



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)  
Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

## PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL – PSP EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

**CÁTIA REGINA SILVANO**, Presidente da Câmara Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, nas disposições contidas na Lei Orgânica do Município, na Lei Ordinária nº 1925/2022 e suas alterações - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal e demais legislação pertinente, **TORNA PÚBLICO** que se encontram abertas no período de **29/01/2024 a 19/02/2024**, as inscrições do Processo de Seleção de Pessoal – Concurso Público Edital nº 001/2024, para provimento de vagas em cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guaratuba, nos termos e normas estabelecidas neste Edital.

O Processo de Seleção de Pessoal destina-se ao preenchimento das vagas ora existentes e das que vierem a surgir dentro do prazo de validade do concurso, relativos aos cargos constantes no item 3, obedecidas a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

### 1. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

Subitem	Evento	Data
1.1	Período de inscrição	<b>29/01/2024 a 19/02/2024</b>
1.2	Último dia para pagamento do valor da taxa de inscrição.	<b>20/02/2024</b>
1.3	Prazo para solicitação de isenção da taxa de inscrição.	<b>05/02/2024</b>
1.4	Prazo final para entrega do laudo médico e das solicitações de condições especiais para candidatos que necessitem de condições especiais para realização da prova, inclusive candidata lactante e prazo final da solicitação de inscrição como afrodescendente.	<b>05/02/2024</b>
1.5	Edital de Deferimento das Isenções das Taxas de Inscrição.	<b>08/02/2024</b>
1.6	Prazo para recurso contra o indeferimento da isenção da taxa de inscrição.	<b>11/02/2024</b>
1.7	Edital de Deferimento das inscrições dos candidatos com deficiência e das solicitações de condições especiais para realização das provas.	<b>08/02/2024</b>
1.8	Prazo para recurso contra o indeferimento de candidato portador de deficiência e das condições especiais para realização da prova.	<b>11/02/2024</b>
1.9	Edital de deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como afrodescendentes.	<b>08/02/2024</b>
1.10	Prazo para recurso contra o indeferimento das inscrições de candidatos como afrodescendentes.	<b>11/02/2024</b>
1.11	Edital de deferimento das Inscrições.	<b>19/02/2024</b>



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

Subitem	Evento	Data
1.12	Prazo para recurso contra o indeferimento das inscrições.	<b>22/02/2024</b>
1.13	Divulgação dos locais de prova e ensalamento dos candidatos.	<b>28/02/2024</b>
1.14	<b>Aplicação das Provas Escritas Objetivas</b>	<b>10/03/2024</b>
1.15	Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas.	<b>11/03/2024</b>
1.16	Prazo para recurso contra gabaritos preliminares e questões das provas objetivas.	<b>14/03/2024</b>
1.17	Divulgação dos gabaritos definitivos, com o resultado das provas objetivas	<b>25/03/2024</b>
1.18	Prazo para recurso contra resultado das provas objetivas.	<b>28/03/2024</b>
1.19	Divulgação do resultado do Concurso Público com a classificação dos candidatos.	<b>03/04/2024</b>
1.20	Prazo para recurso contra o resultado e a classificação dos candidatos	<b>06/04/2024</b>

1.21. O cronograma acima é sugestivo e poderá sofrer alterações no caso de ocorrência de fato relevante. As alterações no cronograma serão divulgadas pelos mesmos meios utilizados para a divulgação deste Edital.

## 2 – INSTRUÇÕES ESPECIAIS

2.1. Código dos Cargos, Nome dos Cargos, Vencimento Básico Inicial, Vagas para ampla concorrência, Vagas reservadas para PcD e Afrodescendente e Vagas Totais, Carga Horária Semanal, Requisitos Mínimos e Taxa de Inscrição, encontram-se estabelecidos no item 3 deste Edital.

2.2. O Processo de Seleção de Pessoal será executado pelo **INSTITUTO SOCIAL UNIVIDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº 09.054.507/0001-00, sediado na Avenida Virgílio Manília, nº 22.260 -sala A, Jardim Ouro Cola, CEP 87070-170, na cidade de Maringá – Paraná, contratada pelo Município através de Procedimento Licitatório e será supervisionado, fiscalizado e orientado dentre outros atos pela Comissão Organizadora do Concurso, constituída através da Portaria nº 502, de 11 de outubro de 2023.



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)  
Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

## 3 – DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

Código	CARGO	Vencimento Básico Inicial Em R\$	Carga Horária Semanal	Vagas para ampla concorrência	Vagas Reservadas para PcD (*)	Vagas reservadas Afrobrasileiros (**)	Vagas Totais	Requisitos (***)	Valor da Taxa de Inscrição Em R\$
I	<b>PRL Procurador Legislativo</b>	10.405,27	40 horas	CR	-	-	CR	Curso superior completo em Bacharelado em Direito e inscrição na OAB/PR (Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Estado do Paraná).	150,00
II	<b>CTD Contador</b>	5.474,26	40 horas	1+CR	-	-	1+CR	Curso superior completo de Ciências Contábeis e inscrição no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).	150,00
III	<b>ARH Analista de RH</b>	7.327,32	40 horas	CR	-	-	CR	Formação completa em curso superior Administração de Empresas, Direito, Gestão Pública ou Economia.	150,00
IV	<b>ALI Analista de Licitações</b>	7.327,32	40 horas	CR	-	-	CR	Formação completa em curso superior Administração de Empresas, Direito. Gestão Pública ou Economia	150,00
V	<b>GEL Gestor Legislativo</b>	7.327,32	40 horas	CR	-	-	CR	Formação completa, em curso superior de Gestão Pública, com registro no respectivo órgão regional de classe.	150,00
VI	<b>AAD Assistente Administrativo</b>	5.474,26	40 horas	CR	-	-	CR	Formação completa em Curso Superior em qualquer área.	150,00
VII	<b>AXA Auxiliar Administrativo</b>	2.918,54	40 horas	2+CR	-	-	2+CR	Ensino Médio Completo	100,00



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)  
Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

Código	CARGO	Vencimento Básico Inicial Em R\$	Carga Horária Semanal	Vagas para ampla concorrência	Vagas Reservadas para PcD (*)	Vagas reservadas Afrobrasileiros (**)	Vagas Totais	Requisitos (***)	Valor da Taxa de Inscrição Em R\$
VIII	<b>AXE</b> Auxiliar de Expediente	2.918,54	40 horas	2+CR	-	-	2+CR	Ensino Médio Completo	100,00
IX	<b>REC</b> Recepcionista	1.736,52	40 horas	1+CR	-	-	1+CR	Ensino Médio Completo	100,00
X	<b>OFL</b> Oficial Legislativo	2.918,54	40 horas	1+CR	-	-	1+CR	Ensino Médio Completo	100,00
XI	<b>ASG</b> Auxiliar de Serviços Gerais	1.851,34	40 horas	2+CR	-	-	2+CR	Ensino Fundamental	70,00
XII	<b>BOY</b> Contínuo Office-boy	1.851,34	40 horas	CR	-	-	CR	Ensino Fundamental	70,00

**Legenda:**

**PcD** – Pessoa com deficiência

**CR** – Cadastro de Reserva

3.1. (\*) Das vagas totais de cada cargo, 5% (cinco por cento) ficam reservadas para pessoas com deficiência – PcD, conforme especificado no item 6 deste Edital.

3.2. (\*\*) Das vagas totais de cada cargo, 10% (dez por cento) ficam reservadas para os afro-brasileiros, conforme especificado no item 8 deste Edital.

3.3. (\*\*\*) A escolaridade exigida e outras exigências para o exercício do cargo, inclusive as citadas no subitem 4.7 deste Edital, deverão ser comprovadas no ato da posse.



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)  
Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

## 4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela INTERNET, por meio de preenchimento de formulário próprio, disponibilizado no site [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br) no período de **29/01/2024 a 19/02/2024**.

4.2. Para inscrever-se o interessado deverá no período de inscrição:

4.2.1. Acessar o site [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br) e localizar o “link” correlato ao Processo de Seleção de Pessoal – Concurso Público – Edital nº 001/2024.

4.2.2. Preencher o Formulário de Inscrição pelo site [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), optando pelo cargo pretendido.

4.2.3. Clicar no campo enviar os dados da inscrição.

4.2.4. Imprimir o boleto e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em favor do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, em qualquer instituição financeira. O pagamento da taxa de inscrição será realizado exclusivamente através de boleto e deverá ser pago até o dia **20/02/2024**.

4.3. Não haverá em hipótese alguma devolução do pagamento da taxa de inscrição.

4.4. O candidato que não tiver acesso próprio à internet, a Câmara Municipal disponibilizará um computador com acesso gratuito à internet em sua sede na Rua Cel. Carlos Mafra, 494, cidade de Guaratuba, Estado do Paraná, no horário das 12h15min às 13h45min, exceto sábado, domingo e feriados.

4.5. O comprovante de inscrição será disponibilizado na área do candidato, junto com a divulgação do ensalamento.

4.6. Será de total responsabilidade do candidato à manutenção, sob sua guarda, do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

4.7. O candidato ao se inscrever, se compromete em satisfazer as seguintes condições:

I - a nacionalidade brasileira ou naturalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;

VII – idoneidade moral comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;

VIII - não ter sido demitido “a bem do serviço público” no âmbito da administração federal, estadual, distrital ou municipal;

IX - não constar condenação criminal transitada em julgado, referente a crimes dolosos;

X – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

XI – fazer a verificação no site [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), "Consulta Qualificação Cadastral" permite ao usuário verificar se o Cadastro de Pessoa Física-CPF e o Número de Identificação Social-NIS (NIT/PIS/PASEP) estão aptos para serem utilizados no e-social.

4.7.1. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos, acima fixados, serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para a posse, não sendo aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

4.8. No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos requisitos legais contidos no item 3 do presente Edital, e das exigências contidas no subitem 4.7 deste Edital. No entanto, será automaticamente desclassificado o candidato que não os apresentar no ato da posse na Câmara Municipal de Guaratuba, sendo revogada a sua nomeação.

## 5 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008.

5.2. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007. No caso do candidato ser inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)  
Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

Federal – Cadúnico – deverá informar, em campo próprio do formulário, o Número de Identificação Social – NIS, fornecido pelo cadúnico;

II – for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007. Será considerado de baixa renda aquele com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo, ou com renda familiar mensal de até três salários-mínimos;

5.3. A isenção de que trata o subitem 5.2, deverá ser solicitada via internet no período das 08h00min do dia **29/01/2024 até as 23h59min do dia 05/02/2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF, mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no site [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), na **área do candidato** declarando estar ciente das condições exigidas para contratação no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital, devendo ainda:

a) preencher de forma completa e correta, imprimir e assinar o Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição;

b) anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;

c) para os que estiverem inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, indicar no formulário de isenção da taxa de inscrição o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo Cadúnico;

d) para comprovação da baixa renda apresentar declaração informando o número de pessoas que compõem a família, bem como apresentar cópia da carteira de trabalho - páginas que contenham fotografia, identificação e contrato de trabalho, inclusive a última página em branco (no caso de desempregados e de trabalhadores que recebem até três salários-mínimos) e do contracheque atual (no caso de empregados) de todos os componentes da família;

e) enviar para o endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br) conforme o caso inserido nos incisos I e II do subitem 5.2 os documentos comprobatórios citados nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, deste subitem, através do formulário disponível na área do candidato em arquivo único em formato PDF.,

e.1) O candidato que não tiver acesso próprio à internet, a Câmara Municipal disponibilizará um computador com acesso gratuito à internet em sua sede na Rua Cel. Carlos Mafra, 494, cidade de Guaratuba, Estado do Paraná, no horário das 12h15min às 13h45min, exceto sábado, domingo e feriados.

5.4. O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência ou não, que solicitar isenção da taxa de inscrição e que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova objetiva e discursiva deverá, no ato do pedido de isenção da taxa, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, conforme citado no subitem 6.4.2.1, original ou cópia autenticada, deverá ser enviado no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), no **link área do candidato**.

5.5. O [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), analisará e julgará os pedidos de isenção da taxa de inscrição.

5.6. A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, conforme o caso, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

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

5.7. Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Processo de Seleção de Pessoal e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

5.8. As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.9. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no item 5;

d) não apresentar todos os documentos solicitados.



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)  
Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

5.10. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por via diferente da estabelecida neste Edital.

5.11. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até a data provável de **08/02/2024**, no endereço eletrônico no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br)

5.12. O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), por meio do link RECURSOS, no período das 00h00min do dia **09/02/2024** às 23h59min do dia **11/02/2024**, observado horário oficial de Brasília/DF.

5.12.1. Se após a análise do recurso permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br) até as 23h59min do dia **19/02/2024**, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até **20/02/2024** para poder participar do certame.

5.12.2. O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.

5.13. Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público.

## **6 – DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD**

6.1. Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (vinte por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, nos termos estabelecidos na Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, Lei nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

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

6.1.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

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

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

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

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

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

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)  
Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

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

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

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

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

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

6.4.1. ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, ou Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso público como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.4.2. enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1, deste Edital, conforme disposições do subitem 6.3, deste Edital;

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

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

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

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

6.7. O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br) a partir da data provável de **08/02/2024**.

6.7.1. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico, [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), no link **área do candidato**. no período das 00h00min do dia **09/02/2024 até as 23h59min do dia 11/02/2024**, observado horário oficial de Brasília/DF.

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

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

## **7 – DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E DE CANDIDATAS LACTANTES**

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



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

7.1.1. As condições específicas disponíveis para realização das provas são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização das provas (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 7.3 deste Edital.

7.1.2. Para solicitar condição especial o candidato deverá:

7.1.2.1. no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;

7.1.2.2. caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, poderá requerer através do e-mail [candidatos@institutounivida.org.br](mailto:candidatos@institutounivida.org.br) e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecido o critério e prazo previstos no item 7.3. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no item 7.4.

7.1.2.3. enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 9.3 deste Edital;

7.1.2.4. o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada.

7.2. Da candidata lactante:

7.2.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá:

7.2.1.1. solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção amamentando (levar acompanhante);

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

7.2.2. A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar as provas 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.

7.2.3. Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 11.17 deste Edital durante a realização do certame.

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

7.3. Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.4, 6.4.2, 7.1.1, 7.1.2.2, 7.1.2.3, 7.2.1.2 e 8.4 deste Edital deverão ser enviados eletronicamente para [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), através de link disponível.

7.3.1. O candidato que não tiver acesso próprio à internet, a Câmara Municipal disponibilizará um computador com acesso gratuito à internet em sua sede na Rua Cel. Carlos Mafra, 494, cidade de Guaratuba, Estado do Paraná, no horário das 12h15min às 13h45min, exceto sábado, domingo e feriados, para que o candidato possa efetivar o envio dos documentos dos subitens 5.4, 6.4.2, 7.1.1, 7.1.2.2, 7.1.2.3, 7.2.1.2 e 8.4 deste Edital através de link disponível no endereço [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br)

## 8 – DAS VAGAS RESERVADAS AOS AFRODESCENDENTES

8.1. Nos termos da Lei Municipal nº 1.973/2022, fica reservado 10% (dez por cento) das vagas para cada um dos cargos do presente concurso público aos afrodescendentes que assim se declararem no ato da inscrição.

8.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos afro-brasileiros nos cargos com número de vagas igual ou superior a 3 (três).



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)  
Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

8.3. Para solicitar a inscrição como afrodescendente o candidato deverá:

8.4. No ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição essa condição e, encaminhar Declaração, original ou cópia autenticada, em que declara expressamente que se identifica como de cor preta ou parda e que pertence à raça/etnia negra de conformidade com a legislação vigente.

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

8.6. A contratação será precedida de avaliação do candidato pela Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afro-Brasileiros, a ser instituída pela Câmara Municipal de Guaratuba.

8.7. O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como afrodescendentes estará disponível no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), a partir da data provável de **08/02/2024**.

8.7.1. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como afro-brasileiro poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), no período das 0h00min do dia **09/02/2024 até as 23h59min do dia 11/02/2024**, observado horário oficial de Brasília/DF.

8.8. O candidato inscrito como afro-brasileiro, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para os afro-brasileiros.

8.9. Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada aos afro-brasileiros, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

## 9 – DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1. O Edital com a relação dos candidatos com as inscrições deferidas será publicado no diário oficial eletrônico do Poder Legislativo Municipal e divulgado no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), a partir da data provável de **19/02/2024**.

9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência, dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização das provas e dos candidatos às vagas para afrodescendentes.

9.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), no período das 0h00min do dia **16/02/2024 até as 23h59min do dia 18/02/2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

9.4 O INSTITUTO UNIVIDA, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Organizadora do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br).

9.5. O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo; caso o faça, será considerada para fins de participação no certame apenas a última inscrição efetivada.

## 10 – DAS CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

10.1. O candidato aprovado dentro do número de vagas oferecidas no presente Edital e daquelas que vagarem ou forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso será nomeado em caráter efetivo e estará vinculado ao regime jurídico estatutário – Lei Municipal nº 777/97.

10.2. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências na data da posse:



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)  
Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros na forma do art. 12, §1º, da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) não registrar antecedentes criminais;
- g) declaração de não acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou cargo em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis;
- h) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do item 3 deste Edital;
- i) atestado de aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção médica oficial, que será realizada de acordo com definição do Poder Legislativo do Município de Guaratuba, antes da posse. O candidato que não possuir aptidão física e mental compatível com o cargo será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.3. O candidato para ser contratado, deverá providenciar a correção de seus dados pessoais juntos aos Órgãos federais se constar divergências na verificação no site [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), "Consulta Qualificação Cadastral" permite ao usuário verificar se o Cadastro de Pessoa Física-CPF e o Número de Identificação Social-NIS (NIT/PIS/PASEP) estão aptos para serem utilizados no e social.

10.4. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 10.2, perderá o direito à investidura no referido cargo.

## 11– DAS PROVAS

11.1. As provas de múltipla escolha objetiva serão aplicadas em Guaratuba, Estado do Paraná no dia **10 de março de 2024**, em local a ser divulgado através de edital publicado no diário oficial eletrônico do Poder Legislativo Municipal e no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), no dia **28 de fevereiro de 2024**.

11.2. O tempo de duração das provas objetiva será de 3 horas (três horas), incluindo-se o preenchimento da folha de respostas (gabarito) da prova objetiva. O horário de início será às 9 horas e o término às 12 horas

11.3. Os candidatos deverão comparecer ao local das provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de comprovante do pagamento da taxa de inscrição e documento de identidade original, caneta esferográfica azul ou preta.

11.4. Não será permitida a prestação de provas fora do local, datas e horários previamente designados, seja qual for o motivo alegado.

11.5. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.

11.6. Nenhum candidato poderá entregar as provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do seu início.

11.7. Por ocasião da realização das provas serão entregues ao candidato o caderno de questões e a folha de respostas (gabarito), para a prova objetiva.

11.8. O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas com caneta de tinta preta ou azul.

11.9. Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

11.10. Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar o Documento Oficial de Identificação (com foto) original e em perfeitas condições.

11.11. Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, etc, Carteira de Trabalho, Previdência Social e a Carteira Nacional de Habilitação com foto. Como o documento não ficará retido será exigido à apresentação do original.



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)  
Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

11.12. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza privada, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, etc.

11.13. No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato será submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio.

11.14. Para realização das Provas, não serão aceitos protocolo do documento, cópia do documento de identificação (ainda que autenticada) ou simples anotação de nº de registro de Boletim de Ocorrência Policial.

11.15. A equipe de coordenação do prédio em que as provas estiverem sendo aplicadas poderá, conforme a necessidade, fazer a identificação especial do candidato que apresentar documento (mesmo sendo original), que não possibilite precisa identificação ou que apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

11.16. Em hipótese alguma, o candidato fará as provas se não apresentar a documentação exigida ou não cumprir a norma estabelecida para identificação, conforme subitem 11.10 a 11.15, e será automaticamente eliminado do concurso público.

11.17. Não será permitido, durante a realização das provas, qualquer tipo de consulta, bem como o uso de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (tais como: máquina de calcular, notebook, pen-drive, aparelho receptor ou transmissor de dados e mensagens, gravador, telefone celular, agenda eletrônica, mp3 player ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.), bem como relógio de qualquer tipo, chaveiro, régua de cálculo, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.) e, ainda, lapiseira, grafite e marca-texto.

11.17.1. Com observância do disposto no subitem 11.21 deste Edital, fica estabelecido que, caso o candidato esteja portando equipamentos eletrônicos e objetos pessoais (subitem 11.17), antes do início das Provas, o mesmo deverá identificá-los e, neste momento, receberá da equipe de fiscalização, um envelope plástico, para guardar seus pertences, que deverá ser lacrado e acondicionado no chão, ao lado da carteira. Bolsas e sacolas também deverão permanecer no chão ao lado da carteira do candidato e, na hipótese de o candidato não respeitar as determinações, o material poderá ser recolhido, podendo o candidato, inclusive, ser desclassificado, sendo que aparelhos de telefone celular devem ser previamente desligados. Os equipamentos e objetos pessoais somente poderão ser manuseados pelo candidato após a sua saída do Prédio.

11.17.2. O candidato que estiver portando, mesmo que desligados, telefone celular ou quaisquer dos equipamentos mencionados no subitem 11.17 ou similares, durante a realização de sua prova, ou for flagrado em tentativa de cola, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.18. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou, ainda, que se utilizar de notas, livros, impressos etc.

11.19. Como forma de garantir a lisura do Concurso Público, é reservado ao INSTITUTO SOCIAL UNIVIDA, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais, gravação em áudio ou proceder à identificação especial (filmagem e/ou fotografia) dos candidatos, inclusive durante a realização das provas.

11.20. Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, as 9 (nove) horas, horário de início das provas, mediante preenchimento do "Termo de Fechamento de Portão", lavrado na presença de duas testemunhas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.21. Não haverá funcionamento de guarda-volumes, o INSTITUTO SOCIAL UNIVIDA não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.

11.22. Se o candidato, iniciadas as provas, desistir de fazê-las, deverá devolver ao fiscal de sala, devidamente assinados, a Folha de Respostas (Gabarito) e o Caderno de Provas de Múltipla Escolha (completo). Somente poderá deixar o prédio depois de decorrida 1 (uma) hora do início dessas provas.



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)  
Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

11.23. Os candidatos deverão permanecer nos locais de provas (salas) por, no mínimo, 30 (trinta) minutos. O candidato somente poderá levar o Caderno de Provas de Múltipla Escolha depois de decorridos 90 (noventa) minutos do início dessas provas.

11.24. O candidato que sair antes de decorridas o prazo a que se refere o subitem 11.23 não poderá levar nenhuma folha do Caderno de Provas, mas poderá levar a folha de rascunho com as marcações da Folha de Respostas.

11.25. Em cada sala, os dois últimos candidatos ao terminarem as provas deverão deixar o recinto ao mesmo tempo, depois de observar os procedimentos de fechamento e lacre dos envelopes, onde assentarão suas assinaturas.

11.26. Não haverá substituição da folha de respostas (gabarito), nem recurso decorrente de seu preenchimento incorreto.

11.27. Os gabaritos preliminares contendo as respostas das questões da prova objetiva serão divulgados no diário oficial eletrônico do Poder Legislativo Municipal e no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), de conformidade com o prazo estabelecido no item 1 deste edital.

## 12 – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

12.1. O Concurso Público compreenderá a realização de Provas, de acordo com a natureza e atribuições dos cargos, sendo escrita objetiva de caráter **eliminatório** e **classificatório** de múltipla escolha para todos os candidatos inscritos no concurso;

## 13 – DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

13.1. A prova escrita objetiva será composta de questões de múltipla escolha, versando sobre o conteúdo constante do Anexo I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

13.1.1. A prova escrita objetiva para todos os cargos, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, em que o valor de cada questão será obtido através da divisão dos 100 (cem) pontos (valor da prova objetiva) pelo número de questões de cada prova.

13.2. A prova escrita objetiva para todos os cargos, será composta de questões de conhecimento básico, conhecimento gerais e de conhecimento específico, conforme quadro abaixo:

Cód. CARGO	Questões de Conhecimento Básico				Questões de Conhecimento Específico	Total de Questões Prova Objetiva
	Língua Portuguesa	Mate-mática	Conheci-mentos Gerais	Informática Básica		
PRL Procurador Legislativo	5	5	5	5	20	40
CTD Contador	5	5	5	5	20	40
ARH Analista de RH	5	5	5	5	20	40
ALI Analista de Licitações	5	5	5	5	20	40
GEL Gestor Legislativo	5	5	5	5	20	40
AAD Assistente Administrativo	5	5	5	5	20	40
AXA Auxiliar Administrativo	5	5	5	5	20	40
AXE Auxiliar de Expediente	5	5	5	5	20	40



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

Cód. CARGO	Questões de Conhecimento Básico				Questões de Conhecimento Específico	Total de Questões Prova Objetiva
	Língua Portuguesa	Mate-mática	Conhecimentos Gerais	Informática Básica		
REC Recepcionista	5	5	5	5	20	40
OFL Oficial Legislativo	5	5	5	5	20	40
ASG Auxiliar de Serviços Gerais	10	5	5	-	20	40
BOY Contínuo Office-boy	10	5	5	-	20	40

13.3. As questões da prova escrita objetiva conterão (4) quatro alternativas, alinhadas da letra (A) a (D), sendo correta apenas uma das alternativas

13.4. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos;

13.5. Os candidatos não aprovados na prova escrita objetiva serão eliminados do concurso público.

## 14. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

14.1. A nota final para todos os cargos, será igual à somatória do total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.

14.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com a nota final, em lista de classificação para cada cargo.

14.3. Os candidatos que tiveram as inscrições deferidas como portadores de deficiência e afrodescendente, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.

14.4. Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

14.5. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato:

a) mais idoso;

b) que tiver maior número de filhos menores de 16 (dezesesseis) anos;

c) sorteio.

## 15 – DOS RECURSOS

15.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados ao INSTITUTO UNIVIDA, contra o presente edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua publicação e de 3 (três) dias corridos da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

15.1.1. contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;

15.1.2. contra o indeferimento da inscrição nas condições: condição especial, inscrição como pessoa com deficiência e inscrição como afrodescendente;

15.1.3. contra o indeferimento de homologação da inscrição;

15.1.4. contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

15.1.5. contra o resultado da prova objetiva;

15.1.6. contra a nota final e classificação dos candidatos.



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)  
Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

- 15.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico, sob pena de perda do prazo recursal.
- 15.3. Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br).
- 15.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 15.4.1. estes deverão estar acompanhados de citação da bibliografia.
- 15.5. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 15.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 15.1 deste Edital.
- 15.7. Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 15.8. Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorridas de acordo com o novo gabarito.
- 15.9. Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 15.10. No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 15.11. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 15.12. Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 15.13. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 15.14. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 15.15. Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 15.16. Os recursos contra as questões da prova objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos DEFERIDOS no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br) Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 15.17. As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br) do instituto por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 15.18. A Banca Examinadora do instituto, responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## 16. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

- 16.1. A nota final dos candidatos será obtida na forma estabelecida nos subitens 14.1 a 14.5 do item 14.
- 16.2. O resultado do certame, depois de decididos os recursos interpostos, será homologado pela Presidente da Câmara Municipal de Guaratuba e publicado no diário oficial eletrônico do Poder Legislativo Municipal.

## 17. DO PROVIMENTO DOS CARGOS



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

17.1. O provimento dos cargos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação decrescente dos candidatos aprovados por cargo constante do resultado final, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação.

17.2. A convocação dos candidatos classificados para preenchimento das vagas disponíveis será feita oficialmente através de publicação no oficial eletrônico do Poder Legislativo Municipal, conforme as necessidades administrativas, a critério da Câmara Municipal, sendo de total responsabilidade do candidato o acompanhamento das convocações.

17.3. O Poder Legislativo reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados dentro do limite de vagas oferecidas neste edital e das que vagarem dentro do prazo de validade do Concurso Público.

17.4. A inexatidão das declarações e/ou informações prestadas no formulário de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo de Seleção de Pessoal, anulando-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou contratação.

17.5. O candidato na condição de pessoa com deficiência, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, por ocasião de sua convocação para contratação, será submetido a uma avaliação por uma Junta Médica para comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas.

17.6. Será desclassificado, mesmo que aprovado e classificado no Processo de Seleção de Pessoal, o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atividades da função do cargo.

17.7. Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:

- a) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Câmara Municipal de Guaratuba;
- b) recusar a contratação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

## 18– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como de outras que forem necessárias para o seu fiel cumprimento.

18.2. Todas as informações do processo estarão descritas nesse edital, portanto **NÃO** serão fornecidas informações pessoalmente, por telefone, e-mail etc.

18.3. O Prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação da homologação do resultado no diário oficial eletrônico do Poder Legislativo Municipal do Município de Guaratuba, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

18.4. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Organizadora do Concurso Público – Edital nº 001/2024.

18.5. Os itens e subitens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

18.6. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Conteúdo Programático.
- b) Anexo II – Requerimento para isenção da taxa de inscrição.
- c) Anexo III – Requerimento de condições especiais para realização de prova.
- d) Anexo IV – Declaração como Afrodescendente.
- d) Anexo V – Formulário para interposição de recurso.
- e) Anexo VI - Atribuições dos cargos a serem providos.

Guaratuba/PR., 17 de janeiro de 2024.



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)  
Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

---

**CÁTIA REGINA SILVANO**

Presidente da Câmara Municipal



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

## ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO	PROCURADOR LEGISLATIVO
	<p><b>CONHECIMENTO BÁSICO</b></p> <p><b>Língua Portuguesa:</b> – Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão das palavras. Concordância e Regência. Crase. Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal;</p> <p><b>Matemática:</b> Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.</p> <p><b>Conhecimentos Gerais:</b> Cultura, Economia, História e Geografia do Estado do Paraná. Evolução histórica do Município de Guaratuba: origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Aspectos geográficos do Município.</p> <p><b>Noções Básicas de Informática:</b> Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.</p> <p><b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</b></p> <p><b>DIREITO ADMINISTRATIVO</b> - Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal; Licitação: Lei nº 14.133/2021 e demais normas correlatas, conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei n.º 8.429/1992. <b>DIREITO CONSTITUCIONAL</b> - Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e</p>



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, Controle Interno e controle externo – Tribunal de Contas. **DIREITO TRIBUTÁRIO** - Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Leis de Execuções Fiscais n.º 6.830/1980; Código Tributário do Município - Lei Complementar nº 001 de 12 de novembro de 2008 e suas alterações posteriores. **DIREITO CIVIL** - Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse – conceito. Da responsabilidade Civil. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL** - Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Do Cumprimento de Sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL** – Lei Orgânica do Município de Guaratuba e Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaratuba.

**CARGO**

**CONTADOR**

## **CONHECIMENTO BÁSICO**

**Língua Portuguesa:** – Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão das palavras. Concordância e Regência. Crase. Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal;

**Matemática:** Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura, Economia, História e Geografia do Estado do Paraná. Evolução histórica do Município de Guaratuba: origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Aspectos geográficos do Município.

**Noções Básicas de Informática:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

## **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público-Privada. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, composição patrimonial e situações patrimoniais; Atos administrativos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas; Escrituração Contábil: Método das Partidas Dobradas. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público –NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controlador Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Licitação: conceito, tipos e modalidades. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência, indicação e especificação de recursos. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental,



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

Normas fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. Lei Complementar 101/2000 (Lei de responsabilidade fiscal) e alterações. Lei Orgânica do Município de Guaratuba e Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaratuba.

CARGO	ANALISTA DE RH
<b>CONHECIMENTO BÁSICO</b> <p><b>Língua Portuguesa:</b> – Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão das palavras. Concordância e Regência. Crase. Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal;</p> <p><b>Matemática:</b> Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.</p> <p><b>Conhecimentos Gerais:</b> Cultura, Economia, História e Geografia do Estado do Paraná. Evolução histórica do Município de Guaratuba: origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Aspectos geográficos do Município.</p> <p><b>Noções Básicas de Informática:</b> Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.</p> <b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</b> <p>Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Gestão de pessoas. Estratégias de RH. Relações com funcionários. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiência organizacional. Administração de pessoal. Consolidação das leis do trabalho. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Concurso Público. Legislação trabalhista (CLT): salário; horas extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; aviso-prévio; 13º salário; indenização; multa rescisória; férias. Noções básicas de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado: Administração Pública e Servidores Públicos. Noções básicas de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos. Contratos Administrativos. Servidores Públicos: Conceito e espécie. Vencimento, remuneração e subsídio. Fixação e revisão. Irredutibilidade de vencimentos. Gratificações e adicionais. Estabilidade. Direitos e deveres do servidor. Formas e condições de provimento em cargos, empregos e funções. Lei Orgânica do Município de Guaratuba, Leis Municipais n°s 777/97, 1.925/2022 e 1.927/2022(e alterações posteriores) e Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaratuba.</p>	

CARGO	ANALISTA DE LICITAÇÕES
-------	------------------------



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

## CONHECIMENTO BÁSICO

**Língua Portuguesa:** – Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão das palavras. Concordância e Regência. Crase. Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal;

**Matemática:** Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura, Economia, História e Geografia do Estado do Paraná. Evolução histórica do Município de Guaratuba: origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Aspectos geográficos do Município.

**Noções Básicas de Informática:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

## CONHECIMENTO ESPECÍFICO

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa; Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo; Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção da confiança e boa-fé; Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Hierarquia. Delegação. Avocação. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas e privadas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e Entes com situação peculiar (ordens e conselhos profissionais, fundações de apoio, empresas controladas pelo poder público, serviços sociais autônomos, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público). Atividade da administração pública. 6. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder de polícia; Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Fato e ato administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos em espécie. Parecer: responsabilidade do emissor do parecer. O silêncio no direito administrativo. Cassação. Vícios, defeitos e desfazimento dos atos administrativos. Revogação e anulação e teoria das nulidades no direito administrativo. Cassação e preservação (convalidação, ratificação e conversão). Prescrição e decadência. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. Atos administrativos vinculados e discricionários. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Processo administrativo disciplinar; Servidor: cargo, emprego e funções. Atribuições. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime jurídico, direitos, deveres, proibições e vantagens; Serviços públicos. Concessão, permissão, autorização e delegação. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Conceito de serviço público. Caracteres jurídicos; Controle da Administração pública; Bens públicos. Classificação e caracteres jurídicos.



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

Natureza jurídica do domínio público. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno. Restrições e limitações administrativas. Intervenção no domínio econômico: desapropriação; Responsabilidade civil extracontratual do Estado. Responsabilidade objetiva. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade por ação. Responsabilidade por omissão. Responsabilidade decorrente de comportamento ilícito. Responsabilidade decorrente de comportamento lícito. Reparação do dano. LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal nº 9.784/99. DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO: Atividade financeira do Estado. Receita: conceito, classificação, fases, renúncia. Despesa: conceito, classificação, fases. Lei Federal nº 4.320/1964. Lei Federal nº 101/2000. CONTROLE: Lei Federal nº 12.527/2011. DIREITO CIVIL: Decreto-Lei nº 4.657/1942. Obrigações. Características. Adimplemento pelo pagamento. Inadimplemento das obrigações - disposições gerais e mora. Contratos. Princípios. Contratos em geral. Disposições gerais. Responsabilidade civil objetiva e subjetiva. Obrigação de indenizar. Dano material. SISTEMA NORMATIVO ANTICORRUPÇÃO: Lei Federal nº 12.846/2013. ÉTICA PROFISSIONAL.

## CARGO

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

### CONHECIMENTO BÁSICO

**Língua Portuguesa:** Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão das palavras. Concordância e Regência. Crase. Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal;

**Matemática:** Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura, Economia, História e Geografia do Estado do Paraná. Evolução histórica do Município de Guaratuba: origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Aspectos geográficos do Município.

**Noções Básicas de Informática:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Constituição Federal: Direitos e garantias fundamentais, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade - Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos – Dos Impostos dos Municípios – Repartição Das Receita Tributárias – Das Finanças Públicas – Dos Orçamentos – Da Política Urbana – Da Seguridade Social - Da Educação, da Cultura e do Desporto – Do Meio Ambiente. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei das Licitações. Correspondência Oficial. Técnica Legislativa. Lei Orgânica do Município de Guaratuba e Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaratuba.



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CONHECIMENTO BÁSICO</b>	
<p><b>Língua Portuguesa:</b> Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão das palavras. Concordância e Regência. Crase. Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal;</p>	
<p><b>Matemática:</b> Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.</p>	
<p><b>Conhecimentos Gerais:</b> Cultura, Economia, História e Geografia do Estado do Paraná. Evolução histórica do Município de Guaratuba: origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Aspectos geográficos do Município.</p>	
<p><b>Noções Básicas de Informática:</b> Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.</p>	
<b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</b>	
<p>Constituição Federal: Direitos e garantias fundamentais, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade - Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos – Dos Impostos dos Municípios – Repartição Das Receita Tributárias – Das Finanças Públicas – Dos Orçamentos – Da Política Urbana – Da Seguridade Social - Da Educação, da Cultura e do Desporto – Do Meio Ambiente. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei das Licitações. Correspondência Oficial. Técnica Legislativa. Lei Orgânica do Município de Guaratuba e Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaratuba.</p>	

CARGO	OFICIAL LEGISLATIVO
<b>CONHECIMENTO BÁSICO</b>	
<p><b>Língua Portuguesa:</b> Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão das palavras. Concordância e Regência. Crase. Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal;</p>	
<p><b>Matemática:</b> Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.</p>	
<p><b>Conhecimentos Gerais:</b> Cultura, Economia, História e Geografia do Estado do Paraná. Evolução histórica do Município de Guaratuba: origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Aspectos geográficos do Município.</p>	
<p><b>Noções Básicas de Informática:</b> Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos</p>	



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

## CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Constituição Federal: Direitos e garantias fundamentais, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade - Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos – Dos Impostos dos Municípios – Repartição Das Receita Tributárias – Das Finanças Públicas – Dos Orçamentos – Da Política Urbana – Da Seguridade Social - Da Educação, da Cultura e do Desporto – Do Meio Ambiente. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei das Licitações. Correspondência Oficial. Técnica Legislativa. Lei Orgânica do Município de Guaratuba e Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaratuba.

CARGO	GESTOR LEGISLATIVO
	<p><b>CONHECIMENTO BÁSICO</b></p> <p><b>Língua Portuguesa:</b> Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão das palavras. Concordância e Regência. Crase. Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal;</p> <p><b>Matemática:</b> Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e <b>Conhecimentos Gerais:</b> Cultura, Economia, História e Geografia do Estado do Paraná. Evolução histórica do Município de Guaratuba: origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Aspectos geográficos do Município.</p> <p><b>Noções Básicas de Informática:</b> Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.</p> <p><b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</b></p> <p>Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos); da Administração Pública. Lei Orgânica do Município de Guaratuba: Título III – Do Governo Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaratuba.</p>

CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
-------	-----------------------------



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

## CONHECIMENTO BÁSICO

**Língua Portuguesa:** Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto;

**Matemática:** Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura, Economia, História e Geografia do Estado do Paraná. Evolução histórica do Município de Guaratuba: origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Aspectos geográficos do Município.

## CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Serviços de limpeza, Serviços de copa e cozinha. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Estoque de produtos. Orientação e encaminhamento ao público em geral. Recebimento e transmissão de mensagens. Correspondências: recebimento, distribuição, postagem e endereçamento. Conservação do mobiliário. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Controle de entrada e saída de pessoas no órgão. Abertura e fechamento das dependências do órgão. Relacionamento Humano. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Telefones de emergência. Relações humanas no trabalho. Atribuições do cargo. Saúde: riscos de contaminação (doenças); saneamento básico; Prevenção da saúde – EPI (Equipamento de Proteção Individual); coleta seletiva de lixo; riscos ambientais/contaminantes (produtos químicos); armazenamento e guarda de produtos e alimentos (normais gerais).

CARGO	AUXILIAR DE EXPEDIENTE
-------	------------------------

## CONHECIMENTO BÁSICO

**Língua Portuguesa:** Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão das palavras. Concordância e Regência. Crase. Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal;

**Matemática:** Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura, Economia, História e Geografia do Estado do Paraná. Evolução histórica do Município de Guaratuba: origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Aspectos geográficos do Município.

**Noções Básicas de Informática:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

## CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Ética profissional. Sigilo profissional. Postura profissional. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Correio eletrônico. O papel do atendimento nas organizações. Deveres e responsabilidades. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público. Atendimento telefônico. Habilidades de transmissão



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

e recepção da informação. Etiqueta no trabalho. Comunicação: conceitos, importância. Comunicação assertiva, comunicação passiva e comunicação agressiva. Cuidados com o ambiente de trabalho. Noções de segurança do trabalho e ergonomia.

CARGO	RECEPCIONISTA
<b>CONHECIMENTO BÁSICO</b> <p><b>Língua Portuguesa:</b> Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão das palavras. Concordância e Regência. Crase. Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal;</p> <p><b>Matemática:</b> Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.</p> <p><b>Conhecimentos Gerais:</b> Cultura, Economia, História e Geografia do Estado do Paraná. Evolução histórica do Município de Guaratuba: origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Aspectos geográficos do Município.</p> <p><b>Noções Básicas de Informática:</b> Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.</p> <b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</b> <p>Ética profissional. Sigilo profissional. Postura profissional. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Correio eletrônico. O papel do atendimento nas organizações. Deveres e responsabilidades. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público. Atendimento telefônico. Habilidades de transmissão e recepção da informação. Etiqueta no trabalho. Comunicação: conceitos, importância. Comunicação assertiva, comunicação passiva e comunicação agressiva. Cuidados com o ambiente de trabalho. Noções de segurança do trabalho e ergonomia.</p>	

CARGO	CONTÍNUO OFFICE-BOY
<b>CONHECIMENTO BÁSICO</b> <p><b>Língua Portuguesa:</b> Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto;</p> <p><b>Matemática:</b> Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.</p> <p><b>Conhecimentos Gerais:</b> Cultura, Economia, História e Geografia do Estado do Paraná. Evolução histórica do Município de Guaratuba: origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Aspectos geográficos do Município.</p> <b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</b>	



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)  
Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

---

Noções de atendimento ao público. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Noções fundamentais de rotinas inerentes às atividades burocráticas das áreas públicas, hierarquia, protocolo de documentos em setores públicos, organização de documentos. Noções de arquivamento. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras e impressoras de computador. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Meios de transporte. Organismos e autarquias públicas. Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Relações interpessoais.



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)  
Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

## ANEXO II

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO – CANDIDATOS QUE NÃO POSSUAM RENDA INSCRITOS NO CADASTRO ÚNICO DOS PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL – CADÚNICO

### REQUERIMENTO INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

À

Comissão Organizadora do Concurso Público – Portaria nº 502/2023

Edital de Concurso Público nº 001/2024

Câmara Municipal de Guaratuba – Estado do Paraná.

\_\_\_\_\_, adiante assinado, portador da cédula de identidade R.G nº \_\_\_\_\_, inscrito no cargo de \_\_\_\_\_, sob a inscrição de número \_\_\_\_\_, residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, requer desta Comissão,

seu enquadramento para isenção da taxa de inscrição, nos termos da legislação vigente, já que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, declarando-se pessoa desempregada e de baixa renda e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas, bem como, juntando os documentos exigidos pelo Edital 001/2024, da Prefeitura Municipal de Guaratuba.

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

Observações:

1. Juntar cópia do boleto bancário, bem como:

a. Comprovante de rendimento (Carteira de Trabalho, Comprovante de Rendimento da Empresa ou declaração do empregador); ou

b. Cópia da Carteira do Trabalho comprovando ter sido exonerado ou declaração do candidato que está desempregado.



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)  
Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

## ANEXO III

### REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVA

(Preenchimento obrigatório para deficientes físicos e para mulheres que tenham necessidade de amamentar seus filhos durante a prova)

À

Comissão Organizadora do Concurso Público – Portaria nº 502/2023

Edital de Concurso Público nº 001/2024

Câmara Municipal de Guaratuba – Estado do Paraná

\_\_\_\_\_, adiante assinado, portador da cédula de identidade R.G nº \_\_\_\_\_, inscrito no cargo de \_\_\_\_\_, sob a inscrição de número \_\_\_\_\_, residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, requer desta Comissão, com amparo nas disposições contidas no Edital de Concurso nº 001/2024, condição especial para realização de provas, a saber:

1) ( ) Prova com ampliação do tamanho da fonte

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

2) ( ) Sala Especial

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

3) ( ) Leitura de Prova:

4) ( ) Outra Necessidade:

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

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)  
Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

## ANEXO IV DECLARAÇÃO COMO AFRODESCENDENTE

À  
Comissão Organizadora do Concurso Público – Portaria nº 502/2023  
Edital de Concurso Público nº 001/2024  
Câmara Municipal de Guaratuba – Estado do Paraná

Eu, \_\_\_\_\_,  
(nome completo, sem abreviações) portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_,  
órgão expedidor \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_,  
, e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO ser pessoa preta ou parda e opto por concorrer  
às vagas reservadas para as pessoas Afrodescendentes no CONCURSO PÚBLICO da Câmara Municipal de Guaratuba,  
Estado do Paraná – Edital nº 001/2024, para o Cargo de \_\_\_\_\_.

Declaro ainda, estar ciente de que:

I – as vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoas pretas ou pardas que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

II – nos termos do Edital do Concurso Público e da Lei Municipal nº 1.973, de 19 de dezembro de 2022, a presente declaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Comissão, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário; e

III – declaro estar ciente que se restar provado falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de minha nomeação (caso tenha contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

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

Cole aqui a foto  
5x7

## ANEXO V FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)  
Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

(Apresentar obrigatoriamente digitado ou datilografado)

À

Comissão Organizadora do Concurso Público – Portaria nº 502/2023

Edital de Concurso Público nº 001/2024

Câmara Municipal de Guaratuba – Estado do Paraná.

Nome do Candidato:	Tipo de Recurso: 1 – Contra o edital 2 – Contra indeferimento de inscrição 3 – Contra questões das provas objetivas 4 - Contra o gabarito 5 - Contra o resultado com a classificação final dos candidatos <input type="checkbox"/>
	1 – Deferido 2 – Indeferido <input type="checkbox"/>
N.º de Inscrição:	Cargo:
N.º da Questão:	Data:
Fundamentação	

Local e data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)  
Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

## ANEXO VI ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

### PROCURADOR LEGISLATIVO

I - Postular em juízo; II - Apresentar recursos nas instâncias competentes; III - Comparecer às audiências e praticar outros atos, para defender os direitos ou interesses do Legislativo Municipal; IV - Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente quando solicitado pelo Presidente da Mesa Diretora; V - Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição; VI - Formalizar parecer técnico-jurídico quando solicitado formalmente; VII - Acompanhar o andamento de processos pertinentes ao Poder Legislativo Municipal; VIII - Analisar, fatos, relatórios e documentos; IX - Realizar auditorias jurídicas; X - Definir natureza jurídica da questão; XI - Instruir e dar parecer em processos; XII - Redigir ou formatar documentos jurídicos; XIII - Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas; XIV - Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição; XV - Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; XVI - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; XVII - Proceder à análise de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, contratos, regulamentos e afins, caso solicitado pela Comissão competente ou pela Mesa Diretora XVIII - Ser responsável pela atualização das Leis Municipais e Atos normativos (Leis, Decretos, Portarias) expedidos pelo Poder Legislativo Municipal. XIX - Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

### CONTADOR

I - Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis da Câmara Municipal de Guaratuba; II - Interpretar e estar sempre atualizado sobre legislação referente à Contabilidade Pública, sobre normas, instruções normativas técnicas, Acordão e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; III - Executar escrituração analítica de atos e fatos administrativos. IV - Organizar boletins de receitas e despesas. V - Levantar balancetes patrimoniais e financeiros. VI - Examinar os Processos de Prestação de Contas do Poder Executivo para informações ao Presidente e aos Vereadores. VII - Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações. VIII - Elaborar parecer contábil nos Processos de Licitação. IX - Verificar juntamente com as Comissões Permanentes a Lei do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual. X - Elaborar e remeter ao Tribunal de Contas do Estado o SIM-AM e o SIM-AP e outros atos exigidos por força da legislação pertinente à contabilidade pública. XI - Elaborar balancetes mensais, balanços e demonstrativos de contas com aplicação das normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal de Guaratuba. XII - Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos voltados à área de Controle Interno. XIII - Outras tarefas correlatas ou afins.

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

I - Prestar suporte administrativo nos diversos setores da Câmara Municipal. II - Preparar relatórios e planilhas e cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos. III - Registrar a entrada e saída de documentos, providenciando a triagem, conferência e distribuição. IV - Identificar irregularidades nos documentos sob análise. V - Submeter pareceres para apreciação da chefia imediata. VI - Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos pela administração. VII - Verificar prazos estabelecidos, localizar processos administrativos, atualizar cadastros, expedir ofícios e memorandos. VIII - Desempenhar outras tarefas correlatas e relativas ao cargo. IX - Outras tarefas correlatas.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I - Auxiliar no planejamento, organização, orientação e acompanhamento do processo informativo e documental do órgão. II - Auxiliar nas atividades de identificação de espécies documentais, providenciando, quando foro caso, serviços



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

de reprodução e arquivamento. III - Auxiliar na execução de tarefas administrativas, e em compromissos e reuniões quando solicitado. IV - Auxiliar no fornecimento de informações, atendimento de pedidos, solicitações e chamadas, anotar e transmitir recados a outros setores do Poder Legislativo. V - Execução de outras tarefas correlatas.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

I - Executar os serviços de limpeza nas diversas dependências e instalações do prédio da Câmara Municipal. II - Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos. III - Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. IV - Arrumar banheiros e toaletes. V - Coletar o lixo nos depósitos e remover detritos, colocando-os nos recipientes apropriados. VI - Lavar vidros, espelhos e persianas. VII - Executar outras tarefas afins.

## **AUXILIAR DE EXPEDIENTE**

I - Providenciar fichas de registros para formalização de procedimento administrativos. II - Executar tarefas administrativas quando solicitadas pelo Diretor Geral. III - Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos diversos setores da Câmara Municipal. IV - Desempenhar outras tarefas correlatas.

## **RECEPCIONISTA**

I - Promover a recepção das pessoas que demandam à Câmara Municipal e prestando-lhes as informações necessárias. II - Proceder atendimento das chamadas telefônicas e repassá-las aos ramais solicitados. III - Manter atualizados os endereços, telefones e e-mails de órgãos públicos, entidades públicas e privadas, autoridades constituídas e de todos os setores da Câmara Municipal. IV - Auxiliar nos serviços de recepção de eventos, quando solicitado pelo superior hierárquico. V - Executar outras tarefas correlatas.

## **ANALISTA DE LICITAÇÕES**

I - Elaborar minutas de termos de referência, contratos e convênios. II - Atuar em pregões eletrônicos ou presenciais, bem como outras modalidades de licitações, dispensas ou inexigibilidades. III - Executar e acompanhar os processos de licitações, contratos e contratações diretas, elaborar minuta de termos de referência, editais, avisos, convênios, supervisionando licitações para montar processos e contratos e outros procedimentos administrativos pertinentes à licitação. IV - Efetuar a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos por procedimentos licitatórios. V - Atuar em processos licitatórios, distribuir tarefas e orientar na elaboração dos Editais, Dispensa de Licitações, Inexigibilidade de licitações e minutas de Contratos, de acordo com o objeto e exigências legais. VI - adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contratos, informando aos setores competentes para providências em caso de irregularidades. V - Outras atividades correlatas afetas ao setor de licitações.

## **OFICIAL LEGISLATIVO**

I - Auxiliar no planejamento, organização, orientação e acompanhamento de processo informativo e documentação do órgão. II - Auxiliar na programação, coordenação e supervisão das atividades de identificação de espécies documentais, providenciando, quanto for o caso, os serviços de reprodução. III - Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em dias e locais determinados. IV - Executar outras tarefas correlatas.

## **CONTÍNUO OFFICE BOY**

I - Executar todos os serviços externos da Câmara Municipal, compreendendo a entrega e coleta de documentos e objetos enviados ou recebidos. II - Auxiliar nos serviços de recepção quanto nas dependências da Câmara Municipal. III - Executar outras tarefas correlatas.

## **ANALISTA DE RH**



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

- Prestar assessoramento aos departamentos e setores da Câmara Municipal de Guaratuba nas atividades relacionadas à gestão de pessoal; - Planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar processos internos e externos de suprimento de pessoal; - Participar de processos de integração e ambientação de novos Vereadores e de novos servidores; - Identificar as demandas de capacitação de desenvolvimento de pessoal bem como planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar atividades destinadas a esses fins; - Acompanhar os processos de pesquisa de clima organizacional, avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento do servidor na carreira; - Promover e incentivar projetos de segurança do trabalho e prevenção de acidentes; - Pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação; - Desempenhar rotinas do departamento de recursos humanos como: organizar cadastro funcional dos servidores; elaborar cronograma de férias; controlar benefícios e convênios dos servidores; controlar registro de frequência e horas extras; confeccionar a folha de pagamento observando a legislação pertinente e emitir guias de recolhimento dos encargos, bem como prestar as informações a outros órgãos pertinentes, conforme legislação vigente; - Desempenhar outras tarefas correlatas ou afins.

## GESTOR LEGISLATIVO

Elaborar atos administrativos, tais como ofícios, planos de trabalho, editais, contratos, portarias, decretos e outros; - Análise e acompanhamento, juntamente com o Controle Interno da Câmara, dos Contratos e Licitações da Câmara de Guaratuba; - Participar efetivamente de comissões técnicas da Câmara Municipal e comissões disciplinares; - Elaborar relatórios de produtividade e de resultados; - Auxiliar os setores competentes da Câmara Municipal com relação à gestão de materiais, bens do Poder Legislativo, pessoal e execução financeira e orçamentária; - Utilizar e sugerir a implementação de ferramentas tecnológicas que otimizem a rotina de trabalho; - Acompanhar a aplicação de recursos, o controle de resultados e o mapeamento das metas alcançadas; elaborar relatórios e boletins direcionados ao Diretor Geral e à Presidente da Câmara; - Desempenhar outras tarefas correlatas ou afins.

## AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA – PR , AVISO DE DISPENSA nº 01/2024 – COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

A Câmara Municipal de Guaratuba, em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que pretende realizar a Contratação de empresa especializada em confecção, instalação de Cortina Persianas, podendo eventuais interessados apresentar Proposta de Preços no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a Câmara Municipal de Guaratuba escolherá a mais vantajosa. Prazo Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 24/01/2024 às 13:00h. A proposta de Preços deverá ser entregue no Setor de Licitação da CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA, Rua Coronel Carlos Mafra 494, centro, Guaratuba– CEP – 83280000, no horário de 08:00 às 13:00, em dias uteis ou pelo E-mail: [licitação@camaraguaratuba.pr.gov.br](mailto:licitação@camaraguaratuba.pr.gov.br) até a data limite.

As empresas interessadas em participar poderão solicitar informações diretamente na Câmara Municipal, ou através do E-mail: [licitação@camaraguaratuba.pr.gov.br](mailto:licitação@camaraguaratuba.pr.gov.br) . Outras informações poderão ser obtidas no tel: 041- 3442-8022 no horário das 08h:00 às 13h:00 de segunda a sexta feira.

Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio CMG Guaratuba, 19 de janeiro de 2024.

TERMO DE REFERÊNCIA – MINUTA DE CONTRATO



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)  
Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 01/2024

## 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS

1.1 - OBJETO: O presente certame tem por objeto, a contratação de empresa para fornecimento e instalação de 03 (três) cortinas persianas para o Plenário do Poder Legislativo Municipal.

## 2. Da quantidade do objeto.

Os serviços deverão ser executados conforme discriminação na tabela abaixo:

### COLOCAÇÃO DE CORTINAS PERSIANAS:

	Local	Tamanho	Quant.	total
01	Plenário da CMG	40x0,75 alt	01	
02		36x0,75 alt	02	
				03

## 2.1 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Cortinas Persianas vertical, em material de PVC, na cor marfim.

## 3 - PRAZO DA CONTRATAÇÃO:

O prazo de vigência da contratação é de 30(trinta) dias, contatos a partir da assinatura ou publicação do contrato, na forma do Art.105, da Lei 14.133/2021.

## 4 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

Considerando a necessidade de colocação das persianas, devido as janelas laterais do Plenário estarem em descoberto, prejudicando, a qualidade das imagens durante a filmagem das sessões, devido claridade das janelas, bem como em dias de uso do Plenário para outros eventos no período diurno, a entrada de sol pelas janelas causa desconforto ao evento.

## 5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2 A contratada deverá arcar com todas as despesas para a execução dos serviços.

5.3 A prestação dos serviços deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta ) dias, contados a partir da assinatura do contrato.

5.4 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

5.5 O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta ) dias, contados da assinatura do contrato.

5.6 O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.910,00 (hum mil novecentos e dez reais), após atestado o recebimento e conclusão pelo setor competente da Câmara Municipal.

5.7 A contratada deverá dispor de todos os equipamentos e matérias para a realização da contratação.



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

5.8 A contratada deverá arcar com todos os custos para a execução dos serviços contratados.

## 6. DO MODELO DE EXECUÇÃO (FORMA, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA).

6.1. O prazo de entrega dos serviços será de até 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura ou publicação do contrato, podendo ser prorrogado por igual prazo em caso de necessidade devidamente justificada.

6.2. Caso não seja possível a entrega na data assinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.3 Os serviços serão executados no seguinte endereço: Rua Coronel Carlos Mafra, 494 Centro Guaratuba Paraná.

6.4 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.6 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 8 dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado

6.6.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## 7. Do MATERIAL

7.1 – O material a ser utilizado deverá ser de boa qualidade e que atenda a todas as especificações

## 8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.6. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

8.6.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.6.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.6.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (inciso X do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.7. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

8.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art. 119 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 121 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.11 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (§1º do art. 121 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.12. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação do Contratado junto ao Sicaf.

8.13. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf.

## 9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do inciso II do art. 75, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como: • Cadastro de Licitantes Inidôneos (TCU); • CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNJ); • CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Portal da Transparência União); • CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Portal da Transparência União), (emitidos no endereço eletrônico: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

7.2.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da pessoa física ou, em caso de pessoa jurídica, da empresa fornecedora ou de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

9.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.3. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.4. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.5. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

9.6. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do Sicafe, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

9.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.8. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.9. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.10. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação: 7.11. Habilitação Jurídica:

9.11. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; OU

9.11.2. Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>. OU

9.11.3 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI): inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.12. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

9.12.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.12.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.12.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.12.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

9.12.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.12.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

9.12.6.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.12.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

9.12.7.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

## 10 - DA GARANTIA

10.1 O prazo de garantia dos serviços será de no mínimo 01 (um) ano, contados da emissão do termo de recebimento definitivo.

## 11- DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.910,00 (hum mil novecentos e dez reais), conforme orçamentos anexos ao Processo de dispensa 01/2024.

## 12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na seguinte dotação: FONTE DE RECURSOS: PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL 800001 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA A AREA ADMINISTRATIVA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL – 80.001.01.031.0001.2.002 – NATUREZA DA DESPESA: MATERIAL PERMANENTE: 4.4.90.52.00.00.

## 13 – DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

13.1 Recebida a nota fiscal, correrá o prazo de até 10(dez) úteis para fins de liquidação e pagamento.

Guaratuba, 19 de janeiro de 2024.

Agente de Contratação.

---

### 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 01/2023 (Dispensa de Licitação nº 06/2022)

CONTRATADA:WEBLINE SOFTWARE LTDA

Endereço : Rua Oscar Leopoldino da Silva, 119 - Marília/SP - CEP 17501-140

CNPJ : Rua Oscar Leopoldino da Silva, 119 - Marília/SP - CEP 17501-140;

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA

Endereço: Rua CEL Carlos Mafra, 494 – centro – CEP 83.280-000 - Guaratuba/Paraná.

CNPJ : 78.177.771/0001-46

Pelo presente instrumento, as partes acima qualificadas, têm justo e acertado o presente termo aditivo ao contrato de serviço de locação de software, e prestação dos serviços para os sistemas de controle legislativo para a Diretoria Legislativa

CLÁUSULA PRIMEIRA – Considerando que o extrato do contrato original foi publicado na data de 19/01/2023 (Edição Digitalizada nº 286 - Poder Legislativo de Guaratuba, 19 de janeiro de 2023- Ano VI Pág. 01), fica prorrogado o prazo do Contrato 01/2023 por mais 12 (doze) meses, ou seja, até a data de 19/01/2025.

CLÁUSULA SEGUNDA - Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato original.



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

E por estarem de acordo assinam o presente instrumento em duas vias, ambas de igual teor e forma e para os mesmos e jurídicos efeitos, sujeitando-se, por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento das disposições aqui contidas, promessa esta que formulam na presença de duas testemunhas, que assinam adiante.

Guaratuba, 19 de janeiro de 2024.

CONTRATADA

CONTRATANTE

Testemunha

Testemunha

## ATO nº 06/2024

A Presidente da Câmara Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, usando de suas atribuições regimentais, RESOLVE:

### EXONERAR

**LEONARDO TEODOMIRO DUARTE**, portadora do RG: 8.528.928-4, do cargo de provimento em comissão de ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR, símbolo CC-3, do quadro de pessoal da Câmara Municipal, indicado pelo Vereador Alaor de Oliveira Miranda, instituído pela Lei Municipal nº 1.927 de 07 de Março de 2022 e Lei nº 1.988 de 14 de Março 2023, com efeitos a partir de 31 de Janeiro de 2024.

### CUMpra-SE, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE.

Câmara Municipal de Guaratuba, 19 de Janeiro de 2024.

**CÁTIA REGINA SILVANO**

Presidente

## ATO nº 07/2024

A Presidente da Câmara Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, usando de suas atribuições regimentais, RESOLVE:

### EXONERAR

**MARIO CEZAR TEMOTEO**, portador do RG: 1.545.664, do cargo de provimento em comissão de CHEFE DE GABINETE DA 2ª SECRETARIA, símbolo CC-2, do quadro de pessoal da Câmara Municipal, indicado pelo



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 361 - Guaratuba, 19 de janeiro de 2024 - Ano VII

Vereador Fabiano Cecílio da Silva, instituído pela Lei Municipal nº 1.927 de 07 de Março de 2022 e Lei nº 1.988 de 14 de Março 2023, com efeitos a partir de 31 de Janeiro de 2024.

## **CUMPRA-SE, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE.**

Câmara Municipal de Guaratuba, 19 de Janeiro de 2024.

**CÁTIA REGINA SILVANO**

Presidente

### **Expediente:**

Mesa Diretora:

Catia Regina Silvano - Presidente  
Alaor de Oliveira Miranda – Vice-Presidente  
Itamar Cidral da Silveira Junior– 1º Secretário  
Fabiano Cecilio da Silva – 2º Secretário

### **Vereadores:**

Ademir da Silva  
Ana Maria Correa da Silva  
Diva Carneiro Magalhaes de Oliveira  
Edna Aparecida Oliveira de Castro Vaca  
Felipe Huning de Carvalho  
Juliano da Rosa de Paula  
Maria da Silva Batista  
Paulo Eder de Araújo  
Ricardo de Borba

Câmara Municipal de Guaratuba – Paraná - Rua Carlos Mafra, 494 Centro - CEP 83280-000