



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ**, representada por seu Presidente, Sr. **Sérgio Mesquita de Oliveira**, residente e domiciliado na cidade de **Altamira do Paraná/PR**, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal; Lei Orgânica Municipal; **Portaria 055/2025** – que autoriza a abertura de Concurso Público para provimento de Cargos da Câmara Municipal de Altamira do Paraná/PR; **Lei 130/2005** que versa sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Altamira do Paraná/PR; **Lei Municipal 440/2013** que Reestrutura o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Altamira do Paraná/PR; **Lei 587/2019** que dispõe sobre a reorganização da Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Altamira do Paraná/PR e dá outras providências; Regimento Interno da Câmara Municipal de Altamira do Paraná/PR e demais legislações pertinentes **TORNA PÚBLICO** a realização de **Concurso Público** para provimento de vagas efetivas e formação de Cadastro de Reserva (CR) para cargos do Quadro de Pessoal da **Câmara Municipal de Altamira do Paraná/PR**, conforme regras deste Edital.

As inscrições estarão abertas no período de **12/05/2026 a 09/06/2026** destinando-se ao preenchimento das vagas existentes e das que surgirem dentro do prazo de validade do concurso.

À Comissão Organizadora, designada pela **Portaria 56/2025** ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame e fornecimento de documentos e informações nas esferas administrativa e judicial.

O detalhamento de cargos, vagas, requisitos, carga horária semanal e vencimentos mensais consta no **item 3.1** deste edital.

## **1 – DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**

Será observado o seguinte cronograma:

<b>Item/ Subitem</b>	<b>Evento</b>	<b>Data</b>
<b>1.1</b>	<b>Publicação do Edital 001/2026 – Câmara Municipal de Altamira do Paraná/PR (completo com anexos)</b>	<b>07/05/2006</b>
<b>1.2</b>	Período de Inscrição	12/05/2026 a 09/06/2026
<b>1.3</b>	Último Dia para Pagamento das Inscrições	10/06//2026
<b>1.4</b>	Prazo Final para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, entrega de Laudo Médico para Candidatos que Pleiteiam Condições Especiais (inclusive lactantes) e envio das Solicitações de Inscrição como Afro Brasileiros, Doadores de Medula e outras condições especiais	22/05/2026



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

<b>Item/ Subitem</b>	<b>Evento</b>	<b>Data</b>
<b>1.5</b>	<b>Edital Preliminar de Deferimento ou Indeferimento Preliminar das Inscrições dos Candidatos PcD, Solicitações de Condições Especiais, Isenção de Taxa e Inscrições de Afro- Brasileiros, Doadores de Medula e Outras Condições Especiais</b>	<b>26/05/2026</b>
<b>1.6</b>	Período para Recurso Contra Indeferimento das Inscrições e Pedidos Relacionados no item 1.4	27/05/2026 a 30/05/2026
<b>1.7</b>	<b>Edital de Deferimento ou Indeferimento Definitivo dos Pedidos de Isenção</b>	<b>05/06/2026</b>
<b>1.8</b>	<b>Edital de Deferimento e Homologação das Inscrições Gerais</b>	<b>11/06/2026</b>
<b>1.9</b>	Divulgação dos Locais de Prova e Ensalamento	16/06/2026
<b>1.10</b>	<b>Aplicação das Provas Objetivas</b>	<b>21/06/2026</b>
<b>1.11</b>	<b>Divulgação dos Gabaritos Preliminares</b>	<b>23/06/2026</b>
<b>1.12</b>	Prazo para Recurso contra Gabaritos Preliminares	24/04/2026 a 26/06/2026
<b>1.13</b>	<b>Divulgação dos gabaritos definitivos e do Resultado Preliminar das Provas Objetivas</b>	<b>03/07/2026</b>
<b>1.14</b>	Prazo para Recurso contra Resultados Preliminares das Provas Objetivas	04/07/2026 a 07/07/2026
<b>1.15</b>	<b>Divulgação do Resultado Definitivo das Provas Objetivas</b>	<b>10/07/2026</b>
<b>1.16</b>	<b>Divulgação do Resultado e Classificação Preliminar por cargo</b>	<b>15/07/2026</b>
<b>1.17</b>	Prazo para Recurso contra Resultado e Classificação preliminar	16/07/2026 a 20/07/2026
<b>1.18</b>	<b>Divulgação do Resultado Final e preparação para Homologação</b>	<b>27/07/2026</b>
<b>1.19</b>	<b>Data sugerida para Homologação do Concurso público – PSP – Altamira do Paraná/PR</b>	<b>30/07/2026</b>

**Obs:** Caso haja necessidade de alteração em quaisquer dos itens deste cronograma, a divulgação das alterações será feita pelos mesmos meios utilizados na divulgação descritos neste Edital

## **2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

2.1 Este Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e por eventuais editais complementares ou retificações que se tornarem necessárias durante o certame, sendo executado pelo **Instituto Unicampo de Desenvolvimento Acadêmico, Científico e Social**.

2.2 A publicidade dar-se-á no site oficial do **Instituto Unicampo** [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br) no site da **Câmara Municipal de Altamira do Paraná/PR** – <https://www.camaraaltamira.pr.gov.br/> ou [camaraaltamira@camaraaltamira.pr.gov.br](mailto:camaraaltamira@camaraaltamira.pr.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná - <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

2.3 O concurso terá abrangência municipal e destina-se ao provimento de vagas conforme número ofertado neste edital.

2.4 O resultado final será publicado nos canais oficiais indicados no subitem 2.2.

2.5 O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, contado da data da homologação, prorrogável uma vez por igual período.

2.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a publicação de todos os atos.

2.7 O envio de informações e documentos será exclusivamente eletrônico, sendo responsabilidade do candidato assegurar a entrega. Problemas técnicos, falhas de comunicação ou envio de documentos falsos poderão implicar cancelamento da inscrição.

2.8 A inscrição implica aceitação tácita de todas as normas estabelecidas neste edital, incluindo as eventuais alterações publicadas no decorrer do certame.

2.9 Admite-se a impugnação deste edital ou de suas alterações no prazo de 5 (cinco) dias a contar da publicação, por meio de formulário eletrônico disponível na área do candidato no site do Instituto Unicampo.

## **3 – DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS**

3.1 A realização do Concurso Público será para o provimento dos seguintes cargos:

<b>ITEM</b>	<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>C.H.</b>	<b>REQUISITOS PARA O CARGO</b>	<b>P. O.</b>
01	<b>Auxiliar Administrativo</b>	1	R\$ 2.815,02	40 h/s	Ensino médio completo	Sim
02	<b>Contador</b>	CR	R\$ 4.246,63	20 h/s	Graduação em Ciências Contábeis e registro no CRC	Sim
03	<b>Procurador Jurídico</b>	1	R\$ 5.734,30	20 h/s – com observância da Lei nº 792/2025	Graduação superior completa em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	Sim



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ

MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982

CNPJ 01.992.451/0001-15

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR

04	<b>Serviços Gerais</b>	1	R\$ 1.824,55	40 h/s	Ensino Médio completo	Sim
05	<b>Técnico Legislativo</b>	CR	R\$ 6.187,73	40 h/s	Curso superior nas áreas: Administração, Ciência da Informação, Computação, Contabilidade, Economia, Direito, Letras, Matemática, Tecnologia da Informação e/ou Pós-Graduação em áreas da Administração Pública e/ou Gestão Pública.	Sim

Legenda: **C.R.** – Cargo Reserva. **C.H.** – Carga Horária **P.O.** – Prova Objetiva

3.2 O candidato convocado deve comprovar de forma documental os requisitos exigidos para o cargo durante o período de convocação, devendo no momento da investidura do cargo, atender as exigências relacionadas às habilitações para o exercício do cargo, especificamente nos requisitos de escolaridade e comprovação de títulos, conforme estabelecido neste Edital, devendo ainda estar quite com as demais exigências do órgão fiscalizador.

3.3 A nomeação do candidato aprovado no Concurso Público implica na aceitação, por parte do candidato que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste Edital, de acordo com as necessidades da **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ/PR.**

## 4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, por meio do formulário disponível no site [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), nas datas previstas no **Item 1 – Cronograma.**

4.2 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site – [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), preencher o formulário de inscrição de acordo com o cargo pretendido. Haverá um link específico para acesso aos dados do concurso.

4.3 Após preencher corretamente os dados para vaga do cargo pretendido, o candidato formalizará o pedido de inscrição clicando em “enviar dados para inscrição”, devendo o pagamento ser realizado até a data limite indicada no **Item 1.**

4.4 Os valores da taxa de inscrição serão:

Nível de Escolaridade	Valor da taxa de inscrição
Nível Fundamental	R\$ 80,00
Nível Superior	R\$ 100,00



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

4.5 Antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os dados constantes no boleto. Não haverá devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do concurso.

4.6 A inscrição será confirmada somente após:

- a) reconhecimento do pagamento pela instituição financeira; ou
- b) homologação do pedido de isenção, nos prazos do **Item 1 – Cronograma**.

4.7 Caso o pagamento não seja confirmado ou o candidato não regularize pendências no prazo previsto, a inscrição será cancelada automaticamente.

## **5 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

5.1 Será concedida isenção ao candidato inscrito no CadÚnico e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/2008, mediante apresentação do NIS válido.

5.2 Não serão aceitos protocolos de inscrição no CadÚnico.

5.3 O candidato deverá preencher o **ANEXO II** deste edital e enviá-lo ao endereço indicado pelo Instituto Unicampo.

5.4 Terá direito à isenção, nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018, o candidato doador de medula óssea, devendo apresentar comprovação de cadastro no REDOME e preencher o **Anexo III**.

5.5 Outros casos previstos em lei poderão justificar isenção, desde que o candidato apresente documento oficial comprobatório e preencha o **ANEXO IV**.

5.6 O resultado da análise dos pedidos de isenção será divulgado no site do Instituto Unicampo antes da data final para pagamento da taxa.

5.7 O candidato com pedido de isenção indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa até o último dia previsto para inscrições.

## **6 – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

6.1 A relação dos candidatos com inscrições homologadas será divulgada no site do Instituto Unicampo e nos canais oficiais da **Câmara Municipal de Altamira do Paraná/PR**, na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

6.2 O edital de homologação conterá a relação de candidatos da ampla concorrência, PcD, afrodescendentes e solicitantes de condições especiais.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

6.3 Eventuais recursos contra o indeferimento de inscrições deverão ser apresentados conforme prazos e procedimentos do **Item 19 – Dos Recursos**.

## **7. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcDs**

7.1 Será reservada a cota de 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo, e das que surgirem durante o prazo de validade do concurso, às pessoas com deficiência cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com sua condição, nos termos da Lei nº 7.853/89, Decreto nº 3.298/99 (alterado pelo Decreto nº 5.296/2004), Lei nº 12.764/12 e Decreto nº 8.368/14.

7.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para PcD quando o número total de vagas do cargo for igual ou superior a 5 (cinco).

7.3 O arredondamento do percentual de reserva, quando resultar em número fracionado, será para o número inteiro subsequente, respeitado o limite máximo de 20% das vagas.

7.4 Durante a validade do concurso, as convocações de PcD seguirão a alternância prevista no edital: 5ª, 21ª, 41ª, 61ª vagas e assim por diante, respeitando a ordem de classificação.

7.5 O candidato PcD participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos quanto a conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário e local de prova.

7.6 São consideradas PcD aquelas definidas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99 (alterado pelo Decreto nº 5.296/2004), além das contempladas pela Súmula 377 do STJ.

7.7 Para concorrer na condição de PcD, o candidato deverá:

- a) Indicar tal condição no ato da inscrição (ou no pedido de isenção), especificando o tipo de deficiência;
- b) Enviar laudo médico com as exigências do subitem 7.8.

7.8 O laudo médico deverá:

- Ser original ou cópia autenticada;
- Estar datado há no máximo 12 meses;
- Indicar espécie e grau/nível da deficiência, com CID correspondente;
- Conter nome do candidato, carimbo, número do CRM e assinatura do médico.

7.9 O candidato PcD aprovado figurará tanto na lista geral quanto na lista específica de PcD.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

7.10 Não havendo aprovados para as vagas reservadas, estas serão destinadas à ampla concorrência.

## **8 – DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PROVAS**

8.1 Candidatos que necessitem de atendimento diferenciado deverão informar no ato da inscrição, anexando documentação comprobatória.

8.2 As condições específicas disponíveis incluem:

- Prova em braile;
- Prova ampliada (fonte 25);
- Fiscal leitor;
- Intérprete de Libras;
- Acesso à cadeira de rodas;
- Tempo adicional de até 1 hora (mediante laudo médico).

8.3 O laudo médico para solicitação de condição especial deverá seguir as mesmas regras do subitem 7.8

### **8.4 Candidata Lactante**

8.4.1 A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial- **ANEXO - V**, indicando horário aproximado da amamentação e nome do acompanhante adulto.

8.4.2 Deverá apresentar certidão de nascimento ou laudo médico do lactente.

8.4.3 A amamentação será realizada acompanhada por fiscal, sem concessão de tempo adicional.

8.4.4. Outras condições especiais previstas em Lei, para realização da Prova, poderão ser solicitadas pelo Candidato; para tanto deverá ser preenchido o **ANEXO – V**.

## **9 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS AFRO-BRASILEIROS**

9.1 Nos termos da Lei Estadual nº 14.274/2003, serão reservadas 10% das vagas de cada cargo a candidatos afro-brasileiros que assim se declararem no ato da inscrição.

9.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para afro-brasileiros em cargos com 3 (três) ou mais vagas.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

9.3 O arredondamento do percentual, quando fracionado, será para o número inteiro subsequente, respeitado o máximo de 10% das vagas.

9.4. No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o Cargo que o candidato afrodescendente concorreu, o candidato afrodescendente classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta. As convocações seguirão alternância: 11ª, 16ª, 21ª vagas e assim por diante, observada a ordem de classificação.

9.5 Para inscrição como afro-brasileiro, o candidato deverá indicar essa condição no ato da inscrição e enviar declaração conforme **ANEXO VI**.

9.6 O deferimento das inscrições será divulgado no site do Instituto Unicampo.

9.7. O candidato aprovado pelas cotas, em momento oportuno desde que anteceda a fase de homologação do presente certame, será submetido à apreciação da Comissão de Verificação do Pertencimento Étnico-Racial, instituído pela Município. A função da Comissão de verificação do Pertencimento Étnico-Racial será receber, observar e entrevistar, na forma presencial ou por instrumento tecnológico que permita tal verificação, o(a) candidato(a) com documento expresso de auto declaração de pertencimento étnico-racial, devidamente preenchido e assinado de próprio punho, e, após votação, homologar ou não o documento, utilizando exclusivamente o critério fenotípico, sendo:

I. Cor de pele preta ou parda, a raça e etnia negra;

II. Outros traços fenotípicos que identifiquem o candidato como pertencente ao grupo racial negro.

9.7.1. Para fins de homologação da Auto Declaração de pertencimento étnico-racial, não será considerada a ascendência do(a) candidato(a).

9.7.2. Em qualquer hipótese ou fase de avaliação pela Comissão de Verificação do Pertencimento étnico-racial, será assegurado ao candidato a ampla defesa e contraditório.

9.8. O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas, conforme determinado no item 8 e seus subitens, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

9.9. O candidato afro-brasileiro aprovado constará tanto na lista geral quanto na lista específica.

9.10. Não havendo aprovados na reserva, as vagas serão destinadas à ampla concorrência.

## **10 – DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

10.1 O edital de inscrições homologadas será publicado no site do Instituto Unicampo e nos canais oficiais da **Câmara Municipal** e da **Prefeitura Municipal de Altamira do Paraná/PR** – Pr. na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

10.2 A listagem conterà:

- candidatos da ampla concorrência;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

- candidatos PcD;
- candidatos afro-brasileiros;
- candidatos com condições especiais para realização das provas.

10.3 Recursos contra as inscrições homologadas deverão ser feitos por meio de link específico no site do Instituto Unicampo, dentro do prazo estabelecido no **Item 1 – Cronograma**.

10.4 O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo. Em caso de múltiplas inscrições, será considerada apenas a última efetivada.

10.5 O comprovante de inscrição estará disponível no site junto à divulgação do ensalamento.

## **11 – DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

11.1 O candidato aprovado dentro do número de vagas (ou das que surgirem dentro da validade) será nomeado em caráter efetivo, sob o regime estatutário.

11.2 As convocações ocorrerão por meio de editais publicados nos canais oficiais da Prefeitura.

11.3 No ato da posse, o candidato deverá:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português com direitos equiparados;
- b) Ter no mínimo 18 anos completos;
- c) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Se do sexo masculino, estar em dia com o serviço militar;
- f) Não ter condenação criminal com sentença transitada em julgado;
- g) Não registrar antecedentes criminais;
- h) Não ocupar outro cargo público, salvo hipóteses do art. 37, XVI da CF, com compatibilidade de horários;
- i) Apresentar documentos comprobatórios de escolaridade e demais requisitos do cargo.

## **12 – DAS PROVAS OBJETIVAS - INFORMAÇÕES**

12.1 A prova objetiva será realizada na cidade de **Altamira do Paraná/PR** na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

12.2 A duração será de 3 horas, incluindo o tempo para preenchimento do gabarito.

12.3 Portões serão abertos às 08h e fechados às 08h30, com registro em termos específicos assinados por testemunhas.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

12.3.1 As Provas terão início às 09 horas e encerrar-se-ão as 12 horas.

12.4 O candidato deverá comparecer com:

- Comprovante de inscrição; Documento oficial de identificação com foto, em sua via original e em formato físico. Não serão aceitos documentos em formato digital ou suas reproduções digitalizadas.
- Caneta esferográfica azul ou preta.

12.4.1 Em caso de perda, furto ou roubo de documento de identificação, será aceito boletim de ocorrência emitido há no máximo 90 dias.

12.5 O candidato só poderá entregar a prova após **30 minutos** do início e levar o caderno de questões apenas após **90 minutos** do início.

12.6 É proibido uso de aparelhos eletrônicos, óculos escuros, chapéus, lapiseiras, marca-texto ou corretivos.

12.7 Será eliminado o candidato flagrado comunicando-se com outros ou descumprindo as regras.

12.8 Os dois últimos candidatos na sala deverão sair juntos após assinatura do termo de fechamento.

12.9 Não haverá substituição da folha de respostas.

## **13 – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO**

13.1 O concurso compreenderá:

a) Prova objetiva de múltipla escolha (para todos os cargos);

13.2 A Prova **Objetiva** terá caráter eliminatório e classificatório;

## **14 – DAS PROVAS OBJETIVAS**

14.1 A prova objetiva conterà com 30 (questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, sendo apenas uma correta).

14.2 Distribuição das questões:

<b>Cargo/Nível</b>	<b>Língua Portuguesa</b>	<b>Matemática</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b>	<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>Total</b>
--------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------------	----------------------------------	--------------



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

<b>Cargo/Nível</b>	<b>Língua Portuguesa</b>	<b>Matemática</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b>	<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>Total</b>
Médio e Superior	05	05	05	15	30

14.3 Para cargos de **nível médio e superior**, a pontuação será de 0 a 100 pontos (cada questão valendo 3,33 pontos).

## **15 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

15.1 A nota final para classificação será:

**a) Para cargos de nível médio e superior:** a nota final será a nota obtida na Prova Objetiva: a nota máxima será de 100 pontos

15.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final.

15.3 PcD e afro-brasileiros aprovados constarão tanto na **lista geral** quanto na **lista específica**.

15.4 Critérios de desempate:

1. Idade igual ou superior a 60 anos (Estatuto do Idoso);
2. Candidato mais idoso;
3. Maior número de filhos menores de 16 anos;
4. Maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
5. Sorteio.

## **16 – CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO DOS CANDIDATOS**

16.1 Para os cargos que se exige tão somente a Prova Objetiva, será considerado aprovado o candidato com nota final igual ou superior a **50** pontos.

16.2 Os candidatos que não obtiverem a quantidade de pontos citados nos **Subitem 16.1** serão desclassificados.

## **17 – DOS RECURSOS**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

17.1 Caberá recurso:

- a) Contra indeferimento de inscrição ou condição especial;
- b) Contra indeferimento de isenção;
- c) Contra questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- d) Contra nota final e classificação.

17.2 O prazo para recurso é o previsto no **Item 1 – Cronograma**.

17.3 Recursos devem ser apresentados individualmente, via formulário próprio no site do Instituto Unicampo, com fundamentação e, quando for o caso, citação de bibliografia.

17.4 Recursos genéricos, fora do prazo ou coletivos não serão aceitos.

17.5 Caso haja alteração de gabarito por recurso, as provas serão reavaliadas. Se houver anulação de questão, a pontuação será atribuída a todos os candidatos.

17.6 O provimento de recurso poderá alterar a classificação, inclusive rebaixando ou desclassificando candidatos que não atinjam nota mínima.

17.7 As respostas aos recursos serão divulgadas no site do Instituto Unicampo, sendo a banca examinadora a última instância administrativa.

## **18 – DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO**

18.1 O resultado final será divulgado após o julgamento de todos os recursos.

18.2 A homologação será feita pela **Câmara Municipal de Altamira do Paraná/Pr.** e publicada nos canais oficiais.

18.3 A convocação seguirá rigorosamente a ordem de classificação, respeitando a reserva de vagas prevista neste edital.

18.4 O candidato convocado que recusar ou não assumir poderá, uma única vez, ser reposicionado no final da lista de classificados.

18.5 Será eliminado o candidato que apresentar informações falsas ou documentos irregulares, a qualquer tempo.

18.6 O candidato PcD aprovado será submetido a avaliação médica para comprovação de compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

18.7 O não comparecimento à convocação, salvo hipóteses previstas neste edital, implicará perda do direito à vaga.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ

MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982

CNPJ 01.992.451/0001-15

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR

## 19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 A inscrição do candidato implica conhecimento e aceitação tácita das condições deste edital, bem como de eventuais retificações publicadas durante a vigência do concurso.

19.2 O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, contado da data de publicação da homologação do resultado final.

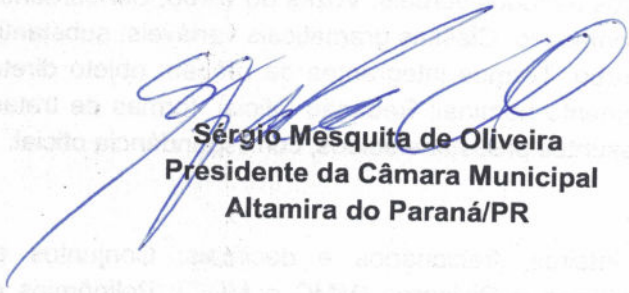
19.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento e Organização do Concurso Público, designada pela **Portaria 56/2025**.

19.4 Alterações, atualizações ou acréscimos ao edital poderão ser realizados até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente, mediante publicação oficial.

19.5 São partes integrantes deste edital:

- a) Anexo I – Conteúdo Programático;
- b) Anexo II – Requerimento para Isenção da Taxa de Inscrição – CadÚnico;
- c) Anexo III – Requerimento para Isenção da Taxa – Doador de Medula;
- d) Anexo IV – Requerimento para Isenção da Taxa – demais hipóteses;
- e) Anexo V – Requerimento de Condições Especiais amparados por Lei;
- f) Anexo VI – Declaração de Afro-brasileiros;
- g) Anexo VII – Formulário para Interposição de Recursos;
- h) Anexo VIII – Atribuições e Requisitos dos Cargos.

Altamira do Paraná/PR, 07 de maio de 2026

  
**Sérgio Mesquita de Oliveira**  
Presidente da Câmara Municipal  
Altamira do Paraná/PR

## ANEXO I

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**

## CONTEÚDOS GERAIS





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

## **NÍVEL MÉDIO**

- **Língua Portuguesa**

Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos e discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; Classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

- **Matemática**

Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

- **Conhecimentos Gerais**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

## **NÍVEL SUPERIOR**

- **Língua Portuguesa**

Compreensão e interpretação de texto(s); Coesão e coerência textuais; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Emprego da crase; Pontuação; Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo; Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal; Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, introdução a assuntos preestabelecidos, correspondência oficial.

- **Matemática**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Conjuntos e Conjuntos Numéricos; Potenciação; Múltiplos e Divisores (MMC e MDC); Polinômios e operações com polinômios; Frações, decimais, dízimas e operações; Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples; Expressões Numéricas; Equação de 1º e 2º graus; Sistema de equações; Sistema Métrico Decimal; Razão; Proporção; Divisão Proporcional; Números Primos.

- **Conhecimentos Gerais**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

## **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS**

### **01 - Auxiliar Administrativo – Nível Médio**

Técnicas de comunicação verbal e não verbal. Atendimento telefônico. Procedimentos para recepção de clientes e visitantes. Técnicas de elaboração de relatórios simples. Redação de documentos administrativos. Procedimentos de Protocolo. Correspondência oficiais. Utilização de ferramentas do pacote Office (Word, Excel, PowerPoint). Navegação na Internet. Utilização de e-mail. Digitação e formatação de textos. Criação e gerenciamento de planilhas eletrônicas. Sistemas de arquivamento. Organização de documentos e processos. Controle de materiais de expediente. Gestão de documentos digitais. Conceitos básicos de administração. Organização de eventos e promoções. Gestão de tempo e prioridades. Trabalho em equipe.

### **02 – Contador – Superior**

Princípios Contábeis Fundamentais; Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido); Sistemas de Contas. Plano de Contas; Provisões em Geral; Escrituração: Conceito e Métodos – Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras; Introdução à Contabilidade Pública; Decreto-Lei nº 200/1967; Resolução CFC nº 1.268/09; Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).; Relatórios Fiscais; Processo Orçamentário; Demonstrativos Contábeis Obrigatórios Aplicados ao Setor Público – Conceitos, Estruturas e Análises Diversas Possíveis; Despesa Orçamentária - Conceitos e Estágios; Restos a Pagar Processados e Não Processados – Inscrição e Execução; Ativo Imobilizado – Reconhecimento, Mensuração, Depreciação e Redução ao Valor Recuperável; Ética no Serviço Público; Procedimentos e Processos Administrativos; Licitações e contratos na Administração Pública; Improbidade Administrativa; Dos crimes contra a Administração Pública; Constituição Federal de 1988 e suas atualizações (seção II - dos orçamentos).

Lei Orgânica do Município de Altamira do Paraná e Regimento Interno da Câmara Municipal de Altamira do Paraná

### **03 – Procurador Jurídico – Superior**

**Direito Administrativo:** Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública direta e indireta. Agências Reguladoras. Controle da Administração Pública. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; discricionariedade e vinculação; extinção dos atos administrativos: invalidação e revogação; controle jurisdicional. Poderes da administração: Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

Poder de polícia. Bens públicos: regime jurídico e classificação; formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Processo Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; concessão e autorização dos serviços públicos; parcerias público-privadas (Lei n.º 11.079/2004). Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres; regime jurídico. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Licitações e contratos na administração pública. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa.

**Direito Constitucional:** Princípios fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Interpretação das normas constitucionais. Eficácia e aplicabilidade. Organização dos Poderes. Mecanismo de freios e contrapesos. Estado Democrático de Direito. O federalismo no Brasil. Soberania e autonomia no Estado Federal. A intervenção federal nos Estados. Poder Legislativo Federal. Estrutura e organização. Funcionamento e atribuições. Estatuto dos Congressistas: prerrogativas, direitos e incompatibilidades. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida Provisória. Sistema orçamentário. Princípios constitucionais orçamentários. Lei orçamentária. Fiscalização financeira e orçamentária. Sistemas de controle da execução orçamentária: interno e externo. Tribunal de Contas. Poder Executivo Federal. Eleição do Presidente da República. Substituição e sucessão. Atribuições, crimes, processo, julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. Poder Judiciário. Organização. Órgãos da Justiça Federal e Estadual. Garantias constitucionais do Poder Judiciário. Competência do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Federais, dos Tribunais e Juízes do Trabalho e dos demais Tribunais. Súmula Vinculante. Repercussão Geral no Recurso Extraordinário. Poder Legislativo. Estrutura e organização. Funcionamento e atribuições. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos parlamentares. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida provisória. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunal de Contas. Poder Executivo. Eleição. Substituição e sucessão. Atribuições, crimes, processo julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. Ministros e Secretários de Estado. Atribuições, processo e julgamento. Posição do Município na Federação Brasileira. Criação e organização. Intervenção nos Municípios. Regiões metropolitanas. Fundamentos constitucionais das instituições administrativas. Princípios constitucionais do regime jurídico dos servidores públicos civis e militares. Acessibilidade aos cargos, estabilidade, equiparações e vinculações, aposentadoria, contratação temporária, exercício de mandato eletivo, demissão e reintegração. Das funções essenciais à Justiça. Procurador de Estado e Ministério Público. Os direitos e garantias fundamentais. Direitos individuais e coletivos. Direitos sociais. Das garantias constitucionais, princípio da igualdade, legalidade, direito adquirido, ato jurídico perfeito, a coisa julgada, a proteção jurisdicional e as garantias de ordem criminal. Os remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, habeas data, mandado de injunção, ação civil pública. Competência tributária da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidades e



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

privilégios. Princípios constitucionais tributários. Capacidade contributiva, custo/benefício, legalidade, anterioridade e anualidade. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. Política urbana, agrícola, fundiária e da reforma agrária. Direito constitucional intertemporal. Eficácia de normas infraconstitucionais dos sistemas constitucionais anteriores. Princípio da recepção. Disposições constitucionais gerais e disposições transitórias. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados.

**Direito Processual Civil:** Princípios constitucionais do processo. Das normas fundamentais e da aplicação das normas do Processo Civil. Da competência. Das partes e dos procuradores. Da intervenção de terceiros: da assistência, do litisconsórcio, da denunciação da lide, do chamamento ao processo, do incidente de descon sideração da personalidade jurídica, do Amicus Curiae. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça. Dos Atos Processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais: da forma dos atos processuais; do tempo e do lugar dos atos processuais; dos prazos. Da comunicação dos Atos Processuais: citação e intimação. Da tutela provisória: tutela de urgência e tutela de evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Parte Especial: Do procedimento comum: da petição inicial; da improcedência liminar do pedido; da audiência de conciliação ou de mediação; da contestação; da reconvenção; da revelia; do julgamento conforme o estado do processo; da audiência de instrução e julgamento; das provas; da sentença e da coisa julgada; da liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença: disposições gerais; do cumprimento de sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de pagar quantia certa pela fazenda pública. Dos procedimentos especiais: das ações possessórias; dos embargos de terceiro; da ação monitória. Dos procedimentos de jurisdição voluntária: das disposições gerais; da notificação e da interpelação. Do processo de execução: da execução em geral. Das diversas espécies de execução: disposições gerais; da execução das obrigações de fazer e não fazer; da execução por quantia certa; da execução contra a fazenda pública. Dos embargos à execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais: disposições gerais; do conflito de competências; da ação rescisória; do incidente de resolução de demandas repetitivas; da reclamação. Dos recursos.

**Direito Tributário:** Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de receitas tributárias. Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. Competência tributária. Imunidades. Fontes do direito tributário. Obrigação tributária: disposições gerais; fato gerador; capacidade tributária ativa e passiva; sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário; substituição tributária; responsabilidade tributária: pessoal, dos sucessores e de terceiros. Denúncia espontânea. Crédito tributário: lançamento e suas modalidades; revisão do lançamento; suspensão, extinção e exclusão; garantias e privilégios; preferências. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário: execução fiscal; ação anulatória de débito fiscal; ação de repetição de indébito; ação de consignação em pagamento; ação declaratória; medida cautelar fiscal; mandado de segurança. Tributos de competência municipal.

**Direito Financeiro:** Princípios do direito financeiro. O orçamento público: princípios orçamentários; Leis orçamentárias; fiscalização orçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal. Receita Pública: conceito; classificação das receitas públicas; aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal. Despesa Pública: conceito; classificação; aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Direito do Trabalho:** Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção. Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador; conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas; sucessão de



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

empresas; terceirização. Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. Do aviso prévio. Da estabilidade e garantias provisórias de emprego: das formas de estabilidade; da despedida e da reintegração de empregado estável. Da duração do trabalho: da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Do salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. Do FGTS. Da prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Da proteção ao trabalho do menor. Da proteção ao trabalho da mulher: da estabilidade da gestante; da licença-maternidade. Do direito coletivo do trabalho: da liberdade sindical; da organização sindical: conceito de categoria; categoria diferenciada; das convenções e acordos coletivos de trabalho. Do direito de greve; dos serviços essenciais. Das Comissões de Conciliação Prévia.

**Direito Processual do Trabalho:** Da Justiça do Trabalho: organização e competência. Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Do processo judiciário do trabalho: princípios gerais do processo trabalhista (aplicação subsidiária do CPC). Dos atos, termos e prazos processuais. Das partes e Procurador Municipal; do jus postulandi; da substituição e representação processuais; da assistência judiciária; dos honorários de advogado. Das nulidades. Das exceções. Das audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento; da notificação das partes; do arquivamento do processo; da revelia e confissão. Das provas. Dos dissídios individuais: da forma de reclamação e notificação; da reclamação escrita e verbal; da legitimidade para ajuizar. Do procedimento ordinário e sumaríssimo. Dos procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança. Da sentença e da coisa julgada; da liquidação da sentença: por cálculo, por artigos e por arbitramento. Dos dissídios coletivos: extensão, cumprimento e revisão da sentença normativa. Da execução: execução provisória; execução por prestações sucessivas; execução contra a Fazenda Pública; execução contra a massa falida. Da citação; do depósito da condenação e da nomeação de bens; do mandado e penhora; dos bens penhoráveis e impenhoráveis; da impenhorabilidade do bem de família (Lei n.º 8.009/90). Dos embargos à execução; da impugnação à sentença; dos embargos de terceiro.

**Direito Civil:** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. Das pessoas naturais e jurídicas: Personalidade, Capacidade. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Do domicílio. Dos bens: classificação. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico: classificação, elementos, validade e defeitos. Do ato jurídico lícito e ilícito. Da prescrição e da decadência. Das obrigações e suas modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Dos contratos: dos contratos em geral. Das espécies de contratos: compra e venda; troca ou permuta; empréstimo; locação. Da responsabilidade civil. Posse: conceito, classificação, aquisição, perda, efeitos e proteção. Propriedade: função social da propriedade, espécies, aquisição e perda. Usucapião. Lei de Registros Públicos.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

**Direito Empresarial:** Teoria Geral do Direito Empresarial e seus elementos, abordando aspectos históricos, econômicos, sociais e jurídicos. Nova estrutura do Direito Empresarial, destacando a Empresa, o Estabelecimento e os Empresários; e os tipos societários do Código Civil.

**Direito do Consumidor:** Noções gerais: Defesa e proteção ao consumidor; Breve histórico do "movimento consumerista"; Tratamento constitucional da matéria. O Código de Defesa do Consumidor: fontes e princípios inspiradores. Conceitos: Consumidor (suas diversas acepções); Fornecedor; Objetos dos interesses (produtos e serviços). Direitos do consumidor e instrumentos de defesa: Direitos básicos; Livre concorrência e consumidor; Qualidade, produtividade, competitividade e consumidor; Tutelas preconizadas: âmbitos administrativo, civil e penal.

**Direito Urbanístico e Ambiental:** Bioética ambiental: direito e ética. Bioética e meio ambiente. Fundamentos constitucionais do direito ambiental: história do direito constitucional ambiental. Direito fundamental ao meio ambiente. Princípios do direito ambiental. Normatividade dos princípios. Bens ambientais. Fundamentos Constitucionais do direito ambiental: distribuição de competências na área ambiental. Ordem econômica, meio ambiente e sustentabilidade. Política constitucional urbana. Responsabilidade civil por dano ambiental: o dano ao meio ambiente. Funções da responsabilidade civil por dano ambiental. Espécies de responsabilidade civil por dano ambiental. Interesses coletivos e difusos. Ação civil pública. Instrumentos de proteção e resolução de controvérsias. Política e sistema nacional do meio ambiente: política nacional do meio ambiente. Poder de polícia. Sistema nacional do meio ambiente. Sanções administrativas. Gestão municipal do meio ambiente. Licenciamento ambiental e avaliação de risco: licenciamento ambiental. Risco, prevenção e precaução. Estudo de impacto ambiental. Política urbana, cultura e sociedade: sociedade de risco. Políticas urbanas. Plano diretor. Cultura e patrimônio imaterial. Direito urbanístico i: princípios e diretrizes. Função social da propriedade urbana. Instrumentos de intervenção urbana. Usucapião especial de imóvel urbano. Direito urbanístico ii: instrumentos de regularização fundiária. Parcelamento do solo urbano. Gestão democrática da cidade. Direito penal ambiental: princípios e fundamentos do direito penal ambiental. Dogmática penal ambiental. Delitos ambientais. Competência para legislar e fiscalizar. Reserva legal. Mineração em áreas submetidas a regimes jurídicos especiais. Consentimento para lavra. Responsabilidade. Gestão de resíduos. Novo quadro regulatório: mudanças e tendências.

## **04 – Serviços Gerais**

Técnicas de limpeza e conservação de diferentes tipos de superfícies (pisos, paredes, vidros, etc.). Utilização correta de produtos de limpeza e equipamentos de higienização. Procedimentos para a limpeza de banheiros, cozinhas e áreas comuns. Coleta, acondicionamento e destinação correta de resíduos sólidos. Higiene pessoal e manipulação de alimentos. Identificação e correção de pequenos problemas em equipamentos de limpeza. Manutenção de materiais de limpeza e higiene. Organização e armazenamento de materiais de trabalho. Noções básicas sobre conservação de móveis e equipamentos. Uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs). Normas de segurança em ambientes de trabalho, Conceitos de sustentabilidade e preservação do meio ambiente, Trabalho em equipe. Respeito às diferenças individuais. Noções de cidadania e ética.

## **05 - Técnico Legislativo – Nível Superior**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

Conceitos de Direito Constitucional e da Constituição Federal de 1988: princípios fundamentais, direitos e garantias fundamentais, organização do Estado, Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; conceitos de direito administrativo; princípios básicos do direito administrativo; organização administrativa; atos administrativos; poderes administrativos, licitações e contratos administrativos; conceitos de direito legislativo: estrutura e funcionamento do Poder Legislativo; processo legislativo; atos legislativos; conceitos de Informática (sistemas operacionais, pacote Office (Word, Excel, PowerPoint), noções de internet e redes, segurança da informação).

Lei Orgânica do Município de Altamira do Paraná, Regimento Interno da Câmara Municipal de Altamira do Paraná e Lei Municipal nº 130/2005.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

## **ANEXO II**

### **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

**À Comissão Organizadora do Concurso Público**  
**Portaria 56/2025**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no cargo de \_\_\_\_\_, sob nº de inscrição \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, solicito isenção da taxa de inscrição, conforme legislação vigente, por ser inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico). Declaro, sob as penas da lei, ser pessoa desempregada e de baixa renda, sem condições de arcar com o valor da inscrição sem prejuízo ao sustento próprio ou familiar, anexando os documentos exigidos pelo Edital nº 001/2026.

**Nestes termos, peço deferimento.**

Altamira do Paraná/PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

Assinatura do(a) Requerente

#### **Documentos a serem anexados:**

1. Cópia do boleto bancário da taxa de inscrição;
2. Comprovante de rendimento ou declaração de desemprego (cópia da Carteira de Trabalho ou declaração do candidato);

#### **Observação:**

##### *Observações:*

1. Juntar cópia do boleto bancário da taxa de inscrição, bem como:
  - 1.1 - Comprovante de Rendimento da Empresa ou declaração do empregador; ou
  - 1.2.- Cópia da Carteira do Trabalho comprovando ter sido demitido ou declaração do candidato que está desempregado.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

## **ANEXO III**

### **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO DOADORES DE MEDULA ÓSSEA**

**À Comissão Organizadora do Concurso Público  
Portaria 56/2025**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao cargo de \_\_\_\_\_, sob nº de inscrição \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, solicito isenção da taxa de inscrição, conforme Lei nº 766, de 14 de abril de 2004, por ser doador(a) de medula óssea registrado(a) no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME). Declaro, sob as penas da lei, a veracidade das informações e anexo os documentos exigidos pelo Edital nº 001/2026.

#### **Documentos anexados:**

1. Cópia do boleto bancário da taxa de inscrição;
2. Carteira de Doador(a) expedida por órgão vinculado ao SUS ou comprovante do REDOME;

**Nestes termos, peço deferimento.**

Altamira do Paraná/PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**Assinatura do(a) Requerente**

**Observação:** O candidato deve atender integralmente aos requisitos do edital, conforme item correspondente à isenção.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ

MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982

CNPJ 01.992.451/0001-15

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR

## ANEXO IV

### REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – MODALIDADES NÃO ESPECIFICADAS NO EDITAL

À Comissão Organizadora do Concurso Público  
Portaria 56/2025

Eu, \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, inscrito(a) no Concurso Público em referência para o cargo de \_\_\_\_\_, **venho, respeitosamente, requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição**, com fundamento em modalidade legal de isenção não especificada no Edital, conforme previsão legal ou normativa vigente que me beneficia.

**Declaro** que a solicitação é realizada sob minha inteira responsabilidade, comprometendo-me a apresentar, junto a este requerimento, a documentação comprobatória necessária, sob pena de indeferimento e demais sanções previstas em lei.

**Fundamento legal ou justificativa:**

---

---

---

**Documentos anexados:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Observação:** O candidato deverá, obrigatoriamente, anexar **declaração legal** que comprove a legitimidade da condição invocada para a solicitação de isenção, emitida por órgão ou entidade competente.

Nestes termos,  
Pede deferimento.

---

Assinatura do(a) Candidato(a)



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ

MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982

CNPJ 01.992.451/0001-15

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR

## ANEXO V

### REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E MULHERES EM PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO

À Comissão Organizadora do Concurso Público  
Portaria 56/2025

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao cargo de \_\_\_\_\_, sob nº de inscrição \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, solicito, com amparo no Edital nº 001/2025, condições especiais para realização das provas, conforme especificado:

**Prova com ampliação do tamanho da fonte**

Fonte nº: \_\_\_\_\_ / Letra: \_\_\_\_\_

**Sala especial**

Especificar: \_\_\_\_\_

**Leitura de prova**

**Outra necessidade**

Especificar: \_\_\_\_\_

**Nestes termos, peço deferimento.**

Altamira do Paraná/PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**Assinatura do(a) Requerente**

**Observação:** O candidato deve atender integralmente aos requisitos do edital, conforme item correspondente às condições especiais.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

## **ANEXO VI**

### **DECLARAÇÃO PARA AFRO-BRASILEIRO**

---

**À Comissão Organizadora do Concurso Público**  
**Portaria 56/2025**

**Número da Inscrição:** \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da lei, para fins de inscrição em reserva de vagas no Concurso Público nº 001/2025, que sou cidadão(ã) Afro-brasileiro(a), nos termos da legislação municipal vigente, identificando-me como de cor \_\_\_\_\_ (negra ou parda), pertencente à raça/etnia negra.

**Nestes termos, declaro a veracidade das informações prestadas.**

Altamira do Paraná/PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

**Assinatura do(a) Candidato(a)**

**Observação:** A falsidade ideológica, conforme Decreto-Lei nº 2.848/1940, Art. 299, implica em reclusão de 1 a 5 anos e multa, se o documento for público, ou reclusão de 1 a 3 anos e multa, se particular.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

## **ANEXO VII**

### **FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

**À Comissão Organizadora do Concurso Público**  
**Portaria 56/2025**

**Nome do(a) Candidato(a):** \_\_\_\_\_

**Nº de Inscrição:** \_\_\_\_\_ **Cargo:** \_\_\_\_\_

**Tipo de Recurso (marque uma opção):**

1. **Contra o Edital**

- Contra Indeferimento de Inscrição**
- Contra Inscrição**
- Contra Questão da Prova (Nº da Questão: \_\_\_\_\_)**
- Contra o Gabarito**
- Contra a Pontuação**
- Contra Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos**
- Contra Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos**
- Contra Resultado e Classificação dos Candidatos**

**Fundamentação do Recurso:**

---

---

---

---

---

**Declaro** a veracidade das informações prestadas, sob as penas da lei.

**Nestes termos, peço deferimento.**

Altamira do Paraná/PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

**Assinatura do(a) Candidato(a)**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

## **ANEXO VIII**

### **ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS**

#### **01 - Auxiliar Administrativo**

São funções e atribuições a serem desenvolvidas pelo Auxiliar Administrativo:

- I – Executar serviços de recepção e portaria, recepcionando munícipes, autoridades, servidores e visitantes que se dirigirem à Câmara Municipal;
- II – Manter o controle de entrada, encaminhamento e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal;
- III – Atender, completar, registrar e encaminhar ligações telefônicas internas e externas;
- IV – Receber, anotar e transmitir recados, comunicados e mensagens;
- V – Organizar e manter atualizadas listas de endereços, contatos telefônicos e cadastros de interesse da Câmara Municipal;
- VI – Zelar pela limpeza, conservação e adequado funcionamento dos equipamentos de trabalho, responsabilizando-se por seu uso correto;
- VII – Manter o controle de fichários, arquivos físicos e digitais de interesse dos Vereadores e dos setores administrativos;
- VIII – Digitar, redigir, revisar e formatar documentos, ofícios, memorandos, relatórios, indicações, formulários, tabelas e demais expedientes administrativos;
- IX – Operar microcomputadores, impressoras e demais equipamentos de escritório, bem como utilizar sistemas informatizados da Administração Pública;
- X – Protocolar, receber, classificar, registrar, arquivar e encaminhar documentos, processos administrativos e correspondências ao setor competente;
- XI – Executar serviços de postagem, recebimento, controle e distribuição de correspondências internas e externas;
- XII – Realizar serviços externos, tais como pequenas compras, pagamentos, coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- XIII – Cumprir mandados internos e externos, bem como realizar serviços de cópias internas e externas;
- XIV – Apoiar os Oficiais, Técnicos e Auxiliares Legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia imediata ou técnicos;
- XV – Apoiar os Auxiliares de Serviços Gerais em tarefas de maior complexidade, quando determinado pela chefia;
- XVI – Sugerir o envio de matérias que tramitam na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos respectivos encaminhamentos;
- XVII – Auxiliar na organização de reuniões, eventos, sessões, audiências públicas e agendas institucionais;
- XVIII – Auxiliar no controle de materiais de consumo, patrimônio, prazos, processos e expedientes administrativos;
- XIX – Prestar apoio às atividades dos setores de recursos humanos, compras, contabilidade ou finanças, conforme a lotação;
- XX – Conferir documentos, dados e informações para a correta instrução de processos administrativos;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

- XXI – Atender o público interno e externo, presencialmente, por telefone ou por meios eletrônicos, prestando informações básicas sobre serviços, procedimentos e rotinas administrativas;
- XXII – Participar, sempre que solicitado ou determinado pela Presidência, de comissões de licitação ou de outras comissões instituídas no âmbito da Câmara Municipal;
- XXIII – Responder pela Ouvidoria da Câmara Municipal, quando designado pela Presidência;
- XXIV – Responder pela atualização do Portal da Transparência da Câmara Municipal, promovendo inserções e atualizações diárias, quando designado;
- XXV – Atuar sempre em atenção e apoio quando solicitado pela Presidência, ao Técnico Legislativo e ao Contador;
- XXVI – Cumprir as normas legais, regulamentos internos e ordens superiores, zelando pela confidencialidade das informações, postura ética, organização, zelo e eficiência no serviço público;
- XXVII – Executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade da Administração.

## **02 - Contador**

Funções e atribuições a serem desenvolvidas pelo Contador:

- I – Elaborar o plano de contas e executar trabalhos contábeis complexos no âmbito da Câmara Municipal;
- II – Coordenar, orientar e supervisionar os lançamentos diários dos documentos contábeis;
- III – Elaborar balancetes mensais, balanço anual e demais demonstrações contábeis exigidas pela legislação;
- IV – Processar empenhos, liquidações e pagamentos, bem como elaborar as respectivas prestações de contas da Câmara Municipal;
- V – Auxiliar os Vereadores e as Comissões Permanentes no exame e análise das contas do Poder Executivo, quando solicitado;
- VI – Assessorar a Câmara Municipal na elaboração e no acompanhamento do orçamento do Poder Legislativo;
- VII – Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como proceder à correta classificação da despesa por elemento próprio;
- VIII – Elaborar demonstrativos das despesas de custeio, por unidade orçamentária;
- IX – Propor, elaborar e atualizar normas internas relativas à contabilidade pública;
- X – Assinar atos, registros e fatos contábeis de sua competência;
- XI – Organizar dados e informações para a elaboração da proposta orçamentária e emitir pareceres em assuntos de sua especialidade;
- XII – Proceder à análise de balanços, demonstrativos e relatórios contábeis;
- XIII – Colaborar na elaboração de normas e rotinas de trabalho da área contábil, bem como executá-las;
- XIV – Assessorar a autoridade superior em assuntos relacionados a finanças públicas, contabilidade e execução orçamentária;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

- XV – Controlar as verbas recebidas e aplicadas, zelando pela correta utilização dos recursos públicos;
- XVI – Executar serviços de auditoria interna e acompanhar recomendações dos órgãos de controle;
- XVII – Movimentar, quando autorizado, as contas bancárias da Câmara Municipal;
- XVIII – Coordenar, orientar e executar os processamentos orçamentários, contábeis e financeiros, mantendo atualizados os livros fiscais e registros oficiais, com vistas à elaboração do orçamento, balanços e demais demonstrações;
- XIX – Acompanhar a execução orçamentária, conferindo lançamentos efetuados, revisando cálculos e analisando os respectivos resultados;
- XX – Controlar a análise e conciliação de contas, verificando a regularidade dos processos de pagamento e sua conformidade com a legislação vigente;
- XXI – Desenvolver atividades relacionadas à tesouraria, incluindo a coleta de dados, operacionalização dos processos financeiros, conciliações bancárias e efetivação de pagamentos das despesas da Câmara;
- XXII – Providenciar toda a documentação necessária aos registros das movimentações bancárias da Câmara Municipal;
- XXIII – Executar serviços relacionados à área de recursos humanos, especialmente aqueles vinculados à folha de pagamento e encargos legais;
- XXIV – Realizar o fechamento diário de boletins de caixa e manter atualizados os dados referentes às disponibilidades financeiras;
- XXV – Executar operações de caixa da Câmara Municipal;
- XXVI – Efetuar a inserção, atualização e conferência de dados nos sistemas oficiais, no site da Câmara Municipal e nos sistemas dos órgãos de controle, inclusive os do Tribunal de Contas;
- XXVII – Inserir dados relativos aos procedimentos licitatórios e contratos no Portal da Transparência;
- XXVIII – Cumprir e fazer cumprir as disposições da Lei nº 4.320/1964 e demais normas aplicáveis à contabilidade pública;
- XXIX – Atuar com atenção e apoio sempre que solicitado pela Presidência da Câmara, pelo Técnico Legislativo, pela Procuradoria Jurídica e pelos Vereadores;
- XXX – Executar outras tarefas correlatas ao cargo, compatíveis com sua formação e atribuições, conforme determinação do superior imediato e solicitações pertinentes através dos servidores e nos termos do edital do concurso público.

### **03 - Procurador Jurídico**

As funções e atribuições a serem desenvolvidas pelo Procurador Jurídico da Câmara Municipal compreendem:

- I – Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias do Poder Judiciário;
- II – Assistir juridicamente o Presidente e os Vereadores em assuntos de natureza jurídica;
- III – Representar e defender, judicial ou extrajudicialmente, por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do Poder Legislativo, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

IV – Executar o disposto no art. 32 do Regimento Interno da Câmara Municipal, bem como promover a defesa dos servidores quando atingidos em sua honra ou imagem, perante a sociedade ou a Justiça, em razão do exercício profissional junto ao Poder Legislativo;

V – Auxiliar na realização de pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

VI – Manifestar-se e opinar, por meio de pareceres escritos, sobre a interpretação de textos legais, projetos de lei e demais atos normativos;

VII – Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;

VIII – Redigir petições iniciais, contestações e demais expedientes de natureza jurídica;

IX – Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;

X – Zelar pela regularização, organização e conservação dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;

XI – Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais submetidas à apreciação da Procuradoria;

XII – Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, a Comissão de Licitação ou responsáveis por processos específicos, bem como executar outras funções correlatas, quando solicitado por servidores das áreas técnicas;

XIII – Redigir projetos de lei, resoluções e respectivas justificativas, opinar sobre vetos quando necessário, bem como redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica;

XIV – Orientar e acompanhar, quando necessário, os responsáveis em processos administrativos de qualquer natureza, bem como acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal, com emissão dos respectivos pareceres;

XV – Orientar e participar de inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;

XVI – Organizar e manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Poder Legislativo;

XVII – Acompanhar as atividades legislativas, especialmente as Sessões Plenárias do Poder Legislativo Municipal, sejam ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais ou outras;

XVIII – Exercer as demais atribuições previstas no edital do concurso público e aquelas correlatas à sua área de atuação, que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Compete ainda ao Procurador Jurídico: defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara Municipal; examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, emitindo os respectivos pareceres; auxiliar a Comissão de Justiça e Redação quanto aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais; acompanhar e orientar as Comissões Permanentes da Câmara em reuniões e discussões de matérias submetidas à análise, quando requisitado ou por determinação superior; orientar a Presidência na interpretação do Regimento Interno e da Lei Orgânica; auxiliar o setor administrativo, vereadores e comissões



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

no desempenho de suas atribuições; atender pedidos de informações formulados pela Mesa Diretora, Presidência e Vereadores; acompanhar, auxiliar e emitir pareceres sobre procedimentos licitatórios, contratos, convênios e acordos; propor, acompanhar defesas e interpor recursos em processos de prestação de contas, denúncias, representações, admissões de pessoal, impugnações, alertas e notificações; participar e assessorar comissões de sindicância, comissões processantes e de inquérito; bem como participar, conforme a política interna da Casa, de cursos, eventos, convênios e programas de capacitação promovidos por órgãos de controle e instituições públicas ou privadas.

## **04 - Serviços Gerais**

Funções e atribuições a serem desenvolvidas pelo cargo de Serviços Gerais

- I – Zelar pela higiene, limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal, bem como de seus móveis, utensílios e acessos internos e externos;
- II – Distribuir e servir café, chá e água aos vereadores, servidores e visitantes da Câmara Municipal, conforme orientações técnicas e da Presidência;
- III – Manter as dependências da Câmara Municipal apresentáveis e em condições adequadas de uso imediato;
- IV – Atender aos chamados dos Vereadores e servidores, nos assuntos afetos às suas atribuições;
- V – Manter o controle do prazo de validade e vencimento de produtos consumíveis e perecíveis;
- VI – Orientar e solicitar a área técnica ou diretoria a reposição do estoque de gêneros de consumo e materiais destinados à limpeza do prédio;
- VII – Executar serviços de copa e cozinha;
- VIII – Executar serviços gerais de limpeza em equipamentos e propriedades municipais, bem como realizar a manutenção de jardins;
- IX – Executar funções de zeladoria, promovendo a limpeza e conservação dos prédios públicos, fiscalizando o cumprimento dos regulamentos internos, a fim de assegurar o asseio, a ordem, a segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
- X – Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato ou por orientação técnica.

XI – Áreas Internas

### Diariamente:

- a) Remover, com pano úmido, o pó de mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos de janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e similares;
- b) Proceder à lavagem de bacias sanitárias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante;
- c) Varrer, passar pano úmido e polir balcões e pisos, bem como limpar com saneantes domissanitários os pisos de sanitários, copas e demais áreas molhadas;
- d) Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, sempre que necessário;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

- e) Recolher o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para local indicado pela Administração;
- f) Proceder à coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber;
- g) Executar os serviços de copa e cozinha, como preparo de café e similares;
- h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- l) Executar os serviços de copa e cozinha (café e etc.).

## Semanalmente

- a) Limpar a parte posterior de móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias, portas e paredes, quando necessário;
- c) Remover pó e resíduos, com pano úmido, de quadros em geral, letras do plenário, janelas, extintores e similares;
- d) Limpar, com produtos apropriados, bebedouros, geladeiras, frigobares e demais eletrodomésticos existentes;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## XII – Áreas Externas

### Diariamente:

- a) Varrer as áreas de abrangência das portas de entrada e limpeza da calçada.

### Semanalmente:

- a) Varrer as áreas de abrangência das portas de entrada, lavar vidros de janelas e portas, bem como executar outros serviços pertinentes à natureza da função.

## **05 - Técnico Legislativo**

Funções e atribuições a serem desenvolvidas pelo Técnico Legislativo:

- I – Orientar os parlamentares quanto aos procedimentos do processo e da técnica legislativa, sem emissão de parecer jurídico ou análise jurídica conclusiva;
- II – Elaborar e digitalizar, mediante solicitação, minutas de projetos de Lei, Lei Complementar, Propostas de Emenda à Lei Orgânica do Município, Resoluções e Decretos Legislativos, bem como requerimentos, indicações, portarias e demais expedientes legislativos;
- III – Prestar assessoramento técnico-legislativo aos parlamentares, restrito aos aspectos formais, regimentais e procedimentais;
- IV – Proceder à digitalização de pareceres e manifestações emitidos por órgãos competentes, relativos às matérias em apreciação pelo Plenário ou pelas Comissões;
- V – Executar atividades de apoio técnico e administrativo às funções legislativas da Câmara Municipal;
- VI – Auxiliar na organização, acompanhamento e execução das sessões legislativas, bem como das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes e Temporárias;
- VII – Elaborar, digitar, revisar, registrar, organizar e arquivar documentos oficiais, tais como projetos de lei, requerimentos, indicações, moções, pareceres, atas, ofícios, portarias, resoluções e demais atos administrativos e legislativos;
- VIII – Proceder à tramitação das matérias legislativas, observando os prazos regimentais e legais, desde o protocolo até o arquivamento;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**

**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-114 – Altamira do Paraná – PR**

- IX – Manter os arquivos de Leis municipais e atas das sessões ordinárias e extraordinárias na página da Câmara Municipal;
- X – Controlar registros de presença, votações e demais atos praticados durante as sessões e reuniões, quando designado;
- XI – Auxiliar na conferência formal das proposições legislativas quanto à numeração, redação, autuação e encaminhamentos, sem apreciação de mérito jurídico;
- XII – Operar se houver, sistemas informatizados de protocolo, processos legislativos, controle administrativo;
- XIII – Auxiliar na publicação e divulgação dos atos oficiais nos meios legais;
- XIV – Prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações relacionadas às atividades legislativas, limitadas às atribuições do cargo e à legislação vigente;
- XV – Auxiliar na organização de audiências públicas e sessões solenes;
- XVI – Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, compreendidas na síntese das atribuições previstas no edital do concurso público, conforme determinação da autoridade competente.