



Jornal Oficial do Município de Tamarana

Tamarana, 13 de Julho de 2022

Edição 1.768 - Ano XVII - Semanal

LEIS



MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 1491/2022 DE 11 DE JULHO DE 2022

Fixa o valor do Piso Salarial Profissional Municipal dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Vigilância Ambiental, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITA DO MUNICÍPIO SANCIONO A SEGUINTE

LEI:

Art. 1º. O piso salarial profissional municipal dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e dos Agentes de Vigilância Ambiental (ACE) fica fixado no valor de R\$ 2.424,00 (dois mil, quatrocentos e vinte e quatro reais) mensais, de acordo com a Emenda Constitucional - EC nº 120/2022 e Portaria GM/MS de nº 1971, de 30/06/2022.

Art. 2º. Com a fixação do piso salarial, o Anexo I da Lei Municipal 380/2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a maio de 2022.

Tamarana, 11 de julho de 2022.

Luzia Harue Suzukawa
Prefeita

Autoria do Executivo Municipal



DECRETOS



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMARANA

C.N.P.J.: 01.613.167/0001-90

Município: TAMARANA

DECRETO Nº 146/2022, de 11 de Julho de 2022.

Abertura de crédito adicional suplementar, no Orçamento programa de 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAMARANA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de TAMARANA e autorização contida na Lei Municipal nº 1463/2021, de 3 de Novembro de 2021.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R\$ 325.174,65, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

07.000 - SECRETARIA DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTE

07.001 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

07.001.12.361.14.2278-4.4.90.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES R\$ 325.174,65

Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos proveniente de:

Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) R\$ 325.174,65

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 11 de Julho de 2022.

LUZIA HARUE SUZUKAWA
PREFEITA MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete da Prefeita

DECRETO Nº 147/2022 DE 12 DE JULHO DE 2022.

Dispõe sobre o expediente nas repartições públicas municipais, o registro e o controle de frequência dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE TAMARANA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando que a utilização de mecanismo eletrônico configura maior eficiência no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos;

Considerando que o funcionamento de determinadas repartições públicas municipais em horário contínuo e reduzido permitirá atendimento com maior presteza e eficiência à população;

Considerando a necessidade premente de implementar medidas de redução de despesas com os serviços administrativos;

Considerando a necessidade de aperfeiçoar a qualidade dos serviços públicos por meio da tecnologia da informação, minimizando custos operacionais; e ainda,

Considerando o princípio da eficiência, previsto no artigo 37 da Constituição Federal;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituído o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital como ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores do Município de Tamarana, Estado do Paraná.

Art. 2º. Para efeitos deste Decreto considera-se:

I – Jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que desenvolve suas atividades, com habitualidade;

II – Ponto eletrônico: registro eletrônico diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência e permanência no local de trabalho;



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete da Prefeita

III – Recesso/Ponto facultativo: dia útil em que parte ou todos os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante edição de ato administrativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º. O registro de frequência será diário, no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, mediante identificação biométrica.

CAPÍTULO II
SEÇÃO I
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º. O horário de trabalho oficial na Administração Pública Direta, do Poder Executivo do Município de Tamarana, independente da jornada a que se submeta o servidor, será cumprido entre 08h00m e 17h00m.

Parágrafo único: O horário previsto no caput não se aplica às jornadas especiais, as quais observarão as situações que exijam adequação da jornada de trabalho e do controle de ponto, em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, em especial as jornadas plantão 12x36 previstas na Lei Municipal nº 1267/2018.

Art. 5º. Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo e celetista, integrantes do plano de carreira, fica sujeito à jornada normal de trabalho de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais, facultada a compensação de horário, excetuando-se às carreiras que permitem acumulação legal, nos termos do art. 37 da CF 88.

Parágrafo 1º. Além do cumprimento do estabelecido no caput deste artigo, aos servidores em cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento; e servidores com função gratificada; será exigida integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

Parágrafo 2º. Os servidores ocupantes dos cargos de Procurador Geral, Diretor Coordenado da Unidade Central de Controle Interno, Chefe de Gabinete, Secretários Municipais e Prefeito e Vice-prefeito ficam dispensados do controle de Ponto, de quem será



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete da Prefeita

exigida dedicação integral e a quem o Chefe do Executivo poderá convocar, sempre que necessário, em atendimento a interesse do Município.

Art. 6º. Deverá ser observada a jornada semanal para cada cargo, conforme o seguinte:

I – 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, constituída de 08 (oito) horas diárias, com intervalo de 01 (uma) à 02 (duas) horas de descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na duração da jornada; sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 200 (duzentas) horas mensais;

II – 30 (trinta) horas semanais para ocupantes de cargos para os quais estabeleça essa jornada, constituída de 06 (seis) horas diárias, durante 05 (cinco) dias na semana, com intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso, não se computando esse intervalo na duração da jornada, nem sendo tolerada como chegada atrasada ao trabalho, nem como saída antecipada; sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 150 (cento e cinquenta) horas mensais;

III – 20 (vinte) horas semanais, para os detentores de cargos com jornada de 04 (quatro) horas diárias, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 100 (cem) horas mensais.

IV - No regime de plantão de 12 (doze) horas de trabalho, por 36 (trinta e seis) de descanso, regulamentado pela Lei Municipal 1267/2018, o servidor, deverá a cada 6 (seis) horas de trabalho, descansar/repousar por 1 (uma) hora.

Parágrafo único - O intervalo de descanso que consta no item IV deverá ser controlado mediante registro de ponto, ao sair e ao retornar, sob pena de responsabilização do servidor e da chefia imediata, em caso de não cumprimento.

Art. 7º. Os servidores em atividades que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados, poderão desempenhar suas atividades em escala de revezamento, obedecendo ao disposto neste Decreto, devendo observar os seguintes requisitos:



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete da Prefeita

I – Carga horária não superior à prevista para cada cargo, conforme edital de concurso e lei do plano de cargos e vencimentos;

II – Uma folga semanal, devendo obrigatoriamente uma desta (no mês) recair ao Domingo.

Art. 8º. As escalas de revezamento deverão ser elaboradas pelos encarregados do setor, vistas pelo (a) Secretário (a) ao (à) qual o servidor encontra-se subordinado e afixadas em local visível com antecedência mínima de uma semana.

Art. 9º. Ao servidor que prestar serviços em locais de trabalho com funcionamento de 24 (vinte e quatro) horas continuadas de atendimento ao público, de Domingo a Domingo, ficam instituídos os seguintes tipos de escala de trabalho:

I – Em jornada de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso (12x36) e;

§1º. Para efeito da jornada de trabalho em regime de escala, os Sábados e Domingos são considerados dias normais de trabalho.

§2º. Para efeito da jornada de trabalho em regime de escala, somente para os domingos e feriados será pago adicional de 100% (cem por cento) sobre a hora de trabalho em expediente normal.

SEÇÃO II

DA CARGA HORÁRIA DIFERENCIADA PARA OS MOTORISTAS DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 10. Fica instituída carga horária diferenciada para os servidores que laboram nos cargos de motorista do Transporte Escolar.

Parágrafo único: A jornada especial de trabalho de que trata esta seção e seus efeitos, aplica-se ao servidor público enquanto investido na função de motorista que esteja desenvolvendo sua função no transporte escolar.

Art. 11. A jornada especial de trabalho da função de motorista de transporte escolar será de 08 (oito) horas diárias, compreendendo 03 (três) períodos de efetivos serviços, com 02



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete da Prefeita

(dois) intervalos para repouso, devendo ser ajustada individualmente pelo Departamento de Transporte da Secretaria de Educação, visando melhor atender a realidade da jornada de cada linha escolar.

§1º. Durante os intervalos para repouso, o servidor não ficará à disposição da Administração Pública, sendo o tempo livre para seu descanso e, portanto, não fará jus a qualquer espécie de indenização (hora extra, vantagem, etc).

§ 2º. Existindo interesse e necessidade da Administração Pública e mediante autorização expressa da chefia imediata do servidor, durante os intervalos para repouso poderá ser realizada prestação de serviços, a qual será considerada jornada extraordinária, fazendo jus o servidor ao respectivo pagamento da indenização a título de horas extras.

Art. 12. A jornada especial de trabalho de que trata esta seção poderá ser modifica/ampliada para atender eventual necessidade dos serviços, sem que, no entanto, seja caracterizado como excesso, até o limite legal de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 13. O controle da jornada especial de trabalho de que trata esta seção será fiscalizado através de registro de ponto eletrônico, estando o servidor vinculado ao cumprimento na forma estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Parágrafo único - Em situações em que não seja possível o controle de ponto eletrônico, poderá ser adotado controle manual, desde que justificado e devidamente acompanhado pela Chefia imediata e com a ciência do Secretário de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 14. O horário especial de que trata esta seção terá aplicação nos períodos letivos do ano escolar, ficando o servidor, nos demais dias, subordinado ao horário normal correspondente ao cargo de motorista (08h00m às 12h00m e das 13h00m às 17h00m), ou conforme determinação e planejamento da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 15. Os servidores que desenvolvem o serviço de Transporte Escolar, após o término do seu horário, deverão deixar o veículo no pátio da Prefeitura e a chave com o responsável.



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete da Prefeita

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO

Art. 16. O controle de frequência dos servidores públicos dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Tamarana/PR será realizado por meio eletrônico/biométrico, denominado de “ponto biométrico”.

Parágrafo único. Constatados problemas técnicos para o registro eletrônico de frequência, pelos motivos certificados pela chefia imediata da unidade, o controle de frequência no período de falha técnica será realizado manualmente, por folha de frequência, conforme modelo da Diretoria de Recursos Humanos (anexo a este Decreto).

Art. 17. Deverão se submeter ao ponto eletrônico, obrigatoriamente:

- I – Todos os servidores do Município de Tamarana;
- II – Os detentores de contrato por tempo determinado;

Art. 18. Serão dispensados do ponto eletrônico:

- I – Os agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais) além do Diretor Coordenador da Unidade Central de Controle Interno, o Chefe de Gabinete e o Procurador Geral do Município).

Art. 19. Para os Secretários Municipais, dispensados do ponto eletrônico, e para os servidores em unidades que não tenham equipamento para leitura biométrica digital será utilizada a folha individual de frequência, registrando obrigatoriamente os horários de entrada e saída, que deverá ser encaminhada a Diretoria de Recursos Humanos, dia 20 de cada mês para o fechamento da folha de pagamento

Art. 20. Excepcionalmente ou quando ocorrer falha no equipamento biométrico o servidor poderá justificar a ausência, o atraso e/ou outras ocorrências durante o horário de expediente através do Comunicado de Frequência, conforme modelo anexo deste Decreto, que será submetido à chefia imediata para deliberação.

Art. 21. A folha individual de frequência (modelo anexo) e o Comunicado de Frequência (modelo anexo), quando for o caso, deverão ser assinados conjuntamente pela chefia



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete da Prefeita

imediate e encaminhados para a Diretoria de recursos humanos, dia 20 de cada mês para o fechamento da folha de pagamento.

Art. 22. No impedimento do registro pessoal de frequência decorrente de viagem a serviço, deverá o servidor justificar a ausência apontada no sistema, conforme modelo anexo deste Decreto, cuja deliberação é de responsabilidade da chefia imediata.

Art. 23. A frequência será apurada mediante leitura da hora exata de entrada e de saída, assim como das ocorrências de saídas durante o expediente, de atrasos no início do expediente e de saídas antecipadas, com tolerância máxima, e não habitual, de 10 (dez) minutos diários.

§1º. Caso ocorra atraso superior ao tempo de tolerância previsto no caput deste artigo, o abono somente poderá ser realizado pelo superior hierárquico, mediante justificativa apresentada pelo servidor.

§2º. Compete à Chefia Imediata e ao Secretário da pasta no qual o servidor estar lotado o acompanhamento da frequência mensal do servidor para fins funcionais e financeiros.

§3º. Não será permitido o trabalho em sobrejornada para pagamento de horas extras, salvo autorização expressa e CONVOCAÇÃO da chefia imediata, nos termos da Instrução Normativa nº 009/2016 da Unidade Central de Controle Interno.

§4º. O registro da frequência do trabalho em horário noturno, para fins de cálculo dos direitos financeiros, compreenderá o período entre 22 (vinte e duas horas) de um dia e 05 (cinco) horas do dia imediatamente seguinte.

Art. 24. O uso do controle de frequência eletrônico não é comprovação absoluta de frequência do servidor, devendo o chefe imediato acompanhar o exercício do servidor e tomar as providências cabíveis na ocorrência de qualquer irregularidade.



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete da Prefeita

CAPÍTULO IV
DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA
SEÇÃO I
DAS FALTAS E AUSÊNCIAS

Art. 25. Os registros de ponto e, excepcionalmente, as folhas individuais de frequência, deverão conter, pré-impessos ou lançados antecipadamente pelo setor responsável da Secretaria que o servidor estiver lotado, o horário de início e do término do expediente que deverá ser cumprido.

Parágrafo 1º. As ausências ao serviço serão anotadas mediante registro no cadastro do servidor, no caso controle digital ou no lançamento na folha individual de frequência, no dia respectivo, conforme discriminação constante no anexo deste Decreto.

Parágrafo 2º. Caso o servidor compareça ao serviço e não ocorra o registro do ponto, este deverá justificar a ausência apontada no sistema, utilizando o respectivo código, ficando a chefia imediata responsável pela apreciação dessa solicitação.

Parágrafo 3º. Na folha individual de frequência, quando não for possível o uso do equipamento biométrico de registro de frequência, deverá ser anotado, diariamente, pela chefia imediata, as ocorrências de ausências ou impontualidades e a inexistência ou suspensão de expediente, mediante anotação do código da ocorrência, no campo de registro do horário e ou da assinatura do servidor.

Parágrafo 4º. As ausências por motivo de saúde deverão ser justificadas até 24 (vinte e quatro) horas do retorno ao serviço, mediante apresentação de atestado médico ou do boletim de inspeção médica.

Parágrafo 5º. É vedado ao servidor ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização da chefia imediata, sujeitando-se os infratores às sanções administrativas pertinentes e aos correspondentes descontos na remuneração.

Art. 26. Para fins de controle de frequência, as faltas ou ausências dos servidores serão classificadas como:

I – abonadas:



MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ Gabinete da Prefeita

a) quando o motivo da falta ou ausência estiver previsto em lei ou regulamento, conforme comprovação apresentada pelo servidor;

b) quando o motivo da falta ou ausência for justificado pelo servidor e aceito pela chefia imediata;

II – não abonadas:

a) quando o motivo da falta ou ausência não for justificado pelo servidor;

b) quando o motivo da falta ou ausência, ainda que justificado pelo servidor, não for aceito pela chefia imediata.

Parágrafo 1º. A falta ou ausência abonada é considerada, para todos os fins e efeitos, como efetiva presença ao serviço.

Parágrafo 2º. Havendo falta ou ausência não abonada, o servidor estará sujeito à perda proporcional da remuneração, sem prejuízo das eventuais sanções administrativas previstas na legislação vigente.

Art. 27. A ausência dos servidores, cujo abono é automático, será anotada pela Chefia Imediata com base na publicação do ato concessivo do afastamento, na apresentação do documento hábil ou na comunicação, por escrito, apresentada pelo servidor ou pela chefia imediata.

Parágrafo 1º. Nas ausências motivadas por serviços realizados fora do local de trabalho (trabalho externo) ou pela participação em cursos ou eventos técnicos e quando não possível o registro no ponto eletrônico, desde que devidamente autorizados, o registro de frequência deverá ser feito através de comunicação assinada pela chefia imediata com ciência expressa do Secretário da Pasta, com indicação do nome do servidor e o período da ausência.

Parágrafo 2º. Compete ao órgão ou entidade onde o servidor tiver exercício, registrar para fins funcionais e financeiros, as ocorrências relativas à assiduidade lançadas nos registros de ponto e nas folhas individuais de frequência, quando for o caso.

Art. 28. Consideram-se automaticamente abonadas as ausências e faltas previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Tamarana ou em legislação específica, federal, e estadual.



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete da Prefeita

Art. 29. Os documentos que comprovam as ausências deverão ser apresentados preferencialmente em original e deverão ser apresentados à chefia imediata que, após lançar o "ciente", encaminhará o comprovante a Diretoria de Recursos Humanos, anexas às Comunicações Internas que tratam de falta até o dia 20 de cada mês para as providências legais.

Art. 30. As irregularidades no registro de frequência serão consideradas como falta grave, respondendo disciplinarmente o infrator beneficiado e **quem tenha tolerado**, admitido e/ou autorizado o pagamento ou concessão de vantagens financeiras ou funcionais indevidas.

Art. 31. Os documentos comprobatórios de ocorrências e eventos que interfiram no registro da frequência serão arquivados e mantidos na Diretoria de Recursos Humanos, com cópia na Secretaria em que o servidor está lotado, por no mínimo cinco anos, após seu desligamento do serviço público ou sua aposentadoria.

SEÇÃO II
DOS ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS

Art. 32. Os atrasos e saídas antecipadas poderão ser compensados no mesmo dia de trabalho, mediante anuência da chefia imediata, desde que não cause prejuízo ao serviço e não revelem conduta habitual do servidor, observado, quando for o caso, o intervalo mínimo para alimentação e descanso.

Parágrafo Único. As impontualidades não compensadas pelo servidor no dia estarão sujeitas à perda proporcional da remuneração, sem prejuízo das eventuais sanções administrativas cabíveis.

Art. 33. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações do horário no registro de ponto não excedentes a 10 (dez) minutos diários.

Art. 34. As faltas e as ausências ao trabalho, sem justificativas ou abono serão descontadas proporcionalmente da remuneração do servidor.



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete da Prefeita

SEÇÃO III
DO RELATÓRIO DE FREQUENCIA

Art. 35. O sistema de registro eletrônico de ponto deverá gerar automaticamente o relatório de frequência.

Parágrafo Único. O relatório de frequência será submetido à chefia imediata para deliberação quanto às horas extras, bem como para apreciação das justificativas de faltas, ausências ou impontualidades.

Art. 36. O pagamento de adicional noturno, horas extras, plantões e etc., dependerão de autorização prévia do Secretário da Pasta para essa finalidade, na forma determinada neste Decreto, e deverão ser encaminhadas à Diretoria de Recursos Humanos via Comunicação Interna e/ou Protocolo até o dia 18 (dezoito) de cada mês para o lançamento em folha de pagamento.

CAPÍTULO V
DAS HORAS EXTRAS

Art. 37. Será considerado horário extraordinário o período excedente da jornada diária de trabalho superior a 10 (dez) minutos, para o atendimento de necessidade inadiável de serviço e em situações excepcionais e temporárias, previamente CONVOCADO e autorizado pelo(a) Secretário(a), de acordo com a Instrução Normativa nº 009/2016.

Parágrafo 1º. A realização de trabalho em horário extraordinário dependerá de autorização prévia do(a) Secretário(a), através de formulário próprio, em anexo, com justificativa, local de trabalho, quantidade de horas aproximadamente e o resumo das atividades realizadas.

Parágrafo 2º. Nas situações comprovadamente emergenciais e imprevistas em que não seja possível a autorização prévia para realização de horas extras, o formulário deverá ser preenchido no próximo dia útil seguinte à realização.

Art. 38. As horas extras não pagas, após solicitação pelo Funcionário e ciência da Chefia, serão pagas em folha do mês subsequente.



MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ Gabinete da Prefeita

Art. 39. O servidor que realizar horas extras sem a devida autorização ou se constatado o apontamento de horas extras sem a efetiva realização ou cumprimento das atividades elencadas na solicitação, em razão do prejuízo causado ao erário, poderá ser responsabilizado por infração, mediante advertência e possível processo administrativo disciplinar.

Art. 40. O pagamento das horas extras autorizadas deverá observar os percentuais dispostos a seguir:

I – Hora-extra em dias de semana: realizada de segunda-feira a sábado, será calculada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora de trabalho em expediente normal.

II – Hora-extra noturna: realizada entre às 22h00m de um dia e às 05h00m do dia seguinte, será calculada com acréscimo de adicional noturno, sobre a hora de trabalho.

III – Hora-extra em domingos e feriados: realizada no intervalo entre às 00h e às 24h e paga com adicional de 100% (cem por cento) sobre a hora de trabalho em expediente normal.

Art. 41. Os limites máximos de horas extras prestadas por servidores ficam limitados da seguinte forma:

I - Até 02 (duas) horas por dia;

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. Poderão ser responsabilizados disciplinarmente os servidores que de forma imotivada se recusarem a cadastrar a biometria no Relógio Eletrônico de Ponto para fins de controle de frequência.

Parágrafo Único. A omissão nas informações relativas à frequência do servidor implicará na suspensão imediata e proporcional de sua remuneração.

Art. 43. Poderão ser responsabilizadas as chefias imediatas e Secretário (a) dos servidores que, sem motivo justo, deixarem de cumprir as normas relativas ao horário de trabalho e ao registro de ponto.



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete da Prefeita

Art. 44. A alteração na lotação de servidores do Poder Executivo Municipal dar-se-á mediante autorização prévia e por ato do Secretário titular da Pasta, com a respectiva alteração no registro de ponto eletrônico.

Art. 45. As irregularidades ou fraudes ao sistema de registro eletrônico de ponto de que trata este Decreto, apurados mediante processo administrativo disciplinar, constituem falta grave e sujeitarão o infrator e o beneficiário às sanções administrativas previstas na legislação vigente.

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Administração adotar todas as providências necessárias para viabilizar a transição das regras estabelecidas neste Decreto.

Art. 47. Constituirá falta grave punível na forma da lei:

- I – causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;
- II – registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias;
- III – subtrair, rasurar ou inutilizar a folha individual de ponto;
- IV – saídas intermediárias injustificadas;
- V – não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 48. Fica delegada à Secretária Municipal de Administração a competência para editar medidas complementares necessárias à aplicação deste Decreto.

Art. 49. Os casos omissos referentes a este Decreto serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração após serem submetidos à Procuradoria Geral do Município.

Art. 50. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias com seus efeitos a 01 de maio de 2022.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Tamarana,
em 12 de julho de 2022

LUZIA HARUE SUZUKAWA
Prefeita

JANE GOMES DE SOUZA UNO
Secretária Municipal de Administração



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
 Gabinete da Prefeita

ANEXO I - FOLHA PONTO (PARA OS LOCAIS ONDE NÃO HÁ RELÓGIO PONTO ELETRÔNICO)

FOLHA PONTO PARA OS LOCAIS ONDE NÃO HÁ PONTO ELETRÔNICO						
Nome do Servidor:						
Matrícula:		Cargo:		Função:		
Secretaria:						
Unidade/Local:						
Mês/Ano:						
Data	Horário Início/Entrada	Saída Intervalo	Retorno Intervalo	Horário Final Saída	Total de horas trabalhadas	Observação
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
Total de Horas Trabalhadas no mês:						

Assinatura do Servidor Assinatura do Secretário da Pasta Assinatura do Chefe Imediato



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
 Gabinete da Prefeita

ANEXO II
COMUNICADO DE NÃO REGISTRO DE PONTO
 (Faltas, saídas, atrasos, cursos, tratamento de saúde, licenças, etc)

SECRETARIA:		LOCAL:
Servidor:		Matrícula:
Cargo:		Função:
MÊS/ANO:		
DATA	OCORRÊNCIA	JUSTIFICATIVA

1. () CONSIDERANDO A JUSTIFICATIVA APRESENTADA DA AUSÊNCIA E/OU DO TOTAL DE MINUTOS DE ATRASO, ACATO A JUSTIFICATIVA, PROPONDO:

a) ABONO DE _____ FALTAS E/OU ABONO DOS _____ MINUTOS DE ATRASOS;

2. () NÃO ACATO AS JUSTIFICATIVAS

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO SERVIDOR

ASSINATURA DO SECRETÁRIO (A)

- Este comunicado deverá ser anexado ao ponto do período e encaminhado à Diretoria de Recursos Humanos.
- É de total responsabilidade do funcionário o registro e as justificativas em anexo de não registro do ponto.
- Anexar documentos comprobatórios



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
 Gabinete da Prefeita

ANEXO III
AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS

SECRETARIA:	LOCAL:
SERVIDOR:	
CARGO:	FUNÇÃO:
MÊS/ANO:	
PERÍODO PREVISTO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS:	
HORAS EXTRAS PREVISTAS (APROXIMADAMENTE)	
JUSTIFICATIVA:	
<p>AUTORIZAÇÃO E CONVOCAÇÃO:</p> <p>PELA PRESENTE, AUTORIZO O SERVIDOR ACIMA DESIGNADO, A REALIZAR A QUANTIDADE APROXIMADA DE HORAS EXTRAS PREVISTAS NESTA AUTORIZAÇÃO, COM A FINALIDADE DE ATENDER AS NECESSIDADES CONFORME JUSTIFICADAS.</p>	
_____ XXXXXXXXXXXXX SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL	
CIENTE DO SERVIDOR:	
_____ SERVIDOR	



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete da Prefeita

ANEXO IV
REQUERIMENTO PARA REMANEJAMENTO DE SERVIDOR

DADOS DO SERVIDOR

Nome: _____

Cargo: _____

Matrícula: _____

LOCAL DE TRABALHO ATUAL

Secretaria: _____

Local de trabalho: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

Secretário: _____

Chefia imediata: _____

REMANEJAMENTO () Por solicitação do servidor () Por decisão administrativa

() Outros _____

JUSTIFICATIVA

Assinatura do requerente (servidor ou Secretário)



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete da Prefeita

NOVO LOCAL DE TRABALHO ATUAL

Secretaria: _____
Local de trabalho: _____
Endereço: _____
Telefone: _____

Secretário: _____
Chefia Imediata: _____

DECISÃO FINAL

- () Remanejamento autorizado
() Remanejamento não autorizado Ciente do servidor

Secretário(a) da área (Origem)

Secretário (a) da área (Destino):

Secretário (a) de Administração

Diretoria de Recursos Humanos:



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete da Prefeita

DECRETO Nº 148/2022 DE 12 DE JULHO DE 2022.

Aprova o Código de Ética dos servidores públicos do Município de Tamarana, Estado do Paraná, e dá outras providências

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE TAMARANA, ESTADO DO PARANÁ, Sr^a LUZIA HARUE SUZUKAWA, no uso de suas atribuições legais

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO do MUNICÍPIO DE TAMARANA - PR, conforme anexo.

Parágrafo único. Todos os servidores públicos municipais devem obrigatoriamente acessar e cumprir as normas estabelecidas neste Código.

I- O Código de Ética Profissional do Servidor Público do Município de Tamarana encontra-se disponível para acesso no portal da transparência, endereço (<https://www.tamarana.pr.gov.br/>).

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Tamarana,
em 12 de julho de 2022

LUZIA HARUE SUZUKAWA
Prefeita

JANE GOMES DE SOUZA UNO
Prefeita

MARIA ROSE SOARES
Diretora Coordenadora
Unidade Central de Controle Interno



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete da Prefeita

ANEXO I

**CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE TAMARANA, ESTADO DO PARANÁ**

Capítulo I

I DOS PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS

Art. 1º. A conduta do servidor público municipal reger-se-á, especialmente, pelos seguintes princípios:

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos;

II - O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal;

III - A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo;

IV - A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete da Prefeita

de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade;

V - O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio;

VI - A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional;

VII - A publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar;

VIII - Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Município pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana;

IX - A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Município, mas a todos os homens e as mulheres de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los;



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete da Prefeita

X - Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos;

XI - O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública;

XII - Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas; e

XIII - O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento do Município.

Seção II

DOS PRINCIPAIS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 2º. São deveres fundamentais do servidor público:

I - Desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

II - Exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete da Prefeita

diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;

III - Ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;

IV - Jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

V - Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

VI - Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

VII - Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

VIII - Ter respeito à hierarquia e como os demais deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei 153/2000;

IX - Resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;

X - Zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;

XI - Ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

XII - Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

XIII - Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

XIV - Participar dos movimentos, capacitação e estudos que se relacionem com a



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete da Prefeita

melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

XV - Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

XVI - Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

XVII - Cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XVIII - Facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

IX - Exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

XX - Abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

XXI - Divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

Seção III

DAS VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 3º. E vedado ao servidor público:

I - O uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

II - Prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;

III - Ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;

IV - Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete da Prefeita

- V - Deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;
- VI - Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;
- VII - Pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;
- VIII - Alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
- IX - Iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;
- X - Desviar servidor público para atendimento a interesse particular;
- XI - Retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;
- XII - Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- XIII - Apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;
- XIV - Dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;
- XV - Exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

CAPÍTULO IV
DO RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

Art. 4º. Ficam estabelecidas as seguintes regras para o relacionamento com fornecedores:

I – a postura do agente na relação com fornecedores deverá ser regida pelos deveres de honestidade, imparcialidade, impessoalidade, legalidade e lealdade às



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete da Prefeita

instituições;

II – toda e qualquer aquisição e contratação deverá ser pautada pela observância da isonomia, da seleção da proposta mais vantajosa para a administração, a promoção do desenvolvimento sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com as normas para licitações e contratos estabelecidas na Lei nº 8666/1993 e demais legislações correlatas;

III – as reuniões com fornecedores deverão ser previamente agendadas e publicizadas em website institucional na internet;

IV – é proibido ao agente público receber comissões ou quaisquer outros benefícios, monetários ou não, de empresas por estreitar relacionamento de agentes com o poder público;

V – é proibido fornecer informação privilegiada de qualquer natureza que possa vir a favorecer a empresa em processos licitatórios;

VI – é proibido ao agente receber viagens ou ter as despesas de traslado, estada ou permanência custeadas por fornecedores;

VII- Entende-se por fornecedores pessoas jurídicas ou físicas que divulgam seus trabalhos a fim de serem potencialmente prestadores de bens ou serviços, bem como aqueles que já efetivaram contratos com a Administração Pública.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º. Ao ser nomeado para cargo em comissão ou designado para função gratificada, o agente deverá prestar um compromisso solene de acatamento e observância das regras previstas neste Código de Ética e de todos os princípios éticos e morais.

Art. 6º. A partir da implantação deste Código, e em todas as suas revisões, na investidura em cargo ou função pública ou a celebração de contrato de trabalho por agentes públicos deverá ser acompanhado de Termo de Compromisso, em que o interessado reconhece e se compromete a ler e cumprir as normas do CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TAMARANA – PR.



PORTARIAS



MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ Gabinete da Prefeita

PORTARIA Nº 170/2022 DE 11 DE JULHO DE 2022

A PREFEITA MUNICIPAL DE TAMARANA, ESTADO DO PARANÁ no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 30 (trinta) dias de Licença-Prêmio (Licença Especial), contados a partir desta data, a servidora **FERNANDA GRASIELLA RAMOS SOARES**, Assistente Social, matrícula 40309 conforme a disposição do artigo 115 da Lei Municipal 153/2000.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Tamarana,
em 11 de julho de 2022.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Luzia Harue Suzukawa
Prefeita

Izadora Castilho Batista
Secretária de Assistência Social



ANEXOS



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE TAMARANA – PR

EDITAL 02/2022/CMDCA ALTERAÇÃO DA DATA DA ELEIÇÃO COMPLEMENTAR DA SOCIEDADE CIVIL NO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE TAMARANA – PR – PARA ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DA APMF

Considerando:

- As Leis Municipais 1271/2018 de 03/07/2018 e 1322/2019 de 15/02/2019, que dispõem sobre a Política de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente no Município de Tamarana/PR e dá outras Providências;
- A vinculação administrativa do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Tamarana – CMDCA à Secretaria Municipal de Assistência Social (Artigo 9º, da Lei Municipal nº 1271/2018);
- Considerando por fim que os representantes da APMF informaram que precisam ser substituído, pois não tem mais disponibilidade em participar das reuniões deste conselho,

O CMDCA **CONVOCA** eleição complementar dos representantes titulares e suplentes da sociedade civil organizada no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – Gestão 2020 a 2022, conforme segue:

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A eleição ocorrerá dia 14 de Julho de 2022, das 9hrs as 10hrs, na Secretaria de Assistência Social – Rua Evaristo Camargo 1101.

2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 Não houve alteração. Mantém conforme edital 01/2022 CMDCA

3 DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS

- 3.1 Não houve alteração. Mantém conforme edital 01/2022 CMDCA

4 DA ELEIÇÃO

- 4.1 Não houve alteração. Mantém conforme edital 01/2022 CMDCA

Tamarana, 08 de Julho de 2022.

Mariza Assumpção Jorge
Presidente do CMDCA



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Conselho Municipal de Assistência Social

EDITAL 5/2022/CMAS

**Convoca a Eleição Suplementar para Representante da Sociedade Civil de
conselheiro suplente do Segmento Usuário que irá compor o Conselho
Municipal de Assistência Social de Tamarana/PR para o Biênio 2022/2023**

O Conselho Municipal de Assistência Social de Tamarana/PR, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal 1290/2018, e plenária realizada em 07/07/2022, no intuito de suprir a vacância de conselheiro suplente do Segmento Usuário convoca Eleição Suplementar para Representante da Sociedade Civil: Segmento Usuários (Representantes de Usuários; pessoas vinculadas aos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios da PNAS, conforme Resolução CNAS 11/2016); para participarem da eleição para escolha do novo Conselheiro Suplente, representante da Sociedade Civil, para cumprir mandato no biênio 2022/2023, observando as disposições constitucionais e demais normas aplicáveis:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A eleição ocorrerá dia 04 de Agosto de 2022, às 8h30min as 10:30, na Secretaria de Assistência Social – Rua Evaristo Camargo 1101.

1.2 O processo eletivo será regido por este instrumento, visando o preenchimento de 01 (uma) vaga para representantes da Sociedade Civil;

1.3 O processo eletivo será composto de duas etapas: fase de inscrição e fase final destinada à realização propriamente dita da



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Conselho Municipal de Assistência Social

eleição, mediante a votação dos candidatos inscritos e os Conselhos Municipais de Assistência Social;

1.4 Os representantes dos segmentos da sociedade civil, ao serem eleitos exercerão mandato de 02 (dois) anos, admitindo-se uma só recondução, por igual período.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições ocorrerão da seguinte maneira:

2.1.1 **Segmento usuário:** Poderão ser realizadas nos serviços socioassistenciais (CRAS, CREAS), no período de 10 a 29 de Julho de 2022, no horário de 9h às 12h;

2.1.2 As inscrições somente serão efetuadas se atenderem ao disposto no presente Edital.

2.2 Poderão ser inscritos como candidatos (as) representantes dos seguintes segmentos, conforme número de vagas:

2.2.1 **01 (uma) vaga para Segmento Usuário:** Entende-se por segmento usuário: àqueles vinculados aos serviços, programas, projetos e benefícios da política de assistência social **OU** organizações de usuários, que tenham entre seus objetivos a defesa e garantia de direitos de indivíduos e grupos vinculados à política de assistência social;

2. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Conselho Municipal de Assistência Social

3.1 Os documentos aqui relacionados são obrigatórios e deverão ser entregues no ato da inscrição prevista no item 2 do presente edital:

3.2 O Requerimento de Inscrição (Anexo I), indicando o nome do candidato;

3.3 Cópia de documento de identificação do candidato, com foto (RG);

4 DA ELEIÇÃO

4.1 O processo eletivo será coordenado pelos conselheiros da atual gestão;

4.2 A plenária eleitoral será formada pelos representantes de cada entidade inscrita e indicada no ato da inscrição;

4.3 O processo de escolha dos representantes da Sociedade Civil dar-se-á por meio de votação dos próprios candidatos credenciados e presentes e conselheiros da atual gestão presentes (desde que não sejam candidatos), por meio de voto secreto;

4.4 Terá assento no CMAS o candidato com maior número de votos.

Tamarana, 08 de Julho de 2022.

Cristiane Cardoso de Oliveira
Vice Presidente do CMAS



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Conselho Municipal de Assistência Social

ANEXO I

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Ao Conselho Municipal de Assistência Social de Tamarana/PR

Conforme Edital 005/2022/CMAS de Tamarana/PR venho pelo presente requerer **HABILITAÇÃO AO PROCESSO ELEITORAL DA SOCIEDADE CIVIL**, junto à Comissão Eleitoral, na condição de Candidato e Eleitor, conforme segmento abaixo e documentos anexos:

Na condição de (marcar apenas um segmento):

() Representante ou organização de usuários de Assistência Social, ou próprio usuário

Nome completo: _____

CPF: _____

RG: _____

Endereço: _____

Telefones: () _____

() _____

(assinatura do (a) Presidente/ Vice Presidente do CMAS)
(identificação e qualificação de quem assina o documento)

(assinatura e identificação da pessoa designada como representante)



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Conselho Municipal de Assistência Social

RESOLUÇÃO Nº 7/2022

SÚMULA: Dispõe sobre alteração do Plano de Trabalho do Asilo São Roque para ano de 2022.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Tamarana/PR, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Municipal nº 1.290/2018, CONSIDERANDO a Lei Orgânica de Assistência Social LOAS nº 8.742/1993, a NOB/SUAS e deliberação da plenária realizada dia 07/07/2022,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprova a alteração do Plano de Trabalho do Asilo São Roque para ano de 2022.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tamarana, 07 de Julho de 2022.

Cristiane Cardoso de Oliveira
Vice Presidente do CMAS



ATOS DO PODER LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 45/2022

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º Concede 30 (trinta) dias de Licença Prêmio convertida em pecúnia à servidora pública municipal Denise Maria, Agente de Administração Geral I, referente ao período aquisitivo de 01/12/2015 a 07/07/2022 de acordo com os arts. de 115 a 120, da Lei Municipal 153 de 26 de dezembro de 2000 (Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Municípios de Tamarana – Pr).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Tamarana, 07 de Julho de 2022.

ANAUTO SOUZA DE GOUVEA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA **ESTADO DO PARANÁ**

PORTARIA Nº 46/2021

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA, no uso de suas atribuições legais, conferidas no art. 17 do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica revogada a portaria nº 003 de 02 de janeiro de 2013, publicada em 08 de janeiro de 2013, Jornal Oficial 268 que concedeu à servidora Sra. VERA LÚCIA APARECIDA DE LIMA, inscrita no CPF sob o nº 027.966.749-32, a função de Coordenadora da Unidade de Controle Interno, nos termos da Lei 908, de 12 de Dezembro de 2012.

Artigo 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 11/06/2022.

Câmara Municipal de Tamarana, 11 de julho de 2022.

ANAUTO SOUZA DE GOUVEA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO 001/2022
EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2022

A CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA, ESTADO DO PARANÁ, torna público aos interessados a abertura das inscrições destinadas ao Concurso Público nº 001/2022, para preenchimento de vagas de cargos do seu Quadro de Pessoal atualmente existentes e Cadastro Reserva para vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Concurso, pelo **Regime Estatutário**, com base na Lei Municipal nº 909 de 2012, Estatuto dos Servidores, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo do Legislativo do Município de Tamarana, e requisitos e condições deste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Certame será regido por este Edital e suas posteriores retificações, caso haja.

1.1.1 O Concurso Público será executado sob a responsabilidade da Organizadora Instituto UniFil, localizada na Rua Alagoas nº 2050, Centro, na cidade de Londrina, Estado do Paraná, endereço eletrônico www.institutounifil.com.br e correio eletrônico contato@institutounifil.com.br.

1.2 O acompanhamento e fiscalização ficam por conta da Comissão de Acompanhamento do Concurso nomeada pela Portaria nº 040 de 14 de junho de 2022.

1.2.1 São membros da Comissão de Acompanhamento do Concurso: na função de Presidente, Denise Maria; e na função de membro Luiz Carlos Mello da Silva e Cleudemir José Catai.

1.2.2. Não poderão participar do Concurso colaboradores do Instituto UniFil, e da Comissão de Acompanhamento do Concurso e pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau dos mesmos, bem como colaboradores em geral do Instituto Filadélfia de Londrina (UniFil), conforme recomendação do Ministério Público.

1.2.3 A Instituição Organizadora e a Comissão Organizadora de Concurso poderão excluir o candidato com parentesco conforme item 1.2.2.

1.3 Os atos passíveis de divulgação serão publicados no Jornal Oficial de Tamarana, no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br.

1.4 O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato de sua Homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, **podendo surgir vagas** dentro desse prazo, desde que haja necessidade e interesse do Legislativo do Município e candidatos aprovados para o cargo.

1.5 Todos os **questionamentos/impugnações** relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto UniFil por meio do e-mail contato@institutounifil.com.br, no período de **13 de julho de 2022 até 08 de agosto de 2022**. Dúvidas e demais informações podem ser enviadas no mesmo e-mail ou pelos telefones **(43) 3375-7313 e (43) 3375-7353**, de segunda a sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h30min às 17h (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo de 24h (vinte e quatro horas), exceto sábados, domingos e feriados.

1.5.1 Após o pagamento do boleto bancário **NÃO** serão aceitas impugnações do Edital de Abertura, pois entende-se que o candidato está de acordo com o mesmo e com todas as normas do certame.

1.5.2 Não serão fornecidas, por e-mail ou telefone, informações contidas em Editais, a respeito de datas, locais, e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar as publicações e o cronograma rigorosamente, conforme instruções deste Edital.

1.6 Fazem parte deste Edital:

1.6.1 Anexo I – Conteúdo Programático;

1.6.2 Anexo II – Atribuições dos Cargos.

1.7 Os candidatos deverão ficar atentos às datas do cronograma previsto, conforme tabela abaixo:

Tabela 01

CRONOGRAMA PREVISTO	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura.	13/07/2022



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ

Período Impugnação do Edital de Abertura.	13/07 a 08/08/2022
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	13/07 a 18/07/2022
Protocolo dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição.	13/07 a 18/07/2022
Edital de resultado do Pedido de Isenção.	26/07/2022
Prazo de recurso contra Isenção de Taxa Indeferida.	27/07 a 29/07/2022
Resposta aos recursos e Edital de Isenções Homologadas.	08/08/2022
Período de Inscrições.	13/07 a 08/08/2022
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	13/07 a 09/08/2022
Prazo de envio dos Laudos Médicos para Pessoas com Deficiência ou Condição Especial para Prova.	13/07 a 09/08/2022
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	19/08/2022
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	22/08 a 24/08/2022
Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós- recursos.	31/08/2022
Publicação dos Locais da Prova Objetiva e Prova Discursiva .	31/08/2022
Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos e Prova Discursiva.	11/09/2022
Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas.	12/09/2022
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar.	13/09 a 15/09/2022
Publicação das respostas aos recursos e Gabarito pós-recursos.	04/10/2022
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	04/10/2022
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar.	05/10 a 07/10/2022
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final da Prova Objetiva e Lista de candidatos com Discursiva Corrigida.	13/10/2022
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Discursiva.	28/10/2022
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Discursiva.	31, 01 e 03/11/2022
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final e Convocação Prova de Títulos.	10/11/2022
Prazo de envio Prova de Títulos (Sedex)	10/11 a 16/11/2022
Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos.	25/11/2022
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos.	28/11 a 30/11/2022
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final e Classificação Preliminar.	06/12/2022
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.	07/12 a 09/12/2022
Publicação da Classificação Final e Homologação.	14/12/2022

2. DOS CARGOS

2.1 Antes de efetuar a inscrição atente-se aos requisitos e as atribuições do cargo e **LEIA O EDITAL NA ÍNTEGRA**, evitando transtornos posteriores.

2.2 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste edital, de acordo com as necessidades do legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ

2.3 Os cargos, as vagas para ampla concorrência, vagas para Pessoas com Deficiência (PCD), vagas para Afrodescendentes, o vencimento inicial bruto, o valor da taxa de inscrição, a carga horária semanal, os requisitos mínimos e período de realização da prova constam na tabela a seguir.

2.3.1 Os candidatos poderão se inscrever para até dois cargos, necessário observar o período de realização das provas e efetuar o pagamento dos dois boletos.

Tabela 02

CARGO	VAGAS	PCD / AFRO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PROVA
Advogado	01 + CR	--	R\$ 5.000,00	20h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Direito + registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	Manhã
Contador	01 + CR	--	R\$ 5.000,00	20h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + registro no Conselho Regional de Contabilidade.	Manhã
Técnico Legislativo	01 + CR	--	R\$ 3.754,68	35h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em qualquer área.	Tarde

CR – Cadastro de Reserva
AFRO - Afrodescendente
PCD – Pessoa com Deficiência

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO

- 3.1 Ser aprovado no Concurso Público.
- 3.2 Ser brasileiro(a), naturalizado(a) ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos conforme Constituição Federal.
- 3.3 Ter, na data da (nomeação) posse, 18 (dezoito) anos completos.
- 3.4 Ter o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo.
- 3.5 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.
- 3.6 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 3.7 Possuir aptidão física e mental para exercício das atribuições do cargo.
- 3.8 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 3.9 Não possuir antecedentes criminais.
- 3.10 Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público.
- 3.11 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos e funções, ressalvados os casos dispostos no Art. 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c” da Constituição Federal.

4. DAS ISENÇÕES DA TAXA

- 4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com o **Decreto Federal nº 6.593 de 02 de outubro de 2008**, para os candidatos inscritos no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.
 - 4.1.1 For membro de baixa renda nos termos do Decreto nº 6.135 de 2007.
- 4.2 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018**, para os candidatos Doadores de Medula Óssea.





CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ

4.3 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017**, para os candidatos Doadores de Sangue.

4.4. Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Estadual nº 19.196, de 26 de outubro de 2017**, para os candidatos convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Paraná que prestarem serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos

4.5 Para Solicitação de **Isenção CadÚnico** siga os passos a seguir:

4.5.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 13 de julho até 23h59min do dia 18 de julho de 2022** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.5.2 Após realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o **link Solicitação de Isenção da Taxa**, preencher os dados do cartão cidadão e indicar o número do seu NIS atribuído pelo CadÚnico e nome da sua mãe.

4.5.3 Após realização da inscrição e solicitação da Isenção da Taxa, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU RESUMO FICHA CADÚNICO emitida pela Secretaria de Assistência Social** do seu município de origem ou **Declaração do Cadastro Único** para confirmação das informações.

- a) Nome do candidato;
- b) Número do NIS do candidato;
- c) Renda familiar e/ou renda per capita;
- d) Data da última atualização do benefício (atualizada nos últimos 02 anos);
- e) Assinatura com carimbo do responsável da Secretaria.

4.5.4 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.9 deste Edital.

4.6 Para solicitação de **Doadores de Medula Óssea** siga os passos a seguir:

4.6.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 13 de julho até 23h59min do dia 18 de julho de 2022** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.6.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU COMPROVANTE emitida por órgão competente** comprovando o cadastramento e uma doação.

4.6.3 Na declaração **DEVE CONSTAR:**

- a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto;
- b) Comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, cópia do documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição) que comprove a **efetiva doação** de medula óssea realizada pelo candidato, tal como a data da doação.

4.6.4 Para ter direito à isenção, o doador terá que comprovar, no mínimo, uma doação.

4.6.5 A comprovação da doação será efetuada através de declaração, em papel timbrado, expedida por Entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, contendo nome completo, data da última doação.

4.6.6 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.9 deste Edital.

4.7 Para solicitação de **Isenção Doadores de Sangue** siga os passos a seguir:

4.7.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 13 de julho até 23h59min do dia 18 de julho de 2022** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.7.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela entidade coletora** comprovando ter realizado no mínimo 02 (duas) doações, no tempo máximo de 01 (um) ano da data de publicação do Edital.

4.7.3 Considera-se, para enquadramento do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial de saúde ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

4.7.4 A Comprovação deverá ser realizada por declaração e/ou carteira de doador do hemocentro de deve constar:

- a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto;
- b) Declaração e/ou carteira com nome completo do candidato;
- c) Data das doações.

4.7.5 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.9 deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

4.8 Para solicitação de **Isenção Justiça Eleitoral** siga os passos a seguir:

4.8.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 13 de julho até 23h59min do dia 18 de julho de 2022** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.8.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela Justiça Eleitoral** comprovando ter trabalho em dois períodos eleitoral, no tempo máximo de 02 (dois) anos, conforme previsto em Lei.

4.8.3 Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:

- a) Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente;
- b) Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
- c) Coordenador de Seção Eleitoral;
- d) Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;
- e) designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

4.8.4 Entende-se como período de eleição, para os fins desta Lei, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.

4.8.5 Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivas ou não.

4.8.6 A comprovação do serviço prestado será efetuada através de declaração, expedida pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

4.8.7 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.9 deste Edital.

4.9 Para **PROTOCOLAR** quaisquer das declarações acima o candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos com Inscrições Abertas, página específica do Concurso da Câmara Municipal de Tamarana Concurso 001/2022, **link** Área Restrita do Candidato, em seguida **link Protocolo Declaração de Isenção da Taxa**, digitar seu texto e, após clicar em ENVIAR, anexar a declaração em formato PDF em um único arquivo, no período de **08h do dia 13 de julho até 23h59min do dia 18 de julho de 2022**.

4.10 Serão deferidos os pedidos de isenção dos candidatos dentro das normas, conforme permitido.

4.10.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia 26 de julho 2022.

4.10.2 Não serão aceitos documentos protocolados de outra forma e/ou fora do prazo, que não seja conforme este item.

4.10.3 Qualquer solicitação realizada fora das normas previstas são indeferidas.

4.11 Os candidatos com solicitações de isenção indeferidas poderão impetrar recurso, conforme cronograma.

4.12 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido após a análise do recurso e que desejar participar do Concurso Público deverá acessar o **link segunda via do boleto** e efetuar o pagamento do mesmo dentro do prazo.

4.13 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

4.14 Não será aceita solicitação de isenção da taxa em desconformidade com o Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet**, no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br, no período das **08h do dia 13 de julho de 2022 até às 23h59min do dia 08 de agosto de 2022**, horário oficial de Brasília.

5.1.1 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.2 O sistema não é compatível com todos celulares, assim recomendamos que as inscrições sejam realizadas de um computador.

5.3 **Da inclusão do uso do Nome Social:**

5.3.1 Ao preencher o Formulário de Inscrição, o candidato poderá informar o seu nome social.

5.3.2 Em conformidade com Decreto Federal nº 8.727/2016, fica assegurado às pessoas transexuais e travestis o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal às pessoas transexuais e travestis, durante o concurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

5.3.3 Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.

5.3.4 A anotação do nome social de travestis e transexuais constará por escrito nos editais do concurso, entre parênteses, antes do respectivo nome civil.

5.3.5 Para inclusão do nome social nas listas de chamada e nas demais publicações referentes ao certame, o candidato deve enviar para o e-mail contato@institutounifil.com.br imagem da declaração digitada e assinada pelo candidato em que conste o nome civil e o nome social. O candidato deverá enviar, juntamente à solicitação, cópia de documento oficial de identificação e cópia do registro do nome social.

5.3.6 As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este concurso, deverão apresentar com identificação oficial no dia de realização das provas (todas etapas), um dos documentos previstos neste edital.

5.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.

5.4.1 Após conhecimento do edital, o candidato deverá:

- a) Preencher o formulário de inscrição;
- b) Imprimir e **conferir** o boleto bancário;
- c) Recolher o valor de inscrição nas casas lotéricas, caixas eletrônicas, internet *banking* ou instituições bancárias até a

data limite para pagamento: **09 de agosto de 2022**.

5.4.2 Não haverá devolução da importância paga, em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação do certame.

5.4.3 É de responsabilidade do candidato conferir todos os dados impressos no boleto antes de efetuar o pagamento.

5.5 Os candidatos poderão se inscrever para até dois cargos, desde que o período de prova seja diferente. No caso de inscrições em duplicidade para o mesmo período de prova, será homologada somente a inscrição realizada por último no sistema.

5.6 O Instituto UniFil não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.7 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

5.7.1 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

5.8 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

5.9 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

5.10 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto.

5.11 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

5.12 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Câmara e ao Instituto UniFil o direito de excluir do Concurso Público a que se refere este Edital aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta ou fornecer dados falsos.

5.13 O Instituto UniFil aconselha os candidatos que guardem seu comprovante de inscrição e de pagamento para posterior apresentação, caso seja necessário.

5.14 Sua inscrição será processada somente após a comunicação bancária e a homologação realizada pela Instituição Organizadora, podendo demorar até 05 (cinco) dias úteis.

5.14.1 O candidato poderá acompanhar o status de sua inscrição no **link [Consulte Aqui sua Inscrição](#)**, no site www.institutounifil.com.br, através do seu CPF.

5.15 Em hipótese alguma será permitida alteração do cargo para qual se inscreveu.

5.16 O candidato que por algum motivo perdeu o boleto ou prazo de pagamento, poderá gerar **segunda via do boleto bancário**, se necessário, até o último dia de pagamento, conforme cronograma.

5.17 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ

6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – PCD

6.1 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso para Pessoas com Deficiência, em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que se trata o subitem 6.1 deste Edital resulte em número fracionado, a partir de 5/10 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por este edital.

6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”.

6.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

6.4 Ao realizar a inscrição, o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, afirmar que deseja concorrer às vagas reservadas e, se necessário, escolher condição especial para prova, além de **enviar LAUDO MÉDICO** comprovando a deficiência.

6.4.1 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) deverá ter sido expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Deverão ser anexadas ao Laudo Médico cópia simples do documento de identidade (RG).

6.5 O laudo médico deverá ser enviado no período **de 13 de julho de 2022 até 09 de agosto de 2022**, via **SEDEX com AR – Aviso de Recebimento**, conforme quadro abaixo:

DESTINATÁRIO:

INSTITUTO UNIFIL
AV. MARINGÁ, Nº 813 - LOJAS 04 A 06
CAIXA POSTAL 12047
LONDRINA/PR
CEP: 86.060-981

A/C CONCURSO PÚBLICO 001/2022
LAUDO MÉDICO PCD / CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA

6.6 O candidato que declarar ser deficiente deverá:

6.6.1 Estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

6.6.2 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.7 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

6.8 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome na lista específica de candidatos com deficiência.

6.9 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica da Câmara ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

6.9.4 **Deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

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

6.9.5 **Deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

6.9.6 **Transtorno do espectro autista** – considera-se pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais (Lei nº 12.764/2012).

6.10 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo do Decreto Federal nº 9.508/18 e suas alterações.

6.11 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identificação original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 6 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.12 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

6.13 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula nº 377 do STJ, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.14 Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica.

6.15 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.16 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

6.17 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

6.18 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6.19 O candidato que encaminhar laudo médico e que não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

6.20 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e seus subitens, serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA E DAS LACTANTES

7.1 O candidato que necessitar de condição especial para realização da Prova Objetiva, deverá solicitar no preenchimento do formulário de inscrição e enviar laudo médico conforme item 6.5, comprovando a necessidade.

7.2 Será considerado para este efeito somente laudo enviado dentro do prazo, para as seguintes situações:

a) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em **Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova** deverá encaminhar solicitação por escrito, dentro do prazo previsto, especificando o tipo de deficiência;

b) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;

c) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial deverá solicitar, por escrito, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, etc., especificando o tipo de deficiência;

d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá encaminhar solicitação com justificativa, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

7.3 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em *Braille* serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em *Braille*. Os referidos candidatos deverão levar no dia da aplicação da prova reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

7.4 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

7.4.1 A prova ampliada será em fonte 24.

7.4.2 Para transcrição da Folha de Respostas será fornecido um fiscal.

7.4.3 O direito da condição especial não obriga o candidato ser deficiente, podendo solicitar condição especial qualquer candidato, sujeito a análise da comissão.

7.5 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações e necessitar realizar as fases do Concurso armado, deverá enviar solicitação com cópia do CPF, Carteira de Identidade e cópia do Certificado de Registro da Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme item 6.5 deste Edital.

7.6 CANDIDATAS LACTANTES

7.6.1 Conforme Lei Federal nº 13.872, de 17 setembro de 2019, estabelece o direito de as mães amamentarem seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de concursos públicos na administração pública direta e indireta dos Poderes da União.

7.6.2 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

7.6.3 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

7.7 A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá **enviar a certidão de nascimento do lactente** (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

7.7.1 O laudo médico e/ou Certidão de Nascimento deverá ser enviado no período **de 13 de julho de 2022 até 09 de agosto de 2022**, via **SEDEX com AR – Aviso de Recebimento**, conforme quadro abaixo:

DESTINATÁRIO:
INSTITUTO UNIFIL
AV. MARINGÁ, Nº 813 - LOJAS 04 A 06
CAIXA POSTAL 12047
LONDRINA/PR
CEP: 86.060-981

A/C CONCURSO PÚBLICO 001/2022
LACTANTE/CONDIÇÃO ESPECIAL / CÂMARA MUNICIPAL DE
TAMARANA



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

7.7.2 As candidatas lactantes, no dia da realização da Prova, deverão comparecer ao local com acompanhante para cuidar da criança, maior de idade (ou seja, com no mínimo 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.7.3 Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por um fiscal e não será permitido uso de quaisquer equipamentos, ou consultas a apostilas, cadernos, anotações, etc.

7.7.4 A candidata lactante que não comparecer com acompanhante poderá ser impedida de realizar a prova.

7.8 O candidato que **não** solicitar atendimento especial no formulário de inscrição e/ou não enviar documentos/laudos que comprovem não terá atendimento especial, apenas o preenchimento ou envio do documento não é suficiente para obtenção do atendimento.

8. DAS INSCRIÇÕES PARA AFRODESCENDENTES

8.1 Em cumprimento com a Lei Estadual nº 14.274/2003, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

8.2 Para concorrer às vagas destinadas aos afrodescendentes, o candidato deverá declarar ser negro/pardo no momento da inscrição, ficando ciente de que, se aprovado no número de vagas, deverá fazer, quando convocado, a auto declaração de que é pertencente ao grupo racial negro e de que possui os traços fenotípicos que o caracterizam como de cor preta ou parda, sendo que, ainda assim, será submetido à entrevista individual para confirmação das características.

8.3 O candidato deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei Estadual, o critério que será utilizado na entrevista individual pela Comissão será o **fenotípico**, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas apenas a comprovação da descendência, mas o **próprio candidato deve ser identificado como sendo de cor preta ou parda, de raça/etnia negra**.

8.4 O candidato optante pelas vagas de afrodescendentes aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Banca da Câmara Municipal de Tamarana ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se ele se enquadra nas normas da Lei Estadual nº 14.274/2003.

8.4.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada pela Comissão Especial nomeada pelo Legislativo.

8.5 Não haverá segunda chamada para avaliação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.6 Se o candidato não se enquadrar no perfil da vaga de afrodescendente, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

8.7 Não caberá recurso contra a decisão da banca de avaliação.

8.8 Detectada a falsidade na declaração a que se refere a vaga, sujeita-se o candidato infrator à pena da Lei, sujeitando-se ainda:

I - Se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu à reserva de vagas aludida no Art. 1º da Lei, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;

II - Se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos dele decorrentes.

9. DO DEFERIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia 19 de agosto de 2022.

9.1.1 Os candidatos com inscrições indeferidas poderão protocolar recursos dentro do prazo, anexando comprovantes.

9.2 Após análise dos recursos a comissão organizadora poderá incluir ou excluir candidatos, sendo considerados inscritos os candidatos que constarem no Edital de Homologação das Inscrições.

9.3 Serão publicadas 03 (três) listas de Homologação das Inscrições, sendo uma dos candidatos na ampla concorrência, uma dos candidatos Afrodescendente, e uma com as Pessoas com Deficiência.

10. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

10.1 As provas de todas as fases serão aplicadas na cidade de **Tamarana/PR**.

10.2 Fazem parte da avaliação do Concurso as seguintes fases:



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ

- a) Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório;
- b) Prova Discursiva de caráter classificatório e eliminatório;
- c) Prova de Títulos de caráter classificatório.

Tabela 04

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER	
Advogado / Contador / Técnico Legislativo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	Classificatório e Eliminatório	
			Conhecimentos Gerais / Legislação Municipal	10	2,50	25,00		
			Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00		
	Total de questões e pontos				40	---	100,00	---
	2ª	Discursiva	Item 12	01	50,00	50,00	Classificatório e Eliminatório	
	3ª	Títulos	Item 13	--	20,00	20,00	Classificatório	
Total máximo de pontos						170,00	----	

10.3 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo I deste Edital.

11. DA PROVA OBJETIVA

11.1 A Prova Objetiva será aplicada na cidade de **Tamarana** em data provável de **11 DE SETEMBRO DE 2022**, caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados para realização das provas no Município de Tamarana, reserva-se o direito de realizá-las em cidades vizinhas.

11.2 A convocação para Prova Objetiva será divulgada através de Edital específico em data provável de 31 de agosto de 2022, e o Cartão de Informação do Local de Prova será disponibilizado na mesma data na área restrita do candidato.

11.3 A Câmara Municipal e o Instituto UniFil poderão, se necessário, alterar a data de realização das provas, sendo necessário comunicar os candidatos com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência, ficando sob responsabilidade do candidato o deslocamento e a hospedagem se necessário.

11.4 Não serão aceitas justificativas de ausência ou de comparecimento em data, local e/ou horário incorretos.

11.4.1 A Prova Objetiva será realizada na data, horário e local informados, independente das condições climáticas e não será alterada em hipótese alguma a pedido do candidato.

11.5 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia da prova objetiva, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.

11.6 O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando no Edital de Homologação, mas apresentar o comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova objetiva, um formulário específico.

11.6.1 A inclusão de que trata o Item 11.6 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

11.7 A Prova Objetiva terá duração de 4h, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas e Versão Definitiva da Prova Discursiva.

11.7.2 A Prova Objetiva será composta por 40 (quarenta) questões todos os cargos, de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, sendo 1 (uma) correta.

11.8 A Prova Objetiva terá peso de 100,00 (cem) pontos e, para ser considerado APROVADO, o candidato deverá atingir 50,00 (cinquenta) pontos ou mais.

11.9 A Folha de Respostas será personalizada e é o único documento válido para correção da Prova Objetiva.

11.9.1 Para o preenchimento da Folha de Respostas, o candidato não poderá:

- a) efetuar dupla marcação;
- b) amassar a Folha;
- c) rasurar;





CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ

- d) molhar;
- e) rasgar;
- f) furar
- g) preencher a lápis e/ou qualquer caneta que não seja de tinta azul ou preta.

- 11.10 Ao terminar a prova o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
- 11.10.1 O candidato só poderá sair da sala em definitivo após 1h (uma hora) do início.
- 11.10.2 O candidato, após identificado, só poderá se ausentar da sala acompanhado de um fiscal e após 30min (trinta minutos) do início da prova.
- 11.10.3 O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões restando 1h (uma hora) para o final da prova.
- 11.10.4 Os 03 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala, após a conferência e lacre do material da sala.
- 11.10.5 Depois de identificado e alocado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova, bem como utilizar qualquer equipamento eletrônico, como celular.
- 11.10.6 Durante a prova objetiva não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, *laptop*, *pager*, *palmtop*, *tablet*, receptor, relógios, telefone celular, controles eletrônicos, *walkman*, etc.), boné, gorro, lenço na cabeça, chapéu e óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato. Os casos omissos serão tratados pela Organizadora e a Comissão Fiscalizadora do Concurso.
- 11.10.7 O Instituto UniFil recomenda que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização da prova. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, esses deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto UniFil. Aconselha-se, ainda, que caso compareçam com celular, desliguem e retirem a bateria, garantindo que nenhum som será emitido, inclusive de despertador. Caso toque e/ou emita som, mesmo dentro do envelope de pertences, o candidato portador do celular será eliminado.
- 11.10.8 O Instituto UniFil **não** ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 11.10.9 Conforme Lei nº 10.014 de 1992 é proibido fumar nas dependências das Escolas, mesmo que no pátio.
- 11.10.10 Na Convocação da Prova Objetiva serão disponibilizadas as informações para prevenção do Covid-19, de acordo com os Decretos vigentes.
- 11.11 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante no Edital, com antecedência mínima de 45min (quarenta e cinco minutos) do fechamento dos portões, munido de:
- a) Documento oficial original com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (reconhecidos por Lei), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte;
 - b) Em caso de perda e/ou roubo dos documentos, o candidato deverá comparecer ao local de prova com B.O. (boletim de ocorrência) emitido nos últimos 30 (trinta) dias, sendo original ou cópia autenticada. O B.O. será retido pela coordenação;
 - c) Caneta de tinta azul ou preta.
- 11.11.1 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.
- 11.11.2 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 11.11.3 Não será permitida a permanência de nenhuma pessoa no local de realização das provas que não seja candidato ou acompanhante de lactante.
- 11.12 O Instituto UniFil poderá realizar o uso de detectores de metal nos candidatos.
- 11.13 Será excluído do Concurso o candidato que:
- a) se apresentar após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
 - b) não apresentar o documento exigido no Edital de Abertura;
 - c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

- d) se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando livros, notas, impressos ou calculadoras;
- f) for surpreendido **usando** boné, gorro, chapéu, lenço na cabeça, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, relógio, receptor, *pager*, bip, gravador, *notebook* e/ou equipamento similar;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver o Caderno de Questões dentro do prazo previsto e sua Folha de Respostas, em caso de se ausentar antes da última 1h de prova;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- k) se ausentar da sala de provas portando a Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Questões;
- l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) descumprir as normas e os regulamentos da Instituição Organizadora e da Câmara durante a realização das provas.

11.14 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

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

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

11.16 O candidato poderá solicitar o espelho da Folha de Respostas no período de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva, que será disponibilizado no link de resposta aos recursos na data prevista para publicação da mesma, conforme Cronograma (Tabela 1).

12. DA PROVA DISCURSIVA

12.1 Haverá Prova Discursiva - Redação para todos os candidatos inscritos nos cargos de **Advogado, Contador e Técnico Legislativo**.

12.1.1 A Prova Discursiva será aplicada no mesmo dia que a Prova Objetiva, com tempo total de 4h (quatro horas) para realização das duas avaliações, inclusive preenchimento da Versão Definitiva da Redação.

12.2 Serão corrigidas as redações dos candidatos que atingirem a nota mínima da Prova Objetiva até a 50ª colocação.

12.2.1 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite estabelecido terão sua Prova Discursiva corrigida.

12.2.2 Para não ser eliminado do Concurso Público e ter a Prova Discursiva corrigida, o candidato inscrito como PcD e Afrodescendente deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 11, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital. Serão corrigidas o número de Discursivas de PcD e Afrodescendente dentro do percentual de vagas de 50 classificados, ou seja, até 5º colocado de Afrodescendente e até 3º colocado para PcD.

12.3 A Prova Discursiva será elaborada a partir de um tema proposto, baseado em um ou mais textos ou fragmentos de textos. O candidato adotará uma linha de abordagem utilizando a tipologia textual "**Dissertação**". Em seu texto deverá apresentar valores, opiniões, crenças, hipóteses, ideias, em suma, os aspectos axiológicos ou cognitivos para esse tipo de produção textual.

12.4 A Redação será avaliada considerando-se os seguintes aspectos:

- a) o atendimento ao tema proposto;
- b) a clareza de argumentação/senso crítico;
- c) a seletividade de informação;
- d) a criatividade/originalidade;
- e) a utilização da nova regra da Língua Portuguesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ

- 12.4.1 O candidato terá sua redação avaliada com nota 0 (zero) se:
- a) não desenvolver o tema proposto, ou seja, fugir ao tema proposto;
 - b) não desenvolver o tema na tipologia textual exigida, isto é, desenvolver uma narração e/ou uma descrição, um poema ou outra tipologia/gênero;
 - c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
 - d) redigir seu texto a lápis ou a tinta em cor diferente de azul ou preta;
 - e) desenvolver o texto com menos de 15 (quinze) linhas ou mais de 25 (vinte e cinco) linhas;
 - f) redigir seu texto com menos de 180 (cento e oitenta) palavras;
 - g) não for apresentada na versão definitiva ou for entregue em branco ou desenvolvida com letra ilegível, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens.
 - h) apresentar identificação de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número, letra, sinais, desenhos ou códigos).
- 12.5 O candidato que zerar na redação estará eliminado do Concurso.
- 12.5.1 A Prova Discursiva de Redação terá peso 50.00 pontos e o candidato deverá atingir no mínimo 25.00 pontos ou mais para ser considerado aprovado.
- 12.6 A nota da Prova Discursiva de Redação será somada com a nota da Prova Objetiva.

13. DA PROVA DE TÍTULOS

- 13.1 Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova conforme descrito neste item.
- 13.1.1 A lista dos candidatos convocados para Prova de Títulos será publicada no dia 10 de novembro de 2022.
- 13.1.2 Serão convocados os candidatos que atingirem 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva e serão corrigidos os títulos dos candidatos aprovados na Prova Discursiva.
- 13.1.3 A pontuação dos títulos servirá apenas para efeito de classificação final dos candidatos, ou seja, não será eliminatória.
- 13.1.4 O envio dos documentos para prova de Títulos será via correios, em endereço divulgado posteriormente em Edital específico.
- 13.2 Serão considerados como títulos os documentos constantes na tabela a seguir:

Tabela 06

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação “ <i>Stricto Sensu</i> ”, em nível de Doutorado , na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	5,00	10,00
B	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação “ <i>Stricto Sensu</i> ”, em nível de Mestrado , na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	3,00	6,00
C	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação “ <i>Lato Sensu</i> ”, em nível de Especialização , na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar com carga horária mínima de 360 horas, onde constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	2,00	4,00
Total de Pontos			20,00



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

13.3 Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em **CÓPIAS AUTENTICADAS** em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação do original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

13.3.1 Em caso de não possuir o Certificado e/ou Diploma poderá ser entregue declaração da Instituição, constando carga horária, aprovação e conclusão, em papel timbrado e carimbado pelo responsável.

13.3.2 Os documentos de Certificação representados por diplomas ou certificados/certidões devem ser emitidos após a conclusão do curso e deverão estar acompanhados do respectivo **histórico escolar**, bem como deverão ser expedidos em papel timbrado por Instituição Oficial e reconhecida pelo MEC, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

13.3.3 Os Títulos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada por órgão competente.

13.3.4 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

13.3.5 Apenas os cursos já concluídos serão passíveis de pontuação na Prova de Títulos.

13.3.6 O Certificado de curso de Pós-Graduação *Lato-Sensu*, em nível de Especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

13.3.7 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem na tabela de Títulos deste Edital.

13.3.8 Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado pelo candidato, via Correios pelo tipo de correspondência SEDEX com AR (aviso de recebimento), conforme prazo estipulado em Edital.

13.3.9 Os Títulos serão pontuados uma única vez.

13.4 O candidato que não possuir os documentos solicitados na Prova de Títulos não precisa entregar nenhum outro documento.

13.5 Os candidatos deverão anexar no envelope o Formulário constante no Edital de Convocação para entrega dos títulos, e o envelope deve estar lacrado.

13.6 A nota da Prova de Títulos será somada com a nota da Prova Objetiva e redação, quando for o caso, para nota final do candidato.

14. DO GABARITO

14.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões (por tempo determinado), será disponibilizado no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br.

14.1.1 Após a publicação os candidatos poderão protocolar recursos contra o Gabarito Preliminar.

14.2 Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar será divulgado o Gabarito Definitivo que será válido para o resultado da Prova Objetiva.

14.3 Em caso de questões anuladas, as mesmas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos no cargo.

15. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

15.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Prova Discursiva, e Prova de Títulos quando for o caso.

15.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, a segunda lista conterá somente dos candidatos concorrentes as vagas PCD, e uma terceira lista dos candidatos concorrentes as vagas de Afrodescendentes.

15.3 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

a) prova objetiva + prova discursiva + prova de títulos: **NF = PO + PD + PT**

15.4 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, serão aplicados os critérios abaixo:

a) Lei do Idoso (Lei nº 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

b) Obtiver maior nota na prova objetiva;



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ

- c) Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- d) Obter maior nota na prova de língua Portuguesa;
- e) Obter maior nota na prova de conhecimentos gerais;
- f) Obter maior nota na prova Discursiva;
- g) Obter maior nota na prova de Títulos (quando houver);
- h) Tiver maior idade;
- i) Tiver maior número de filhos;
- j) Permanecendo empate, será utilizado o sorteio público.

15.5 O resultado do Concurso Público será publicado no Jornal Oficial de Tamarana, no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br.

15.6 A classificação no Concurso Público não gera aos candidatos o direito à nomeação para o cargo, cabendo a Câmara o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Concurso Público.

15.7 Será desclassificado o candidato que:

- 15.7.1 Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início;
- 15.7.2 For surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado, conforme estabelecido no edital, ou praticando qualquer modalidade de fraude;
- 15.7.3 For surpreendido, durante a realização das provas, portando ou usando qualquer aparelho eletrônico nas dependências do local de prova, inclusive aparelhos celulares;
- 15.7.4 Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado;
- 15.7.5 No momento da posse, não tiver os requisitos mínimos exigidos para o cargo.

16. RECURSOS

16.1 O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, no horário das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem devendo, para tanto, acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos em Andamento, página específica do Concurso 001/2022 da Câmara Municipal de Tamarana, *link* Área Restrita do Candidato, e protocolar seu recurso.

16.2 Serão admitidos recursos contra:

- a) Indeferimento das Isenções;
- b) Indeferimento das Inscrições;
- c) Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada questão da Prova Objetiva;
- d) Resultado da Prova Objetiva;
- e) Resultado da Prova Discursiva;
- f) Resultado da Prova de Títulos;
- g) Classificação Preliminar.

16.3 Somente serão aceitos recursos dentro do prazo, fundamentados teoricamente e com referências bibliográficas.

16.4 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.

16.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, e-mail, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste item.

16.6 A decisão dos recursos deferidos será publicada no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e a divulgação de nova lista.

16.7 Depois de julgados todos os recursos apresentados, serão publicados os pareceres com as alterações necessárias.

16.8 Caso haja procedência no recurso interposto, este poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

16.9 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste item;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) sem fundamentação lógica e coerência;



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ

- d) com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) cujo teor despreze a banca examinadora;
- f) contra terceiros.

16.10 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

17. NOMEAÇÃO

17.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Câmara e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

17.2 A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.

17.3 Por ocasião da convocação, que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia legível, que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

17.4 O candidato deverá manter seu endereço atualizado até a homologação do Concurso com o Instituto UniFil e, após a homologação, através de protocolo na Câmara Municipal de Tamarana/PR.

17.5 A convocação referida no item 17.3 será realizada no Jornal Oficial Tamarana.

17.6 Será considerado inabilitado no concurso, perdendo o direito à nomeação, o candidato que, no prazo estabelecido no Edital de Convocação, não comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Tamarana para dar início ao processo de admissão, munido da documentação exigida no edital de convocação elencados a seguir.

17.7 DOS DOCUMENTOS PARA A NOMEAÇÃO:

17.7.1 Para a nomeação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade (RG) e fotocópia;
- b) CPF e fotocópia;
- c) CNH e fotocópia (exigida para o cargo)
- d) Registro no Conselho Regional de Classe e fotocópia e Certidão de regularidade do respectivo conselho;
- e) Registro Civil de nascimento ou casamento e fotocópia;
- f) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino (até 45 anos);
- g) Título de eleitor e fotocópia, junto com o comprovante de votação da última eleição ou a justificativa da ausência e fotocópia, ou declaração de quitação eleitoral;
- h) Carteira de Trabalho e cadastro do PIS/PASEP e fotocópia;
- i) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- j) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, acompanhado do cartão de vacina da criança (até 6 anos) e da declaração de matrícula e frequência escolar (de 7 a 14 anos), quando houver;
- k) Uma foto 3x4 recente, tirada de frente;
- l) Cópia do RG e CPF do cônjuge e dos filhos, quando houver;
- m) Certidões negativas de antecedentes criminais, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, no local de residência do candidato;
- n) Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone) e fotocópia;
- o) Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado;
- p) Declaração de desvinculação para o candidato que exerce cargo ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal; e quando acumulável declaração do órgão empregador constando o cargo ocupado, carga horária, horário de trabalho e remuneração.
- q) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- r) cópia do comprovante do tipo sanguíneo;
- s) Auto Declaração de Raça/Etnia;



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

t) Apresentar qualificação cadastral do eSocial, de que os dados estão corretos.

17.8 O candidato convocado será submetido a exames médicos e clínicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo, pela Perícia Médica Oficial ou por órgão devidamente indicado pelo Poder Público Municipal.

17.9 A critério da Perícia Médica, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, nos órgãos de saúde do Município de Tamarana ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.

17.10 Os exames complementares e/ou avaliações especializadas deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo estipulado pelo Legislativo, a contar da data de solicitação, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

17.11 A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará a desistência do candidato.

17.12 Para os fins a que se destina, só terá validade o exame médico pré-admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.

17.13 Em todos os exames deverá constar, além do nome, o número do documento de identidade do candidato.

17.14 O Atestado de Saúde Ocupacional será emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual se candidatou.

17.14.1 Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo pleiteado.

17.14.2 Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato deficiente ou não.

17.15 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.

17.16 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais, ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso.

17.17 O candidato com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada no Jornal Oficial de Tamarana, no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br.

18.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público valendo, para esse fim, a homologação do Concurso Público.

18.2.1 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

18.3 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

18.4 Caberá a Câmara a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

18.5 Não serão admitidos troca de cargo ou local de realização da prova.

18.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público e pelo Instituto UniFil, no que tange à realização deste Concurso Público.

18.7 O Instituto UniFil e a Câmara não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.

18.8 No dia da realização das provas, o Instituto UniFil poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e sanitários, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

18.9 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou equívoco na distribuição, o Instituto UniFil tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em ata de sala ou coordenação.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ

18.10 O prazo de validade do Concurso é de 2 (dois) anos contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério do Legislativo.

18.11 Os colaboradores autorizados do Instituto UniFil e da Câmara, conforme exercentes de suas respectivas obrigações para o cumprimento da finalidade do certame, poderão ter acesso aos dados e informações, quando for necessário para o desenvolvimento ou execução dos trabalhos ou atividades aos quais estão obrigados, e serão responsabilizados pessoalmente pelas eventuais transgressões a este edital.

18.12 Os dados pessoais coletados por ocasião da realização das inscrições não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da parte interessada ou da determinação expressa de autoridade pública, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

18.13 Instituto UniFil e da Câmara comprometem-se a que seu pessoal autorizado cumpra as obrigações derivadas deste edital, com o objetivo de assegurar a confidencialidade, segurança e proteção dos dados e informações a que se refere os seus respectivos dispositivos, assumindo o compromisso e compreendendo as responsabilidades decorrentes da necessidade de garantirem a proteção dos dados das informações dos participantes do certame, conforme sejam recepcionados, organizados, estruturados, catalogados e introduzidos nos respectivos sistemas de informações, nos termos e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

18.14 Instituto UniFil e da Câmara acordam que, se alguma delas for legalmente obrigada a revelar e/ou transmitir os dados ou as informações recepcionadas por ocasião da realização do presente certame derivado do presente edital, ainda que tais informações por requerimento de alguma autoridade competente, uma avisará por escrito a outra parte, com vistas a permitir ciência na defesa de seus interesses e direitos.

18.15 Em virtude da Pandemia do COVID-19 o Instituto UniFil seguirá orientações atuais no momento da convocação para as provas e todas orientações serão informadas em Edital de Convocação.

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

Tamarana, 13 de julho de 2022.

ANAUTO SOUZA DE GOUVEA
PRESIDENTE LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ADVOGADO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município, Estatuto do Servidor do Município e Regimento Interno da Câmara.

Conhecimentos Específicos: DIREITO CONSTITUCIONAL: Conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia e competências dos municípios; Nacionalidade; Partidos Políticos; Sistema Eleitoral; Justiça Eleitoral; a suspensão e perda dos Direitos Políticos. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Dos Direitos Políticos. Lei da Transparência 12.527/2011.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa, tomada de preço, pregão eletrônico e presencial, técnica e preço, concorrência e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado, responsabilidade dos agentes públicos. Parcerias público-privadas; O Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC); Convênios Administrativos; Lei Federal n. 13.019/2014: política e diretrizes para a política de fomento, de colaboração e cooperação com organizações da sociedade civil; Lei n.º 8.666/93 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa n. 8.429 de 1992 e alterações. Decreto-Lei n.º 201/67. Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

DIREITO URBANÍSTICO E AMBIENTAL: Princípios e diretrizes do Direito Urbanístico. Ordenamento Territorial. Competências Urbanísticas. Instrumentos de regularização fundiária. Parcelamento do solo urbano. Função social da propriedade urbana. Direito à Cidade. Função Social da Cidade. Direito de Construir e Direito de Propriedade. Poder de polícia urbanístico. Uso e ocupação do solo urbano. Licenças urbanísticas. Responsabilidade administrativa. Infrações e Sanções administrativas. Responsabilidade civil e penal. Instrumentos da Política Urbana. Gestão Democrática das Cidades. Normas Gerais para a elaboração do Plano Diretor. Instrumentos de intervenção urbana. Limitações administrativas. Zoneamento urbano. Lei nº



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

6.766/1979. Alinhamento. Afastamento. Recuo. Estatuto da Cidade. Princípios do Direito Ambiental. Direito ambiental constitucional. Direito fundamental ao meio ambiente. Princípios do Direito Ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente. Poder de Polícia. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Sanções Administrativas. Bens ambientais. Distribuição de competências na área ambiental. Ordem Econômica, Meio Ambiente e Sustentabilidade. Responsabilidade civil por dano ambiental. Gestão Municipal do Meio Ambiente. Licenciamento ambiental e riscos. Política urbana, cultura e sociedade. Cultura e Patrimônio material.

DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Das pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Dos bens. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico. 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. Da responsabilidade civil. Posse e propriedade. Usucapião.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL (Código Processual Civil – Vigente-2015): Normas Fundamentais do Direito Processual Civil, Da jurisdição e da Ação, Dos Limites da Jurisdição Nacional, Das Partes e Dos Procuradores, Do Litisconsórcio, Da Intervenção de Terceiro, Dos Poderes e da Responsabilidade do Juiz, Dos impedimentos e da Suspeição, Dos auxiliares da Justiça, Do Ministério Público, Da Advocacia Pública, Da Defensoria Pública, Dos Atos Processuais, Do tempo e do Lugar dos Atos Processuais, Dos Prazos, Da comunicação dos Atos Processuais, Da Citação, Das Intimações, Das Nulidades, Da Tutela Provisória, Da Tutela de Urgência, Da Tutela da Evidência, Da Suspensão do Processo, Da Petição Inicial, Da Audiência de Conciliação ou de Mediação, Da Contestação, Da Reconvencção, Da Revelia, Da Audiência De Instrução e Julgamento, Das Provas, Da Sentença e da Coisa Julgada, Do Cumprimento Da Sentença, Da Ação de Consignação em Pagamento, Das Ações Possessórias, Do Processo de Execução, Dos Recursos.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o Art. 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal.

CONTADOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município, Estatuto do Servidor do Município e Regimento Interno da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Conhecimentos Específicos: Código Tributário Municipal. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Fiscal. Lei Federal n.º 4.320/64 e Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda - Decreto n.º 9.580/2018 - Pessoa jurídica. Princípios Gerais de Economia. Noções básicas de estatística. Demonstrações Contábeis obrigatórias – Lei 6404/76. Tipo de impostos (IPTU, ISS, ITBI, ITR). Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Instrução Normativa 148 de 2018 TCE/PR.

TÉCNICO LEGISLATIVO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município, Estatuto do Servidor do Município e Regimento Interno da Câmara.

Conhecimentos Específicos: Processo administrativo. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. Contratos: formalização, garantias, prazos de duração, alteração, revisões de preços, execução e fiscalização, recebimento do objeto contratual, inexecução e rescisão. Impugnações, Recursos e Representações. Responsabilidades dos Agentes Públicos. Lei de Licitações nº 14.133 de 2021. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): disposições preliminares, execução orçamentária, cumprimento das metas, transparência, controle e fiscalização. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Disposições Gerais: disposições preliminares; princípios; definições. Obras e Serviços. Concessões e Permissões. Serviços Técnicos Profissionais Especializados. Compras. Registro de Preços. Licitação: modalidades: tipos; dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação; credenciamento; Órgãos de Registro Cadastral; Comissões. Procedimento Licitatório: disposições gerais e instrumento convocatório; julgamento e classificação das propostas; habilitação; homologação e adjudicação. Pregão Presencial e Eletrônico. Revogação e Anulação da Licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

- Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, das ações administrativas e legislativas;
- Assessorar as Comissões Legislativas na elaboração de seus pareceres;
- Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica;
- Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais, independente do exercício que o processo se iniciou;
- Acompanhar e promover as manifestações da Câmara alusivas aos processos administrativos que tramitam no TCE-PR - Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em especial os relativos às contas da entidade, ainda que se refiram a exercícios anteriores ao ingresso do servidor;
- Acompanhar rotineiramente a legislação vigente e suas constantes alterações, bem como os normativos e manuais emitidos pelo TCE-PR - Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Secretaria do Tesouro Nacional, se responsabilizando pela disseminação de informações jurídicas aos servidores, que afetem às unidades administrativas da Câmara Municipal;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

CONTADOR

- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
- Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;
- Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo do Município;
- Elaboração e envio das prestações de contas devidas a órgãos federais e Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Realizar auditoria contábil e financeira no âmbito da Câmara Municipal;
- Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;
- Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, além de controlar o saldo das dotações orçamentárias;
- Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara;
- Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados;
- Elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias;
- 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, relativos a 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 a legislação pertinente;
- Assessoramento em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade pública.

TÉCNICO LEGISLATIVO

Especialidade: Administração Funcional, Assessoria Técnico- Legislativa e de Secretaria.

- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

- Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legais e históricos;
- Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;
- Assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara;
- Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
- Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas;
- Proceder à divulgação de informações institucionais via Internet;
- Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos, acompanhando e controlando os prazos de tramitação;
- Elaborar a pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais;
- Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente;
- Elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes;
- Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes;
- Fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara;
- Elaborar e/ou digitar, portarias, resoluções e decretos legislativos;
- Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem/digitalização;
- Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial;
- Controlar o prazo pra conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos;
- Exercer, a critério da Administração, por meio de Resolução Legislativa ou Portaria, a função de coordenador ou integrante da Unidade de Controle Interno da Câmara;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

Especialidade: Assistência Contábil, Financeira e Orçamentária

- Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, além de 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;
- Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados;
- Elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias;
- *Auxiliar na elaboração da* folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente;
- *Auxiliar na elaboração de* portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal;
- *Auxiliar na* Prestação de informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente;
- Exercer, a critério da Administração, por meio de Resolução Legislativa ou Portaria, a função de coordenador ou integrante da Unidade de Controle Interno da Câmara
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.



**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE TAMARANA
EXPEDIENTE**

LEI nº 412 DE 06 SETEMBRO DE 2006 - Distribuição gratuita
PREFEITA MUNICIPAL: Luzia Harue Suzukawa
Secretário de Fazenda: Yoshikazu Uno
Jornalista responsável: Josemara Ap. de Jesus Lisboa (MTB 9647/PR)
Redação e administração: Rua Izaltino José Silvestre, 643 - Centro
CEP: 86125-000. Tamarana - PR. Telefone: (43) 3398-1976
Site: www.tamarana.pr.gov.br/diario-oficial
E-mail: comunicacao@tamarana.pr.gov.br