorosamente a ordem de classificação:

Cargo	Modalidade de Inscrição			Total
	Ampla concorrência	Candidatos PCD	Candidatos Afro	
Técnico Legislativo	120º	20º	20º	160º

- 10.7.3. Em caso de empate, todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva, com a mesma pontuação do último classificado, nos termos do **subitem, 10.7.2** também terão suas Provas de Redação corrigidas.
- 10.7.4. No caso de não haver número suficiente de candidatos afro-brasileiros ou com deficiência, o excedente será acrescido ao montante que compõe a ampla concorrência.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- 10.7.5. A Prova de Redação será aplicada juntamente com a Prova Objetiva, contendo 1 (uma) questão, com no mínimo 20 (vinte) linhas e no máximo 25 (vinte e cinco) linhas, que consistirá na produção de texto do gênero dissertativo-argumentativo, e será avaliada conforme os seguintes critérios:

Elementos de Avaliação – Prova de Redação	Pontos
Atendimento à proposta	5
Estrutura e conteúdo	10
Capacidade argumentativa	7,5
Utilização correta da terminologia da área	7,5
Pontuação Máxima	30

- 10.7.6. O candidato deverá transcrever, a caneta, sua resposta na Folha Definitiva de Resposta, a qual não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação.
- 10.7.7. A Folha Definitiva de Resposta será o único documento válido para a correção da Redação. A folha para rascunho no Caderno de Provas é de preenchimento facultativo, devendo ser obrigatoriamente devolvida pelo candidato aos fiscais quando do término da prova.
- 10.7.8. Será considerado aprovado na Prova de Redação, o candidato que obtiver 15 (quinze) pontos. Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima estarão eliminados do certame.
- 10.7.9. O resultado da Prova de Redação será divulgado no endereço eletrônico www.cops.uel.br, às **17h do dia 9 de março de 2026**.

10.8. DA PROVA DE TÍTULOS

- 10.8.1. A Prova de Títulos, de **caráter classificatório**, será aplicada **exclusivamente** para o cargo de Contador.
- 10.8.2. Para o cargo de Técnico Legislativo não haverá Prova de Títulos.
- 10.8.3. A Prova de Títulos valerá 100 (cem) pontos e serão considerados e pontuados a formação acadêmica e a experiência Profissional, conforme critérios estabelecidos no **subitem 10.8.17**. Serão analisados os Títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, na forma do **subitem 10.6.8**.
- 10.8.4. No **dia 27 de fevereiro de 2026, às 17h**, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, será publicado o edital dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, que terão os seus Títulos analisados.
- 10.8.5. No período das **17h do dia 27 de fevereiro de 2026, até as 18h do dia 2 de março de 2026**, o candidato constante da relação dos candidatos que terão os Títulos analisados deverá acessar o link “Prova de Títulos”, disponível no endereço eletrônico www.cops.uel.br, e seguir as orientações contidas na tela para enviar eletronicamente a documentação da Prova de Títulos, legível e sem rasura, conforme **subitem 10.8**, em um único arquivo, em PDF, com o tamanho máximo de 10 MB.
- 10.8.6. Para documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise, em ordem sequencial.
- 10.8.7. Após anexar os documentos, o candidato deverá clicar em “Enviar”, momento em que será gerado um protocolo do envio e, caso queira, imprimir esse protocolo a título de comprovação. Será considerado, para efeito de análise, somente o último arquivo enviado pelo candidato.
- 10.8.8. Para a Prova de Títulos, serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os que comprovem a descrição no quadro do **subitem 10.8.17**, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação ali definidos. Somente serão pontuados os títulos de cursos de pós-graduação stricto-sensu reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC e cursos de pós-graduação lato-sensu oferecidos por instituições de educação superior devidamente credenciadas.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

10.8.9. O exercício de atividade profissional será computado a partir da conclusão do Curso de Graduação em Ciências Contábeis e a sua comprovação deverá ser efetuada mediante apresentação de:

- Cópia do Diploma ou Certificado/Declaração de conclusão do Curso de Graduação; e
- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de identificação do portador e página de registro de tempo de serviço que será utilizado para a Prova de Títulos). Para o caso em que o cargo registrado na CTPS seja diferente do cargo ofertado, deverá ser apresentada declaração na qual constem as atividades desenvolvidas, bem como o período de contratação; ou
- Contrato de Prestação de Serviços, acompanhado de declaração na qual constem as atividades desenvolvidas, bem como o período dos serviços executados; ou
- Declaração emitida por órgão público para atividades com vínculo empregatício, acompanhada de declaração na qual constem as atividades desenvolvidas, bem como o período de contratação; ou
- Para prestadores de serviços autônomos, o tempo de exercício profissional poderá ser comprovado por meio de apresentação de comprovantes do pagamento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), podendo ser apresentado o primeiro recolhimento e o último recolhimento do ano; ou
- Ato constitutivo de sociedade, no qual possam ser comprovadas as atividades desenvolvidas e o respectivo período de execução;

10.8.10. O exercício da atividade profissional, mencionado no **subitem 10.8.9**, deverá ser comprovado pela apresentação obrigatória da alínea “a” e adicionalmente uma ou mais das alíneas “b” a “f”.

10.8.11. Na soma do tempo de serviço, serão considerados apenas períodos completos de 12 (doze) meses.

10.8.12. Não serão computados, como experiência profissional, o tempo de estágio profissional supervisionado ou monitorado nem trabalhos voluntários.

10.8.13. Para efeito de pontuação, o tempo de serviço paralelo ou concomitante prestado na mesma instituição ou não, será considerado aquele de maior pontuação.

10.8.14. Os documentos comprobatórios enviados pelo candidato serão pontuados 1 (uma) única vez.

10.8.15. Dos documentos enviados, somente serão pontuados aqueles nos quais constem o início e o término do período, bem como a carga horária.

10.8.16. Os candidatos eliminados, ou seja, aqueles que não atenderem aos critérios estabelecidos no **subitem 10.6.8** não terão seus títulos analisados ou pontuados.

10.8.17. São critérios de avaliação dos títulos:

Categoria	Descrição	Valor unitário (pontos)	Valor máximo (pontos)
1) Formação Acadêmica	Doutorado	30,0	30,0
	Mestrado	20,0	20,0
	Curso de Especialização com duração mínima de 360 horas	10,0	20,0
2) Experiência Profissional	Tempo de Trabalho na área de formação exigida para o cargo (conforme instruções estipuladas em Edital)	2,5 pontos a cada período completo de 12 meses	30,0
Pontuação Máxima			100 pontos

10.8.18. Não será admitida, em hipótese alguma, requerimento formulado fora do prazo estipulado no **subitem 10.8.5**, e/ou a inclusão de novos documentos após o seu envio, ou após a data e o horário estipulados neste Edital.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- 10.8.19. Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por via postal, anexados em protocolos de recursos administrativos ou outra forma que não seja o eletrônico, sendo indeferidos os pedidos que não atenderem às condições previstas neste Edital.
- 10.8.20. Receberá pontuação 0.0 (zero) na avaliação de títulos o candidato que não enviar os documentos na forma e no prazo estipulados neste Edital. O candidato que receber pontuação zero na Prova de Títulos manterá esta pontuação para cálculo da classificação final.
- 10.8.21. A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante a validade do Concurso Público e, mesmo após a nomeação, o candidato será excluído do Concurso Público ou tornado sem efeito o ato de nomeação, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 10.8.22. A conclusão de cursos de pós-graduação deverá ser comprovada, no mínimo, com o ato de homologação da defesa de tese, dissertação ou monografia, acompanhado de histórico escolar no qual constem a data de início e término do curso, bem como a carga horária total.
- 10.8.23. Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por Instituição Pública de Ensino Superior no Brasil.
- 10.8.24. Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 10.8.25. O Edital contendo a pontuação provisória da Prova de Títulos obtida pelo candidato, será divulgado no endereço eletrônico www.cops.uel.br, às **17h do dia 9 de março de 2026**.
- 10.8.26. O candidato aprovado na Prova Objetiva que não tiver pontuação mínima para aprovação na Prova Discursiva, conforme previsto no **subitem 10.6.7**, mesmo obtendo pontuação na Prova de Títulos, estará eliminado do Concurso Público e não terá a sua pontuação da Prova de Títulos divulgada, uma vez que a Prova Discursiva é, também, eliminatória.
- 10.8.27. A pontuação provisória, obtida pelo candidato na Prova de Títulos, será divulgada às **17h do dia 9 de março de 2026**, no endereço eletrônico www.cops.uel.br. A partir da publicação da pontuação provisória, poderá o candidato, interpor recurso, conforme **item 11**.
- 10.8.28. Caberá à Banca Examinadora a análise de casos omissos e a apreciação de documentos em desconformidade com as normas editalícias.

11. DOS RECURSOS

- 11.1. Serão admitidos recursos relativos:
- à formulação, ao conteúdo de questão e ao gabarito provisório da Prova Objetiva;
 - ao resultado da Prova Discursiva;
 - ao resultado da Prova de Redação;
 - à pontuação provisória atribuída na Prova de Títulos.
- 11.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 2 (dois) dias posteriores à data da publicação dos Editais respectivos na Internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, relativos à:
- divulgação da prova e do gabarito oficial provisório das Questões Objetivas, no dia **8 de fevereiro**, até as **21h**;
 - publicação do resultado da Prova Discursiva, no dia **9 de março de 2026**, às **17h**;
 - publicação do resultado da Prova de Redação, no dia **9 de março de 2026**, às **17h**;
 - publicação da pontuação provisória da Prova de Títulos, no dia **9 de março de 2026**, às **17h**.
- 11.3. Na hipótese de não coincidirem as datas de publicação dos editais na Internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, e no Diário Oficial do Poder Legislativo de Londrina, no endereço eletrônico <https://www.cml.pr.gov.br/diariooficial>, será considerada, para fins de aferição da tempestividade do recurso, a data de publicação do edital no endereço eletrônico da COPS/UEL.
- 11.4. Para interpor o recurso previstos na alínea “a” do **subitem 11.1**, o candidato deverá utilizar-se de formulário específico que estará disponível no endereço www.cops.uel.br, por meio do qual deverá expor com precisão



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

a matéria ou o ponto de insurgência, mediante razões claras, objetivas, consistentes e fundamentadas, devendo o candidato utilizar 1 (um) formulário para cada questão, quando for o caso. Formulários contendo mais de 1 (uma) questão não serão aceitos. Para finalizar o procedimento, o candidato deverá clicar em salvar e, caso queira, imprimir cópia do recurso a título de comprovação.

- 11.5. Para interpor recurso previsto nas alíneas “b” a “d”, do **subitem 11.1** o candidato deverá acessar o link específico por categoria de Prova (Discursiva, Redação ou Título), devendo seguir as orientações disponibilizadas no momento dessa solicitação. O candidato deverá fundamentar de maneira clara, objetiva e consistente, o ponto de discordância.
- 11.6. Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito.
- 11.7. Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico, conforme **subitens 11.4 e 11.5**, bem como os que forem encaminhados por via postal ou correio eletrônico, não serão admitidos nem analisados.
- 11.8. Os recursos referentes às Provas Objetivas serão apreciados pela COPS/UEL. O resultado será dado a conhecer mediante a publicação dos gabaritos oficiais definitivos a serem publicados no endereço eletrônico www.cops.uel.br, às **17h** do dia **25 de fevereiro de 2026**. As respostas dos recursos estarão à disposição do recorrente no endereço eletrônico www.cops.uel.br, pelo prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação do gabarito oficial definitivo.
- 11.9. Os recursos referentes às Provas Discursivas, de Redação e de Títulos, serão apreciados pela COPS/UEL. O resultado será dado a conhecer no endereço eletrônico www.cops.uel.br, às **17h** do **19 de março de 2026**. As respostas dos recursos estarão à disposição do recorrente no endereço eletrônico www.cops.uel.br, pelo prazo de 10 (dez) dias a contar da data de sua publicação.
- 11.10. Se da análise dos recursos contra as Questões Objetivas resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso.
- 11.11. Se houver retificação de alternativa (a, b, c, d, e) divulgada pelo gabarito provisório como sendo a correta, os efeitos decorrentes serão aplicados a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, não se admitindo recurso dessa modificação.
- 11.12. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresenta rasura.
- 11.13. Apreciados e decididos os recursos, não será concedida revisão, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

- 12.1. A classificação final dos candidatos será publicada, no dia **23 de março de 2026** até as 17h, após decididos os recursos, mediante edital específico, conforme previsto no **subitem 1.9** deste Edital e publicado no Jornal Oficial do Município de Londrina, no endereço eletrônico <https://www.cml.pr.gov.br/diariooficial>, e no site da COPS/UEL, www.cops.uel.br, servindo como atestado de aprovação, sendo ordenada de acordo com os valores decrescentes das pontuações finais por cargo, número de inscrição e nome.
- 12.2. A classificação final no Concurso Público será baseada na Pontuação Final (PF) obtida:

CARGO	PONTUAÇÃO FINAL
Técnico Legislativo	$PF = \frac{PO \times 7 + PR \times 10}{10}$
Contador	$PF = \frac{PO \times 6 + PD \times 3 + PT \times 1}{10}$

em que: PO: Pontuação obtida na Prova Objetiva; PR: Pontuação Obtida na Prova de Redação; PD: Pontuação Obtida na Prova Dissertativa; PT: Pontuação obtida na Prova de Títulos.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 13.1. Ocorrendo empate na pontuação final obtida pelos candidatos, serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:
- a) maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - b) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - c) maior pontuação na Prova Discursiva, quando couber;
 - d) maior pontuação na Prova de Redação, quando couber;
 - e) maior pontuação na Prova de Títulos, quando couber;
 - f) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - g) maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico Matemático;
 - h) maior idade, excetuando-se o critério definido na alínea “a”.
- 13.2. Quando, em razão do percentual reservado por lei, coincidir, na mesma área, a convocação de candidato classificado como afro-brasileiro e de candidato classificado como pessoa com deficiência, a preferência observará os critérios de desempate previstos no **subitem 13.1** deste edital, sendo o outro candidato, neste caso, convocado para a próxima vaga antes de nova convocação pela lista de ampla concorrência.

14. DO APROVEITAMENTO

- 14.1. Os candidatos aprovados, classificados e não convocados de imediato, integrarão **Cadastro de Reserva**, pelo período de validade do Concurso Público. Entende-se por Cadastro de Reserva o contingente de candidatos habilitados passíveis de convocação pela CML, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade.

15. DA AVALIAÇÃO MÉDICA

- 15.1. Os candidatos aprovados e classificados quando convocados para admissão, realizarão Exame Médico Pré-Admissional, que comprove a aptidão física e mental para o exercício do cargo.
- 15.2. Os procedimentos para a realização da Avaliação Médica, constarão de Edital específico.
- 15.3. Os custos para realização dos Exames Médicos serão as despesas do candidato.
- 15.4. Os candidatos convocados considerados inaptos, quando da realização do Exame Médico Pré-Admissional, ou que não se sujeitarem à realização deles, serão eliminados do Concurso Público.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. Caberá à CML homologar o Resultado e a classificação final obtida pelos candidatos no Concurso Público, dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação da classificação final.
- 16.2. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a admissão e exercício no cargo e o não atendimento das demais condições constitucionais, legais e regulamentares previstas neste Edital, implicará nulidade da aprovação, classificação e perda dos direitos decorrentes.
- 16.3. Não haverá segunda chamada para qualquer uma das provas ou etapas do Concurso Público, implicando, a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, a sua eliminação automática do Concurso Público.
- 16.4. Todos os atos oficiais referentes ao Concurso Público, normatizados por este Edital, serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br.
- 16.5. A aprovação no Concurso Público para formação de Cadastro de Reserva assegura apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da CML, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do Concurso Público.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- 16.6. O candidato aprovado e convocado poderá desistir, definitiva ou temporariamente, da admissão, sendo que essa desistência temporária, implicará a renúncia à classificação, passando a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados.
- 16.7. Os candidatos admitidos estarão sujeitos ao período de 3 (três) anos de estágio probatório para efeitos de estabilidade, nos termos do Art. 6º da Emenda Constitucional nº 19/1998.
- 16.8. Será excluído do Concurso Público, por ato da CML, candidato que prestar declaração falsa ou inexata, em qualquer documento, ou usar de meios ilícitos durante o Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
- 16.9. Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir da data de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.
- 16.10. O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital implicará a eliminação do candidato do Concurso Público.
- 16.11. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou às pontuações de candidatos, valendo para tal fim os resultados constantes dos editais publicados no Diário Oficial do Poder Legislativo de Londrina, no endereço eletrônico <https://www.cml.pr.gov.br/diariooficial>, e no endereço eletrônico www.cops.uel.br.
- 16.12. Não serão dadas, por telefone, informações que constam neste Edital e nos editais que forem publicados. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados na Internet no endereço eletrônico www.cops.uel.br, obrigando-se a atender aos prazos e às condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Concurso.
- 16.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração da CML e pela COPS/UEL.

Londrina, 11 de novembro de 2025.

Assinado eletronicamente
Emanoel Gomes

Presidente da Câmara Municipal de Londrina



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

ANEXO I – EDITAL Nº 01/2025

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

(Descrição dada pelo Anexo VII da Resolução nº 55/2004 e alterada pela Resolução nº 147/2024)

CONTADOR - NÍVEL SUPERIOR

- Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;
- Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara Municipal de Londrina;
- Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara Municipal de Londrina;
- Efetuar as prestações de contas nos respectivos órgãos de controle externos;
- Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;
- Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;
- Assessorar as comissões e os vereadores em matérias orçamentárias, no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;
- Elaborar minutas de projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;
- Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;
- Realizar auditoria contábil e financeira;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

TÉCNICO LEGISLATIVO - NÍVEL MÉDIO

Especialidade: Administração Funcional

- Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados;
- Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente;
- Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal;
- Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e da legislação pertinente;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Administração Predial

- Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de recepção, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha;
- Elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias;
- Tomar as providências de manutenção para o funcionamento, em ótimas condições, das instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar-condicionado;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Apoio às Comissões

- Secretariar as comissões legislativas e as frentes parlamentares;
- Elaborar pauta das reuniões públicas, ofícios, votos, controlar prazos e tomar outras providências que se fizerem necessárias;
- Controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo;
- Manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação na Câmara (leis, decretos, ofícios e outros);
- Alimentar o Sistema Informatizado da CML no que se refere às Comissões, às Frentes Parlamentares e representações em Órgãos Externos;



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- Auxiliar, em conjunto com os demais setores envolvidos, na preparação e acompanhamento de audiências públicas aprovadas no âmbito das comissões ou em Plenário, com a elaboração de relatório;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Assessoria Técnico-Legislativa

- Auxiliar na elaboração de projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto legislativo;
- Realizar pesquisas relativas aos assuntos e/ou minutas de proposições, elaborando respostas e ou pareceres, em conformidade com o estabelecido no Regimento Interno da Casa;
- Assessorar a Mesa Executiva, as comissões permanentes — exceto as Comissões de Justiça, Legislação e Redação e de Finanças e Orçamento — as comissões temporárias e as frentes parlamentares em matérias que exijam apreciação técnica, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Assessoria Técnico-Regimental

- Auxiliar na elaboração de proposições, em especial às que alterem, regulamentem ou tenham relação com o Regimento Interno da Câmara Municipal;
- Realizar pesquisas relativas aos assuntos e/ou minutas de proposições, elaborando respostas e ou pareceres, em conformidade com o estabelecido no Regimento Interno da Casa, em especial no que se refere às iniciativas da Mesa Executiva;
- Assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes — exceto as Comissões de Justiça, Legislação e Redação e de Finanças e Orçamento — as comissões temporárias e as frentes parlamentares em matérias que exijam apreciação regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas;
- Assessorar a Mesa Executiva, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais;
- Orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;
- Secretariar a Mesa Executiva, acompanhando as reuniões desta, bem como redigindo as respectivas atas;
- Secretariar a Mesa Executiva e as comissões processantes nos procedimentos relativos à representações e denúncias;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Assistência Contábil, Financeira e Orçamentária

- Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias;
- Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor;
- Efetuar pagamento de notas fiscais, faturas e demais documentos financeiros, mediante empenho;
- Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara;
- Receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta-corrente bancária;
- Auxiliar o Contador na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Câmara;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Assistência em Multimídia

- Operar equipamentos e softwares de áudio, vídeo e imagem utilizados nas atividades voltadas ao registro, gravação, transmissão e divulgação dos trabalhos legislativos;
- Preparar o material produzido no exercício da atividade para fins de alimentação do acervo multimídia e disponibilização no sítio da Câmara Municipal;
- Selecionar, identificar, organizar e sistematizar o material gerado em arquivo, aplicando regras de armazenamento e localização;
- Monitorar os equipamentos e sistemas utilizados na área de atuação profissional, identificando problemas e possíveis soluções;
- Auxiliar na administração e operação dos serviços de sonorização dos eventos realizados na Câmara Municipal, em ambientes internos e externos, quando necessário;
- Fornecer, sempre que necessário, subsídios aos processos de aquisição de equipamentos e sistemas a serem utilizados no trabalho;
- Auxiliar na supervisão da implantação e manutenção dos equipamentos e sistemas relativos às atividades da área;
- Operar câmeras de vídeo do sistema online de transmissão ou outro que o venha substituir;



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- Colaborar na iluminação de cenários e quaisquer outros recintos utilizados para produção de vídeos, ao vivo ou gravados;
- Auxiliar na gravação, edição, autoriação e reprodução de programas em videotape, documentários e trabalhos audiovisuais;
- Colaborar na execução de atividades voltadas à edição de TV, de imagens e de supervisão de áudio;
- Auxiliar na definição de atualizações do sítio institucional da Câmara Municipal e dar encaminhamento às demandas dele oriundas;
- Prestar apoio à Mesa Executiva, Presidência, Comissões Permanentes e Temporárias, Frentes Parlamentares, Vereadores e Diretorias da Câmara em assuntos afetos à especialidade;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Assistência em Ouvidoria

- Receber, analisar, tratar e responder conclusivamente manifestações relacionadas à violação de direitos e liberdades fundamentais praticados no Município de Londrina, à irregularidade, à ilegalidade, à prática de ato de improbidade administrativa e ao abuso de poder, à atividade legislativa, fiscalizadora e julgadora, bem como aos serviços administrativos desempenhados no âmbito da Câmara Municipal de Londrina, na forma da Lei Federal nº 13.460, de 26 de julho de 2017;
- Receber e dar o tratamento devido aos relatos de informações a que se refere o artigo 4º-A da Lei Federal nº 13.608, de 2018;
- Prestar atendimento ao Serviço de Informação ao Cidadão e aos pedidos de acesso à informação, na forma prevista pela Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- Representar o cidadão e fomentar sua participação perante o Poder Legislativo Municipal;
- Facilitar o acesso aos serviços da Ouvidoria Legislativa, seus procedimentos e orientar os cidadãos sobre as formas de participação;
- Realizar ações e coletar dados sobre a qualidade dos serviços legislativos, administrativos e da Ouvidoria Legislativa desenvolvidos pela Câmara Municipal de Londrina;
- Analisar e catalogar informações recebidas a fim de aprimorar o desempenho das funções pelo Poder Legislativo municipal, seus serviços administrativos e atividades de ouvidoria;
- Orientar, ou auxiliar, os usuários sobre o órgão responsável quando a manifestação não for de competência da Ouvidoria;
- Requisitar informações aos setores internos para, regularmente, atender demandas submetidas;
- Cumprir prazos legais e garantir a qualidade das respostas às manifestações e pedidos de informação;
- Manter e gerenciar, de forma segura e atual, o sistema utilizado para o tratamento de manifestações e canais de acesso à Ouvidoria;
- Identificar e corrigir deficiências no atendimento da Ouvidoria Legislativa;
- Trocar informações com outros serviços de ouvidoria para aprimorar as atividades desenvolvidas e sua execução;
- Aprimorar o desempenho das funções institucionais, e das atividades administrativas, exercidas pela Câmara Municipal de Londrina;
- Manter o sigilo e a confidencialidade das manifestações exaradas pelos usuários, nos termos normatizados;
- Divulgar amplamente os serviços da Ouvidoria, relacionado ao desempenho das atribuições do Poder Legislativo Municipal junto à sociedade;
- Elaborar relatórios periódicos e anual de atividades desenvolvidas pela Ouvidoria Legislativa, encaminhando à Presidência da Casa, com ciência aos demais órgãos envolvidos, acompanhados, quando cabível, de sugestões de melhorias;
- Encaminhar recomendações aos órgãos internos nos casos de relevante interesse público ou que exijam pronta deliberação;
- Coordenar a manutenção, a atualização e fornecer informações públicas a serem disponibilizadas no Portal de Transparência da Câmara Municipal;
- Elaborar e garantir a qualidade e atualização das informações na Carta de Serviços ao Usuário da Câmara Municipal de Londrina;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Cerimonial

- Auxiliar na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara;
- Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
- Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial;
- Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais;



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- Proceder à divulgação da agenda institucional pelos meios disponíveis;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Consolidação Legislativa

- Verificar a exatidão do texto da lei original impressa e da disponibilizada no sítio da Câmara Municipal (súmula, texto, revogações e alterações expressas, dados relativos à sanção/promulgação e publicação);
- Verificar a indexação (índice de pesquisa) da legislação;
- Alimentar o programa de legislação municipal, procedendo inclusive na incorporação daquelas que alteram leis expressas;
- Atualizar, no sítio da CML, a legislação municipal;
- Classificar todas as leis (vigentes, revogadas expressamente, vigência temporária findada, revogada por força de lei);
- Controlar as leis vigentes que se referem ao mesmo tema a fim de facilitar futura consolidação;
- Apresentar relatório, até o fim do segundo ano de cada legislatura, indicando quais diplomas devam ser consolidados;
- Prestar informações sobre a vigência de leis para fins de certidões;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Educação Legislativa

- Secretariar e colaborar com as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento;
- Auxiliar na elaboração do relatório anual de atividades da Escola do Legislativo;
- Manter atualizados os registros de alunos, professores, instrutores, profissionais, conferencistas, especialistas e entidades conveniadas participantes das atividades da Escola do Legislativo;
- Auxiliar no planejamento e acompanhamento de cursos, programas e projetos a serem oferecidos e/ou desenvolvidos pela Escola do Legislativo;
- Organizar o arquivo permanente e o de movimento, classificar e guardar documentos de escrituração escolar, correspondências, dossiê dos alunos, servidores e vereadores, legislação de ensino e outros documentos pertinentes ao bom funcionamento da Escola do Legislativo;
- Providenciar os diários de participação ou listas de presença dos cursos e treinamentos e expedir certificados relativos aos projetos da Escola do Legislativo;
- Manter o serviço administrativo da Escola do Legislativo: controlar o expediente, preparar, redigir e expedir correspondências internas, requerimentos, ofícios, atas, portarias, circulares, relatórios e demais documentos indispensáveis ao funcionamento da Escola do Legislativo;
- Solicitar as necessidades de material para o desenvolvimento dos programas;
- Solicitar as providências para o pagamento dos serviços prestados pelos professores, palestrantes e conferencistas;
- Auxiliar na definição das linhas temáticas e das diretrizes de organização e funcionamento dos cursos e programas oferecidos;
- Auxiliar no planejamento, com base nas decisões do Conselho Deliberativo da Escola do Legislativo, de cursos e programas a serem oferecidos;
- Executar outras atividades inerentes à especialidade, bem como aquelas designadas pelo superior imediato.

Especialidade: Patrimônio

- Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- Providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara;
- Providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Processo Legislativo

- Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação;
- Manter os arquivos de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;
- Elaborar a pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e de julgamento;
- Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente;
- Elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes;
- Receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- Providenciar o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Protocolo e Arquivo

- Receber, conferir e protocolar documentos e/ou expedientes internos e externos que deem entrada oficialmente à Câmara, dando-lhes o devido destino;
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
- Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para microfilmagem;
- Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico;
- Atender à solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias, a critério da Administração da Casa;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Redação

- Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias, e na íntegra das sessões solenes, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;
- Elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas;
- Registrar no sistema informatizado da Câmara as atas das sessões e das audiências públicas;
- Redigir e digitar ofícios oriundos de indicação, de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes;
- Elaborar a pauta de requerimentos, pedidos de informações e indicações a serem apreciados nas sessões;
- Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, indicações, pedidos de informações e votos de pesar;
- Fornecer relatórios dos requerimentos, indicações e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara;
- Manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Recursos Humanos

- Atuar nos processos de recrutamento de pessoal junto à Câmara Municipal e na análise técnica de procedimentos adotados para realização de concursos públicos;
- Auxiliar na escolha de programas de treinamento aos servidores da Casa;
- Elaborar relatórios informando a assiduidade e pontualidade de servidores em estágio probatório para fins de Avaliação de Desempenho;
- Atuar nos processos de admissão de servidores e de envio ao Tribunal de Contas do Estado;
- Auxiliar na elaboração das propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de cargos dos servidores;
- Auxiliar na elaboração de atos da Mesa Executiva, projetos, portarias e outros documentos que versem sobre assuntos de pessoal;
- Promover e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos desta Casa Legislativa;
- Acompanhar o desempenho dos aprendizes e os contratos de estágios da Câmara Municipal de Londrina;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Secretaria

- Atender os públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência, às Diretorias e à Procuradoria-Geral da Câmara Municipal, conforme lotação;
- Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros;
- Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes para as providências que se fizerem necessárias;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Suporte de Informática

- Executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos;
- Realizar atendimento imediato às chamadas dos diversos setores;



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- Auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pelo departamento;
- Executar atividades referentes à operação e instalação de sistemas;
- Selecionar e colocar em funcionamento os programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização;
- Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas e providenciar soluções;
- Garantir os padrões de configuração dos equipamentos e dos softwares, segundo normas estabelecidas pelo Departamento de Informática;
- Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede, de acordo com orientações do Analista de Informática;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Suprimentos

- Manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição;
- Efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, realizando a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo as notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores;
- Preparar o processo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, procedendo à cotação de preços, elaborando processos de licitação, contratos e tomando outras providências necessárias;
- Elaborar processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- Encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara;
- Observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

ANEXO II – EDITAL Nº 01/2025

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

**Para a legislação constante do Conteúdo Programático, deverão ser consideradas as versões atualizadas até a publicação do presente Edital de abertura do Concurso Público.*

CARGO: CONTADOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com elevado grau de complexidade, incluindo textos de divulgação científica. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto. Distinção de fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadrinhos etc.). Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições argumentativas, locuções etc. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfo sintáticos, de campos semânticos, e de outras notações. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc.). Compreensão de estruturas temática e lexical complexas. Ambiguidade e paráfrase. Relação de sinonímia entre uma expressão vocabular complexa e uma palavra.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Diagramas lógicos. Proposições e conectivos: Conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: Negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional. Construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica. Argumentação e dedução lógica. Sentenças abertas, operações lógicas sobre sentenças abertas. Argumentos Lógicos Dedutivos; Argumentos Categóricos. Porcentagem. Juros simples. Desconto Simples. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: CONTADOR

Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título III – Da Organização do Estado (arts. 18 a 43); Seção IX – Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária do Título IV (arts. 70 a 75); Título VI – Da Tributação e do Orçamento (arts. 145 a 169). Lei de Licitações (LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021); Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009. Lei Federal nº 10.028, de 19 de outubro de 2000. Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Lei Orgânica do Município de Londrina. NBC TG Estrutura Conceitual – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro, de 23 de setembro de 2016. Lei Orgânica do Município de Londrina (aspectos orçamentários e financeiros). Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina. Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina. (quando envolver matérias financeiras/orçamentárias) Legislação Complementar Atualizada.

Direito Administrativo: Bens públicos (Domínio, Conceito, Competência Legislativa, Classificação dos públicos, Afetação e desafetação, Regime jurídico dos bens públicos, Aquisição de bens para o patrimônio público, Alienação de bens públicos, Gestão de bens públicos, Utilização especial ou anormal – uso privativo.

Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Patrimônio – componentes patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida (ou patrimônio líquido). Diferenciação entre capital e patrimônio. Equação fundamental do patrimônio. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Controle de estoques e do custo das vendas. Provisões em geral. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: obrigatoriedade, funções, formas de escrituração.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

Erros de escrituração e suas correções. Balancete de verificação. Balanco patrimonial: obrigatoriedade e apresentação. Conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas. Critérios de avaliação do ativo e do passivo. Levantamento do balanço de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações (Lei das Sociedades por Ações). Análise das demonstrações contábeis: indicadores de liquidez, rentabilidade e lucratividade; Análise vertical e horizontal. Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/1976. Apuração da receita líquida. Apuração do lucro bruto e do lucro líquido. Destinação do lucro: participações, imposto de renda e absorção de prejuízos. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. Transferência do lucro líquido para reservas. Demonstração dos fluxos de caixa. Resolução CFC nº 1.374/2011: Características qualitativas da informação contábil-financeira útil; Elementos das demonstrações contábeis: Reconhecimento e mensuração dos elementos das demonstrações contábeis. Resolução NBC PG 01, 14/02/2019, e alterações e complementações (Código de Ética Profissional do Contador). **Contabilidade Pública**: Conceito. Campo de Aplicação. Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial. NBC TSP 01 a NBC TSP 29: Receita de Transação sem Contraprestação; Receita de Transação com Contraprestação; Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes; Estoques; Contratos de Concessão de Serviços Públicos: Concedente; Propriedade para Investimento; Ativo Imobilizado; Ativo Intangível; Redução ao Valor Recuperável de Ativo Não Gerador de Caixa; Redução ao Valor Recuperável de Ativo Gerador de Caixa; Apresentação das Demonstrações Contábeis; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Apresentação de Informação Orçamentária nas Demonstrações contábeis; Custos de Empréstimos; Benefícios a Empregados; Demonstrações Contábeis Separadas; Demonstrações Contábeis Consolidadas; Investimento em Coligada e em Empreendimento Controlado em Conjunto; Acordos em Conjunto; Divulgação de Participações em Outras Entidades; Combinações no Setor Público; Divulgação sobre Partes Relacionadas; Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação; Efeitos das Mudanças nas Taxas de Câmbio e Conversão; Evento Subsequente; Ativo Biológico e Produto Agrícola; Informações por Segmento; Divulgação de informação Financeira do Setor Governo Geral; Benefícios Sociais. Instrumentos Financeiros: Apresentação (NBC -TSP 30), Reconhecimento e Mensuração (NBC-TSP 31), Reconhecimento e Mensuração (Contabilidade de Hedge - Aplicação Residual) (NBC-TSP 32), Divulgações (NBC-TSP 33). Custos no Setor Público (NBC-TSP 34). Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes (NBC-CTSP 01). (NBC-CTSP 01) Notas Explicativas. Princípios de Contabilidade Sob a Perspectiva do Setor Público. Subsistemas de Informações: Orçamentárias; Patrimoniais; Compensação; Custos. Exercício Financeiro. Receita e Despesa Extraorçamentária: Conceito e Contabilização. Execução orçamentária da Receita e Despesa. Dívida Ativa e Dívida Pública. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (Última Versão Atualizada): Anexos e Ementário da Receita e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Procedimentos Contábeis Orçamentários: Receita Orçamentária: Conceito; Classificações da Receita Orçamentária; Receita Efetiva e não Efetiva; Reconhecimento da Receita Orçamentária; Relacionamento do Regime Orçamentário com o Regime Contábil; Etapas da Receita Orçamentária; Procedimentos Contábeis referentes à Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária: Conceito; Classificações da Despesa Orçamentária; Despesa Efetiva e não Efetiva; Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais; Reconhecimento da Despesa Orçamentária; Etapas da Despesa Orçamentária; Procedimentos Contábeis referentes à Despesa Orçamentária; Restos a Pagar; Despesas de Exercícios Anteriores – DEA; Suprimentos de Fundos (Regime de adiantamento). Fontes/Destinação de Recursos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Patrimônio Público; Ativo; Passivo; Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais: Qualitativas; Quantitativas; Resultado Patrimonial. Mensuração de Ativos e Passivos. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. Reflexo Patrimonial das Despesas de Exercícios Anteriores (DEA). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. Detalhamento das Contas do PCASP. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; Demonstração do Fluxo de Caixa; Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido; Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP). Consolidação das Demonstrações Contábeis. Registros Contábeis de Operações Típicas. Parcerias Público-Privadas (PPP). Consórcios Públicos. **Orçamento Público**: Conceitos. Tipos de Orçamento. Princípios Orçamentários. Instrumentos de Planejamento da Administração Pública: Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual. Créditos Orçamentários Adicionais: Suplementares; Especiais; Extraordinários. Ciclo orçamentário: Elaboração, Aprovação, Execução; Controle e Avaliação; Exercício Financeiro. Etapas da Receita e Despesa Orçamentária. Receita e Despesa Orçamentária: Previsão, Classificação e Execução. **Auditoria**: Demonstrações Contábeis Sujeitas à Auditoria: Balanço Patrimonial, Demonstrações do Resultado, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração dos fluxos de caixa, Notas Explicativas. Normas Vigentes de Auditoria Emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade: Normas Profissionais de Auditor Independente; Objetivos Gerais do Auditor Independente e a Condução da Auditoria em conformidade com Normas de Auditoria. Concordância com os Termos do Trabalho de Auditoria. Controle de qualidade da auditoria de Demonstrações Contábeis. Documentação de Auditoria. Responsabilidade do Auditor em relação à fraude no contexto da Auditoria



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

de Demonstrações Financeiras. Planejamento da Auditoria de Demonstrações Contábeis. Materialidade no Planejamento e na Execução da Auditoria e Avaliação das Distorções Identificadas durante a Auditoria. Execução dos Trabalhos de Auditoria. Evidências de Auditoria. Procedimentos de Auditoria. Amostragem. Eventos Subsequentes. Utilização do Trabalho de Auditoria Interna e de Especialistas. Formação da Opinião e Emissão do Relatório do Auditor Independente sobre as Demonstrações Financeiras. Auditoria Interna. Controle interno, externo e social. **Controle Contábil e Financeiro:** Controle interno, externo e social. Tribunal de Contas: atribuições e competências. Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) e Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária (RREO). Auditoria contábil e financeira no setor público.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

NÍVEL MÉDIO

**Para a legislação constante do Conteúdo Programático, deverão ser consideradas as versões atualizadas até a publicação do presente Edital de abertura do Concurso Público.*

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com moderado grau de complexidade. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto. Distinção de fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadrinhos etc.). Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições argumentativas, locuções etc. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfosintáticos, de campos semânticos, e de outras notações. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc.). Compreensão de estruturas temática e lexical complexas. Ambiguidade e paráfrase. Relação de sinonímia entre uma expressão vocabular complexa e uma palavra. **Técnicas de Redação:** Redação Técnica Administrativa. Manual de Redação da Presidência da República, tipos de documentos oficiais.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Diagramas lógicos. Proposições e conectivos: Conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: Negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional. Construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica. Argumentação e dedução lógica. Sentenças abertas, operações lógicas sobre sentenças abertas. Argumentos Lógicos Dedutivos; Argumentos Categóricos. Porcentagem. Juros simples. Desconto Simples. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

Direito Constitucional: Constituição de 1988: conceito, contexto histórico, características, estrutura do texto. Poder constituinte: conceito, espécies, limites. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos e partidos políticos. Organização do Estado: organização político-administrativa (arts. 18 e 19) e Capítulo IV – Dos Municípios (arts. 29 a 31). Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos. **Direito Administrativo:** Conceitos e princípios. Estado. Governo. Administração Pública. Reformas administrativas. Noções de organização administrativa: Centralização, descentralização, concentração e desconcentração, Administração direta e indireta, Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Poderes e Deveres Administrativos: poder discricionário, poder regulamentar, poder hierárquico e disciplinar, poder de polícia. Uso e abuso de poder. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, extinção, nulidades e revogação. Agentes Públicos: disposições constitucionais, regime jurídico, cargo público, provimento, investidura, estabilidade, acumulação, regime disciplinar e seguridade social. Controle da Administração. Responsabilidade Civil do Estado. **Licitações e Contratos:** Licitações: Princípios, Definições, Compras, Alienações, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório e Contratos Administrativos. Lei nº 14.133/2021. **Administração Geral e Gestão de Pessoas:** Fundamentos e evolução da administração. Abordagens da Administração. Cultura e clima organizacionais. Qualidade e excelência na gestão dos serviços públicos. Foco no cliente. Desburocratização. Eficiência, Eficácia e Efetividade na Gestão Pública. Gestão e controle de processos e projetos: planejamento, elaboração, desenvolvimento, decisão, direção, execução e implantação, controle, resultados, avaliação de desempenho, análise e documentação. Governança e gestão pública. Planejamento estratégico: Conceitos, métodos e técnicas. Sustentabilidade pública. Inovação na gestão pública: *Design Thinking*, Inteligência Artificial e transformação digital. Gestão por competências: conceito, modelos, desenho de carreiras, trajetórias de desenvolvimento. Direção, liderança, poder e gerenciamento de equipes. Funções e habilidades do administrador. Estilos de administração. Divisão de tarefas e trabalho em equipe. Motivação, satisfação e engajamento no trabalho. Qualidade de vida no trabalho. Gerenciamento de crises e conflitos. Comunicação organizacional. Sistemas de informações gerenciais. Gestão do conhecimento: modelos, teorias e aplicação, melhores práticas, comunidades de práticas virtuais. Organização, Sistemas e Métodos: análise



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

organizacional, organogramas, fluxogramas, instrumentos de pesquisa, layout, diagramas, análise de processos, estruturas, procedimentos, ferramentas de produtividade, fluxo de trabalho e de informações, formulários, manuais e documentação.

Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceitos, tipos e princípios. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Ciclo orçamentário: elaboração, discussão, votação, aprovação, execução e avaliação. Classificações orçamentárias: conceituação, classificação e estágios da receita e da despesa públicas. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundos). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Controle Social e Transparência. **Legislação aplicada:** Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina. Lei Orgânica do Município: Títulos I, II e III. Lei Municipal no 4.928, de 17 de janeiro de 1992 – Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina. Resolução nº 106, de 25 de março de 2014. Lei Complementar Federal no 95, de 26 de fevereiro de 1998 – Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis e normas de consolidação de atos legais. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação.