Câmara Municipal de Curitiba

Câmara Municipal de Curitiba
Gabinete da Presidência

Rua Barão do Rio Branco, nº 720
Anexo I - CEP 80.010-902
Curitiba – PR
Tel (41) 3350-4500
Fax (41) 3350-4737
http://www.cmc.pr.gov.br/

Ofício n.º 158/2019-GP

Curitiba, 21 de novembro de 2019

Excelentíssimo Senhor Presidente

Servimo-nos do presente para comunicar que será realizado Concurso Público para provimento de cargos junto a Câmara Municipal de Curitiba, na forma do Edital em anexo.

Considerando que, dentre os referidos cargos há oferta de 06 (seis) vagas para Procurador Jurídico, privativas de advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, solicitamos a participação desta seccional no certame, em atendimento ao disposto na Lei nº 8906 de 04 de julho de 1994, mediante indicação.

Na oportunidade, renovamos nossos votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Sabino Picolo
Presidente

ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
SEÇÃO DO PARANÁ
PROTOCOLADO SOB
N.º 180868
EM 22 DE 11 DE 2019
Kawan Luciano Kruger
RG: 14148820-1
Setor Secretaria Geral
OAB/PR

Excelentíssimo Senhor
Presidente da Ordem dos Advogados do Brasil
Seccional do Paraná – Subseção de Curitiba
CASSIO LISANDRO TELES
Nesta

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 1/30

CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
EDITAL Nº 01/2019

Estabelece normas de Concurso Público para provimento nos cargos de **Analista Legislativo; Contador; Procurador Jurídico; Redator; e Técnico Administrativo**.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a Lei Municipal nº 9462/98, que DISPÕE SOBRE O PLANO DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; a Lei Municipal nº 7688/1991 que DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRAS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL; a Resolução n.º 4/1991 que DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA COMPLEMENTAR E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL E SOBRE A DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DO PLANO DE CARREIRAS DOS SERVIDORES DA CÂMARA; a Lei Municipal 12.089/06 DÁ NOVA REDAÇÃO AO "CAPUT" DOS ARTS. 1º, 3º, 4º, ÀS ALÍNEAS "C", "D", "H", "I" E "J", DO ART. 5º, ACRESCIDO DAS ALÍNEAS "K" E "L", E O "CAPUT" DOS ARTS. 9º, 10, ACRESCIDOS DOS § § 1º A 8º, E 12, ACRESCIDO DE PARÁGRAFO ÚNICO, DA LEI Nº 10131, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2000, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS E AUTORIZA A CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO NA FORMA QUE ESPECIFICA; Lei Municipal n.º 8376/1994 que CRIA A CARREIRA DE PUBLICITÁRIO, INSTITUI GRATIFICAÇÕES, REVOGA O ARTIGO 3º DA LEI Nº 6351/82 E A LEI Nº 6945/86, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS ; a Lei Municipal nº 13405/2009, que dispõe sobre a revisão de provas; o Decreto Municipal nº 106/2003 que dispõe sobre o procedimento de reserva de vaga à pessoa com deficiência; a Lei Municipal nº 9818/2000, que dispõe sobre a isenção de taxas em concursos públicos no município; A Lei Municipal n.º 8668/95 que Dispõe sobre a remessa de telegramas aos candidatos aprovados em concurso público municipal; a Lei Municipal nº 1656/58 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; a Lei Federal nº 10741/2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso e considerando, ainda, o disposto no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal, no inciso II, do artigo 80, da Lei Orgânica do Município de Curitiba, determina as normas do Concurso Público para provimento nos cargos constantes neste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e por Editais Complementares ou Retificações que se mostrem necessárias no decorrer deste certame, cuja publicidade se dará no endereço eletrônico do Núcleo de Concursos - NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) e no Diário Oficial do Município – Atos do Município de Curitiba.

1.2 O Concurso Público será para provimento de **37** (trinta e sete) vagas mais formação de Cadastro Reserva para cargos de nível médio e superior, conforme quadro de vagas apresentado no item 2.1 deste Edital.

1.3 O concurso público contará com fiscalização de um representante da Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Paraná, de acordo com Artigo 13 da Lei nº 11.001/2004, uma vez que haverá vagas para o cargo de Procurador Jurídico.

1.4 A consulta às etapas do Concurso Público e resultado individual será pelo endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*), acessando a seção do Concurso Público a que se refere o presente Edital.

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 2/30

1.5 Os aprovados no Concurso Público serão nomeados sob regime Estatutário, sujeitando-se a período de 03 (três) anos de Estágio Probatório, com avaliações semestrais, de acordo com as Leis Municipais nº 10.815/2003 e nº 12.814/2008.

1.6 Dos Recursos quanto ao Edital de Abertura das Inscrições

1.6.1 Serão aceitos questionamentos contra o Edital, caso este apresente itens com ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade.

1.6.2 Os recursos deverão ser protocolados a partir das **00h01 do dia 06/11/2019 até as 23h59min do dia 07/11/2019**, em *link* específico disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

1.6.3 Os recursos serão analisados e as respostas estarão disponíveis a partir do dia **18/11/2019**. As respostas dos recursos ficarão disponíveis para acesso do manifestante até o dia **18/12/2019**, por meio do acesso ao mesmo *link* utilizado para a interposição dos recursos.

1.6.4 No caso de deferimento do recurso, o NC/UFPR procederá à retificação do Edital e a versão definitiva será publicada integralmente no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) e no Diário Oficial do Município – Atos do Município de Curitiba no dia **18/11/2019**.

2 DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS, VAGAS E OUTROS DADOS

2.1 Os cargos, o número de vagas e os vencimentos são os seguintes:

Cargo de Nível Médio

Cargo	Nº de vagas geral	Nº de vagas ampla concorrência	Nº de vagas Pessoas com deficiência	Vencimento Básico (R$)
Técnico Administrativo	24 + CR[1]	23	01	R$ 2.259,27*

[1] Formação de Cadastro Reserva.
* Sobre o vencimento inicial básico do cargo, será acrescido 30% a título de Responsabilidade Técnica, Lei nº 9.462/1998, no valor de R$ 677,78.

Cargos de Nível Superior

Cargo	Nº de vagas geral	Nº de vagas ampla concorrência	Nº de vagas Pessoas com deficiência	Vencimento Básico (R$)
Analista Legislativo	4 + CR[1]	4	-	R$ 3.835,25**
Contador	1 + CR[1]	1	-	R$ 3.835,25***
Procurador Jurídico	6 + CR[1]	6	-	R$ 4.556,38****
Redator	2 + CR[1]	2	-	R$ 3.835,25**

[1] Formação de Cadastro Reserva.
** Sobre o vencimento inicial básico do cargo, será acrescido 30% a título de Responsabilidade Técnica, Lei nº 9.462/1998, no valor de R$ 1.150,57.
*** Sobre o vencimento inicial básico do cargo, será acrescido 30% a título de Responsabilidade Técnica, Lei nº 9.462/1998, no valor de R$ 1.150,57, e de 75% a título de Gratificação Especial, Lei nº 12.089/2006, Art. 3º, no valor de R$2.876,43.
****Sobre o vencimento inicial básico do cargo, será acrescido 30% a título de Responsabilidade Técnica, Lei nº 9.462/1998, no valor de R$ 1.366,91, e de 60% a título de Gratificação Especial, Lei nº 12.089/2006, Art. 4º, no valor de R$2.733,82.

2.2 As atribuições dos cargos de que trata o presente Edital constam do Anexo I.

2.3 Os cargos, a escolaridade exigida e a carga horária semanal são os seguintes:

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 2/30

Cargo	Requisitos Exigidos	Carga horária semanal
Analista Legislativo*	Curso Superior Completo em qualquer área de formação, reconhecido pelo MEC, bacharelado, licenciatura ou tecnólogo + Registro no Conselho Profissional correspondente quando houver.	**40h**
Contador	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Paraná (CRC-PR).	**40h**
Procurador Jurídico	Curso Superior Completo em Direito + Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) – Seção Regional.	**40h**
Redator	Curso Superior Completo em Letras/Português, Comunicação Social ou Pedagogia + Registro no Conselho Profissional correspondente se houver.	**40h**
Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo.	**40h**

*Alterado pela Retificação nº 01 publicada em 18/11/2019.

2.4 Os Diplomas, Certidões de Conclusão de Curso e Históricos Escolares deverão estar formalmente reconhecidos pelo MEC.

2.5 A Certidão de Conclusão de Curso e o Histórico Escolar, quando apresentados deverão conter:
a) Nome completo do Curso;
b) Dados do Aluno;
c) Identificação da Instituição com ou sem o emblema;
d) Entidade Mantenedora;
e) Atos Regulatórios (autorização e reconhecimento do Curso);
f) Data da colação de grau;
g) Na comprovação da escolaridade de Ensino Superior - Graduação ou Pós-Graduação (*lato sensu* ou *stricto sensu*), as assinaturas dos documentos escolares, deverão conter a assinatura do Reitor ou Vice-Reitor, Diretor e Secretário Acadêmico, as quais não poderão ser digitalizadas, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p" (por).

2.6 O Conteúdo Programático do presente Concurso Público será disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) em *link* específico e deverá ser considerado parte integrante deste Edital.

3 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 A pessoa com deficiência (auditiva, física, motora, visual ou múltipla) é categorizada no Decreto Municipal nº 106/2003, acrescido do disposto na Lei Estadual nº 16.945/2011, a qual classifica a visão monocular como deficiência no Estado do Paraná.

3.1.1 Em caráter subsidiário, aplica-se o contido na Lei Federal nº 13.146/2015. Estatuto da Pessoa com Deficiência.

3.2 Para pessoa com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, de acordo com cada cargo, observados os termos do §2º do artigo 8º do Decreto Municipal nº 106/2003.

3.3 Tendo em vista o número de vagas definido no item 2.1 e o limite percentual referido na legislação citada no item 3.2, para o presente Edital será disponibilizada **01** (uma) vaga para o cargo de **Técnico Administrativo**, destinada a pessoas com deficiência, tendo em vista o quantitativo de vagas fixadas para os demais cargos.

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 4/30

3.3.1 Candidatos aos demais cargos abrangidos pelo presente Edital, que realizem a inscrição na qualidade de pessoa com deficiência, participarão da seleção nessa qualidade e, em sendo aprovados, comporão cadastro para o provimento de vagas futuras que venham a surgir no cargo pretendido, durante o prazo de validade do Concurso Público.

3.3.1.1 No provimento dessas vagas futuras será considerado o total de vagas a serem supridas, somando-se as vagas estabelecidas neste Edital e as vagas surgidas após a sua publicação, de modo a apurar o percentual de 5%, estabelecido no Decreto Municipal nº 106/2003.

3.4 O candidato que declarar ser pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições, no que diz respeito aos critérios de classificação para cada etapa previstas para o cargo, ao conteúdo das provas, à avaliação das provas e aos critérios de aprovação, bem como ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

3.4.1 O candidato inscrito para a vaga reservada a pessoa com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, **apenas** se alcançar pontuação suficiente para figurar nessa listagem, considerando o disposto nos itens 11.2 e 11.2.1 deste Edital.

3.5 Para concorrer na qualidade de pessoa com deficiência, o candidato deverá declarar na inscrição a sua deficiência, sendo responsável por todos os efeitos legais decorrentes de tal declaração.

3.6 O candidato inscrito na qualidade de pessoa com deficiência deverá encaminhar ao NC/ UFPR o laudo médico e o formulário específico gerados no momento da inscrição. O laudo médico e o formulário devem ser colocados em um envelope e entregues pessoalmente ou enviados pelo correio via Sedex, **do dia 19/11/2019 até o dia 20/12/2019,** das **8h30min até as 17h30min**, para o seguinte endereço: **Núcleo de Concursos da UFPR – Campus I (Agrárias) – Rua dos Funcionários, 1540 – CEP 80035-050 – Juvevê – Curitiba-PR**, mencionando no envelope: Assunto: **Câmara Municipal de Curitiba - Edital n° 01/2019 – Laudo Médico – Nome.**

3.6.1 O laudo médico, expedido ha no máximo 180 (cento e oitenta dias) da data de início das inscrições, deve ser assinado por um médico especialista da área relativa à espécie de deficiência e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como sua provável causa. Deve ainda conter o nome, assinatura, CRM ou RMS do médico que forneceu o laudo.

3.7 O candidato inscrito na qualidade de pessoa com deficiência poderá requerer condições especiais para realização da prova, conforme previsão do item 6 deste Edital.

3.7.1 Caso o candidato não necessite de condições especiais para a realização da prova, será gerado apenas o laudo médico e o formulário no momento da inscrição, os quais deverão ser entregues segundo o procedimento descrito no item 3.6 deste Edital.

3.8 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação do cargo.

3.9 O candidato que não apresentar o laudo médico exigido durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

3.9.1 Nesse caso, a inscrição será considerada como inscrição apenas para a ampla concorrência.

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 5/30

4 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

4.1 São requisitos para a investidura (comprovação no momento da posse) nos cargos:
a) ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, do artigo 12, da Constituição Federal;
b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 74 (setenta e quatro) anos completos até a data da posse, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal e na Lei Complementar Federal nº 152/2015;
c) ser bacharel em Direito, com Diploma ou com Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de histórico escolar, reconhecido pelo Ministério da Educação, a ser apresentado no ato da posse, para os inscritos ao cargo de **Procurador Jurídico**;
d) estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção do Paraná e no pleno gozo das prerrogativas profissionais, nos termos da Lei Federal nº 8906/1994, para os inscritos ao cargo de **Procurador Jurídico**;
e) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
f) estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
g) não ser aposentado em cargo público (federal, estadual e municipal) inacumulável nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII e §10, bem como do artigo 40, §6º, da Constituição.

4.2 É vedada a nomeação de ex-servidores públicos (federal, estadual ou municipal) que tenham sido demitidos a bem do serviço público, ou por abandono de cargo, nos 5 (cinco) anos anteriores à publicação deste edital, bem como daqueles que se enquadrarem nas sanções previstas no §2.º, do artigo 4.º, da Lei Municipal n.º 8.984/1996, acrescidas do artigo 2.º, da Lei Municipal n.º 11.378/2005, que estabelece sanções aos pichadores.

4.2.1 Se for constatada a ocorrência de qualquer impedimento decorrente do disposto no item 4.2, mesmo que a constatação se dê após a nomeação do candidato aprovado, sua posse será impedida e anulada a respectiva nomeação.

5 DA INSCRIÇÃO

5.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que satisfaz todos os requisitos de escolaridade e aqueles indispensáveis à investidura no cargo, especificados no item 4 deste Edital.

5.2 Para a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) em situação regular.

5.3 Ao se inscrever, o candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

5.4 A inscrição implicará o conhecimento tácito e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital e das demais normas do Concurso Público, acerca do que o candidato não poderá alegar desconhecimento ou discordância.

5.5 A inscrição deverá ser feita, exclusivamente, via Internet, a partir **do dia 19/11/2019 até às 17h00min do dia 18/12/2019**, mediante o preenchimento do formulário de inscrição no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*). (Alterado pela Retificação nº 01 publicada em 18/11/2019)

5.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito na rede bancária ou nas casas lotéricas, respeitando o horário de compensação bancária, até o dia **19/12/2019**, mediante uso do boleto bancário gerado no ato da inscrição, de acordo com os valores

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 6/30

apresentados no quadro abaixo: (Alterado pela Retificação nº 01 publicada em 18/11/2019)

Cargo	Valor da Taxa de Inscrição
Cargo de Nível Médio	R$ 100,00
Cargo de Nível Superior	R$ 150,00

5.6.1 O candidato deve guardar o comprovante de pagamento para a eventual comprovação junto ao NC/UFPR.

5.7 A inscrição somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa ou após a homologação da isenção desta taxa.

5.8 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.

5.9 A confirmação do pagamento poderá ser realizada no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) mediante o acesso em *link* específico depois de 2 (dois) dias úteis após a quitação do boleto bancário.

5.10 Caso, decorrido o prazo referido no item 5.9, a confirmação do pagamento da taxa não tenha sido homologada, o candidato deverá entrar em contato com o NC/UFPR, **até às 17h00min do dia 03/01/2020**, pessoalmente ou pelo telefone (041) 3313-8800 (Central de Atendimento ao Candidato – NC – das 8h30 às 17h30)

5.11 O NC/UFPR não se responsabilizará por pagamentos efetuados:
a) fora do prazo;
b) por ordens de pagamento eletrônico, depósito em conta corrente, DOC ou por qualquer outro meio que não o código de barra ou a sua representação numérica impressa no boleto bancário;
c) por agendamento de pagamento não efetivado por falta de saldo suficiente ou por falhas diversas no sistema bancário;
d) em valores inferiores ao especificado no boleto bancário;
e) falta de informação de pagamento pelo sistema bancário.

5.11.1 O candidato que apresentar alguma pendência na inscrição que impossibilite sua homologação, terá sua inscrição automaticamente indeferida.

5.12 No dia **06/01/2020** será disponibilizada uma relação preliminar contendo os nomes dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

5.13 Serão aceitos recursos contra a relação preliminar das inscrições homologadas, por meio de acesso ao Sistema Interativo disponível no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*), na aba CONTATO, a partir das **00h01min do dia 07/01/2020 até as 23h59min do dia 08/01/2020**.

5.13.1 Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora e sendo necessária a retificação da relação preliminar, nova listagem será publicada no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) no dia **13/01/2020**, em caráter definitivo.

5.14 Caso seja feita mais de uma inscrição para o mesmo cargo, será considerada apenas a mais recente.

5.15 Não serão devolvidos valores referentes à taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 7/30

5.16 Da Isenção da Taxa de Inscrição

5.16.1 Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que comprovem ser doadores de sangue, conforme a Lei Municipal nº 9.818/2000, e aos candidatos financeiramente hipossuficientes devidamente registrados do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico**, em conformidade com a Lei Complementar nº 113/2019. (Alterado pela Retificação nº 01 publicada em 18/11/2019)

5.16.2 As solicitações de isenção deverão ser realizadas do dia **19/11/2019 até o dia 28/11/2019**.

5.16.3 Para solicitar a isenção pelo CadÚnico, o candidato deverá primeiramente preencher o formulário de inscrição, informando o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo próprio cadastro, e o número do protocolo de inscrição no PS-UFPR. (Inserido pela Retificação nº 01 publicada em 18/11/2019)

5.16.3.1 Para a concessão da isenção solicitada, será consultada a base de dados do Ministério do Desenvolvimento Social, e somente serão contempladas as solicitações cujos titulares possuírem cadastro atualizado e consolidado naquela base. (Inserido pela Retificação nº 01 publicada em 18/11/2019)

5.16.3.2 Não terão direito à isenção candidatos que possuam apenas protocolo de inscrição no referido cadastro. (Inserido pela Retificação nº 01 publicada em 18/11/2019)

5.16.4 Para obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de sangue, o candidato deve preencher o formulário de inscrição disponível (*www.nc.ufpr.br*) no prazo mencionado no item anterior, imprimir o extrato de dados ao final do processo de inscrição, anexar um documento original de doador regular de sangue **ou** fotocópia autenticada desse documento, expedido por Banco de Sangue ou Instituição de Saúde vinculada ao Sistema Único de Saúde - SUS que comprove a doação de sangue no período dos últimos **24 (vinte e quatro) meses** anteriores a data de publicação deste Edital, sendo esta **18/11/2017 até 17/11/2019**. (Alterado pela Retificação nº 01 publicada em 18/11/2019)

5.16.4.1 Os documentos devem ser colocados em um único envelope, lacrado, com a seguinte identificação: **Documentos para isenção da taxa de inscrição – Câmara Municipal de Curitiba - Edital nº 01/2019 – Nome – Número da inscrição**. O envelope deve ser entregue pessoalmente do dia **19/11/2019 até o dia 29/11/2019**, no seguinte endereço: **Núcleo de Concursos da UFPR, Campus I (Agrárias), Rua dos Funcionários, nº 1540, CEP 80035-050 – Juvevê – Curitiba/PR**, de segunda a sexta-feira, das **8h30min às 17h30min**. O envelope poderá ser encaminhado via Sedex, desde que postado até o dia **29/11/2019**.

5.16.4.2 O comprovante de doador regular de sangue também poderá, dentro do prazo estabelecido no item 5.16.2, ser encaminhado por meio de formulário eletrônico (*upload*), devendo o candidato seguir as instruções nele contidas. (Inserido pela Retificação nº 01 publicada em 18/11/2019)

5.16.4.3 O Candidato que não comprovar a doação de sangue conforme o item 5.16.4 deverá efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia **19/12/2019**. (Alterado pela Retificação nº 01 publicada em 18/11/2019)

5.16.5 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que tratam os itens anteriores estará sujeito a:
a) cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 8/30

b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
c) declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5.16.6 Não serão aceitos pedidos de isenção após a data especificada no item 5.16.2.

5.16.7 O resultado dos pedidos de isenção de taxa será divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) até o dia **11/12/2019**.

5.16.8 Questionamentos sobre o resultado do pedido de isenção serão aceitos até 48 (quarenta e oito) horas após a publicação da lista a que se refere o item anterior. Para tanto, basta o candidato entrar em contato com o NC/UFPR pelo Sistema Interativo disponível no endereço eletrônico *www.nc.ufpr.br*, na aba CONTATO.

5.16.9 Os candidatos que não obtiverem isenção deverão consolidar sua inscrição efetuando o pagamento do boleto bancário até o dia **19/12/2019**. (Alterado pela Retificação nº 01 publicada em 18/11/2019)

5.16.10 O candidato que não tiver seu pedido de isenção aprovado e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

5.16.11 Não serão estornados valores de taxas de inscrição dos candidatos contemplados com isenção e que já tenham efetivado o pagamento da taxa de inscrição antes da ciência da resposta ao pedido de isenção formulado.

6 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 Serão concedidas condições especiais aos candidatos com deficiência (auditiva, física, motora, visual ou múltipla), mediante apresentação de atestado médico e de formulário próprio preenchido (ambos gerados na inscrição) para a realização das provas.

6.2 O atestado médico e o formulário devem ser entregues pessoalmente ou enviados pelo correio, via Sedex, a partir **das 08h30min até as 17h30min**, **do dia 19/11/2019 até o dia 20/12/2019**, ao seguinte endereço: **Núcleo de Concursos da UFPR, Campus I (Agrárias), Rua dos Funcionários, 1540. CEP 80035-050 – Juvevê - Curitiba – PR.** Especificar no envelope: **Câmara Municipal de Curitiba– Cargo – Atendimento Especial – Edital Nº 01/2019**.

6.3 O atestado médico deve ser assinado por um médico especialista da área relativa à espécie de deficiência e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. O atestado deve ainda conter o nome e CRM ou RMS do médico que o forneceu.

6.4 São condições diferenciadas oferecidas pelo NC/UFPR: prova ampliada, assistência de ledor/redator, uso de computador com leitores de tela, intérprete de libras, leitura labial, acessibilidade, mobiliário especial e impressões de objetos em 3D.

6.5 Das Lactantes/Amamentação

6.5.1 A candidata que estiver amamentando deverá informar no formulário de inscrição esta condição, imprimi-lo e anexá-lo à cópia da certidão de nascimento da criança. Os documentos devem ser colocados em um envelope e entregues no NC/UFPR, a partir **das 08h30min do dia 19/11/2019 até às 17h30min do dia 20/12/2019**, para o endereço mencionado no subitem 6.2 deste edital.

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 9/30

6.5.2 A candidata deverá levar um acompanhante (adulto) que ficará em sala reservada para essa finalidade e que ficará responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova.

6.5.2.1 O acompanhante deverá observar e respeitar as regras do certame, estando, também, proibido de utilizar aparelhos eletrônicos ou celulares.

6.5.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.5.4 A candidata gestante deverá observar os procedimentos para solicitação de condições especiais para a realização da prova, caso necessite, principalmente nos casos em que o parto possa vir a ocorrer após o encerramento do prazo para a sua solicitação.

6.6 Outras Situações de Atendimento Diferenciado nas Provas

6.6.1 O candidato que faz uso de aparelhos de surdez ou qualquer outro tipo de aparelho (fixo ou não) deve enviar um atestado médico ao NC/UFPR, conforme o endereço e prazo constantes no subitem 6.2 deste edital, sob pena de estar impedido de realizar a prova utilizando referido aparelho.

6.6.2 O candidato que necessite fazer uso de algum medicamento durante o período da realização da prova deverá encaminhar um atestado médico ao NC/UFPR (endereço constante no subitem 6.2 deste edital) até 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da prova.

6.6.3 A candidata que, por questões de ordem religiosa, necessite fazer uso de véu ou assemelhados deverá comunicar o NC/UFPR, **das 08h30min do dia 19/11/2019 até às 17h30min do dia 20/12/2019**, pelo Sistema Interativo (*www.nc.ufpr.br*) ou pelo telefone (041) 3313-8800. No dia de realização das provas, no período que antecede o início da resolução das questões, a candidata deverá submeter-se à inspeção de segurança dos Fiscais de Prova.

6.6.3.1 A candidata que se recusar a passar pela inspeção prevista no item 6.6.3 será impedida de realizar a prova fazendo uso do respectivo véu ou assemelhado.

6.6.4 A utilização de qualquer recurso vedado neste edital e que não tenha sido objeto de requerimento apresentado na forma do disposto nos itens anteriores, só será permitida em situações excepcionais, mediante decisão da inspetoria do local de provas em conjunto com o Núcleo de Concursos, mediante a apresentação de atestado médico e inspeção de segurança.

6.6.5 A situação prevista no item 6.6.2, assim como outras situações supervenientes ao período de inscrição, das quais decorra a necessidade de atendimento especial, devem ser comunicados ao NC/UFPR pelo Sistema Interativo (*www.nc.ufpr.br*) ou pelo telefone (041) 3313-8800 até 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da prova.

6.6.6 O candidato que faz uso de marca-passo ou qualquer outro dispositivo (bomba de insulina por exemplo) deve enviar um atestado médico ao NC/UFPR, **das 08h30min do dia 19/11/2019 até às 17h30min do dia 20/12/2019**, conforme o endereço constante no subitem 6.2 deste edital de modo a receber tratamento adequado no que se refere à inspeção de segurança para a entrada na sala de provas.

6.6.7 O atendimento diferenciado ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.

6.6.8 Os candidatos que solicitarem atendimento especial após o período de inscrição deverão realizar a prova nos locais determinados no comprovante de ensalamento. Não haverá sala especial para esses atendimentos.

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 10/30

7 DO COMPROVANTE DE ENSALAMENTO

7.1 O Comprovante de Ensalamento será disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*), conforme datas apresentadas abaixo:
a) Comprovante de Ensalamento da Prova Teórica: **29/01/2020**;
~~b) Comprovante de Ensalamento para a Avaliação Psicológica: **01/04/2020**~~. (Etapa revogada conforme Retificação nº 01 publicada em 18/11/2019)

7.2 No Comprovante de Ensalamento estarão indicados o local, o horário e o endereço de realização da Prova Teórica ~~e da Avaliação Psicológica~~. (Avaliação Psicológica revogada conforme Retificação nº 01 publicada em 18/11/2019)

7.3 É responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização de prova.

8 DAS PROVAS

8.1 Para os cargos de que trata este Edital, o Concurso Público consistirá de:
a) **Prova Teórica**, de caráter eliminatório e classificatório, comum a todos os cargos;
~~b) **Avaliação Psicológica**, de caráter eliminatório, para os candidatos habilitados para essa fase.~~ (Etapa revogada conforme Retificação nº 01 publicada em 18/11/2019)

8.2 Da Prova Teórica

8.2.1 A composição da Prova Teórica para cada um dos cargos, a pontuação atribuída para cada questão serão:

Nível Médio – Técnico Administrativo				
Tipo de Questão	Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	
			Por Questão	Total
Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Raciocínio Matemático	5	2,5	12,5
	Legislação	15	2,5	37,5
	Conhecimento Específico	10	2,5	25
Discursiva	Redação	1	Até 100	100

Nível Superior – Analista Legislativo				
Tipo de Questão	Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	
			Por Questão	Total
Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Raciocínio Matemático	5	2,5	12,5
	Legislação	10	2,5	25
	Conhecimento Específico	15	2,5	37,5
Discursiva	Parecer	1	Até 100	100

Nível Superior – Contador				
Tipo de Questão	Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	
			Por Questão	Total
Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	25

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 11/30

	Legislação	10	2,5	25
	Conhecimento Específico	20	2,5	50
Discursiva	Parecer	1	Até 100	100

Nível Superior – Procurador Jurídico				
Tipo de Questão	**Áreas de Conhecimento**	**Número de Questões**	**Pontos**	
			Por Questão	**Total**
Objetiva	Legislação	5	2,5	12,5
	Conhecimento Específico	35	2,5	87,5
Discursiva	1 Parecer e 1 Questão Discursiva	2	Até 50	100

Nível Superior – Redator				
Tipo de Questão	**Áreas de Conhecimento**	**Número de Questões**	**Pontos**	
			Por Questão	**Total**
Objetiva	Legislação	10	2,5	25
	Conhecimento Específico	30	2,5	75
Discursiva	Compreensão e Produção de Textos	2	Até 50	100

8.2.2 As questões objetivas terão o formato de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, das quais apenas uma deve ser assinalada. Em casos de dupla marcação, estas marcações serão consideradas como respostas erradas.

8.2.3 Será objeto de avaliação apenas a legislação e suas respectivas alterações com entrada em vigor até a data anterior a publicação deste Edital (04/11/2019). (Inserido pela Retificação nº 01 publicada em 18/11/2019)

9 DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

9.1 A Prova Teórica (objetiva e discursiva) será realizada no dia **02/02/2020**, na cidade de **Curitiba,** com início às **13h30min**, com duração de 5 (cinco) horas e 30 (trinta) minutos, na cidade de **Curitiba**. (Alterado pela Retificação nº 01 publicada em 18/11/2019)

9.2 As vias de acesso (portas/portões) aos prédios onde serão realizadas as provas serão abertas às 12h30min e fechadas às 13h00min. O relógio da Comissão Organizadora do Concurso Público será acertado pelo horário oficial de Brasília.

9.2.1 Após ter acesso aos locais de prova, os candidatos deverão ingressar na sala de prova com no mínimo 20 (vinte) minutos de antecedência ao horário de início da prova (13h30min), a fim de ouvir a leitura das instruções.

9.3 Poderá, a critério do NC/UFPR, ocorrer a prorrogação no fechamento das portas de acesso dos locais onde serão realizadas as provas, em função de fatores externos relevantes e imprevisíveis.

9.4 A data de realização das provas poderá ser alterada ou as provas reaplicadas em outra data na ocorrência de fato que inviabilize sua realização ou que implique a sua anulação. Neste caso, o NC/UFPR convocará os candidatos por meio de Edital específico para outra data com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

9.5 Para ingresso na sala de provas, o candidato deverá levar o material (lápis, apontador, **caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta** e borracha), os quais

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 12/30

não poderão conter quaisquer tipos de informações) e apresentar o comprovante de ensalamento juntamente com o original ou fotocópia autenticada em cartório do documento oficial de identidade com foto recente.

9.5.1 Para os fins deste Edital serão aceitos os seguintes documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, 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 e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei nº 9.053/97, o Passaporte ou ainda o RNE – Registro Nacional de Estrangeiro, no caso de estrangeiros.

9.5.2 Não serão admitidos para fins de identificação, documentos apresentados por meio eletrônico.

9.6 Para ingresso na sala de provas, o candidato será submetido à inspeção de segurança por meio de identificador de metal. A inspeção de segurança poderá ocorrer a qualquer momento a fim de garantir a lisura do processo. O candidato que se recusar a passar pela inspeção poderá ser eliminado do Concurso Público.

9.7 De modo a garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, o candidato deverá autenticar, com a mesma impressão digital do documento oficial de identidade, a ficha de identificação que lhe será entregue no decorrer da realização das provas.

9.8 Os documentos para ingresso na sala de provas, referidos no subitem 9.5.1, devem estar válidos e em condições físicas perfeitas, de modo a permitir a identificação do candidato com precisão.

9.9 Em caso de perda ou roubo de documentos, o candidato poderá ser admitido para a realização das provas desde que apresente o Boletim de Ocorrência (BO) expedido pela autoridade policial há no máximo 30 (trinta) dias da data de realização da prova, e que compareça ao local que lhe for designado para realizar as verificações necessárias com antecedência em relação à hora estipulada para o início das provas.

9.9.1 No caso descrito no item 9.9, o original do BO deverá ser acompanhado de uma cópia simples, que será retida pelo inspetor e anexada à ficha de identificação do candidato.

9.10 O candidato admitido para realizar a prova mediante apresentação de BO deverá ser submetido a identificação complementar.

9.11 Não será permitido o ingresso de pessoa estranha no local de aplicação das provas.

9.12 Os candidatos, que tiverem necessidade de se alimentar, poderão fazê-lo no local de provas desde que os alimentos estejam em embalagens que não causem ruídos ou odores que atrapalhem a concentração dos demais. As embalagens poderão ser inspecionadas pela equipe de aplicação da prova a qualquer tempo.

9.13 Na sala de provas, durante sua realização, não será permitido ao candidato:
a) manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos ou qualquer objeto identificável pelo detector de metais;
b) usar bonés, gorros, chapéus e assemelhados, ressalvado o disposto nos itens 6.6.3 e 6.6.3.1;
c) usar fone ou qualquer outro dispositivo no ouvido. O uso de tais dispositivos somente será permitido quando indicado para o atendimento especial;
d) levar líquidos, exceto se a garrafa for transparente e sem rótulo;

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 13/30

e) comunicar-se com outro candidato, usar calculadora e dispositivos similares, livros, anotações, réguas de cálculo, lapiseiras, impressos ou qualquer outro material de consulta;
f) portar carteira de documentos/dinheiro;
g) usar óculos escuros, ressalvados os de grau, quando expressamente por recomendação médica, devendo o candidato, então, respeitar o subitem 6.6.5;
h) emprestar de outro candidato quaisquer materiais para a realização da prova.

9.13.1 O candidato portador de algum dos dispositivos eletrônicos indicados no subitem 9.13 (letra a), ao ingressar na sala de aplicação das provas, deverá solicitar recurso para acondicioná-lo adequadamente. Estes dispositivos deverão estar desligados (mesmo que armazenados no envelope de segurança) enquanto o candidato permanecer no local de provas e nenhum ruído (alarmes) poderá ser emitido pelos referidos aparelhos, nem mesmo por relógios com sinalizadores sonoros.

9.13.2 Os dispositivos eletrônicos e demais itens com utilização proibida durante a realização das provas, após devidamente acondicionados, deverão permanecer embaixo da carteira ou no chão e o envelope de segurança destinado para este fim deve permanecer lacrado durante todo o período em que o candidato permanecer no ambiente de provas. Esse envelope de segurança, mesmo lacrado, não poderá permanecer no bolso do candidato.

9.14 O candidato que desrespeitar quaisquer das restrições estabelecidas nos subitens 9.13, 9.13.1 e 9.13.2 será eliminado do Concurso Público.

9.15 É expressamente proibida a utilização de corretivos.

9.16 Não será permitido ao candidato se ausentar do recinto durante a realização das provas, a não ser em caso especial desde que devidamente acompanhado de membro da equipe de aplicação do Concurso Público.

9.17 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.

9.18 A ausência do candidato em qualquer etapa, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará a sua eliminação do Concurso Público.

9.19 O candidato somente poderá se retirar da sala após decorrida uma hora e trinta minutos do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar o caderno de provas, o cartão-resposta e a versão definitiva no caso das questões discursivas, devidamente assinalados e assinados ao aplicador da prova, sob pena de eliminação do Concurso Público.

9.20 A fim de garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do Concurso Público, os três últimos candidatos de cada turma deverão retirar-se da sala de prova simultaneamente. Se algum desses candidatos se recusar a permanecer na sala até o momento da saída simultânea, ele será eliminado do certame.

9.21 O candidato que, durante a realização das provas, incorrer em quaisquer das hipóteses a seguir, terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado do Concurso Público:
a) realizar anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos;
b) recusar-se a entregar o material das provas (caderno de provas, cartão-resposta e versão definitiva) ao término do tempo destinado para a sua realização;
c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de provas, o cartão-resposta ou a versão definitiva;
d) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de rascunho;
e) utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter para si ou para terceiros a aprovação no Concurso Público;

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 14/30

f) praticar atos contra as normas ou a disciplina ou que gerem desconforto durante a aplicação das provas;
g) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridade presente ou outro candidato;
h) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;
i) deixar de cumprir instruções/determinações do Aplicador de Provas ou Inspetor.

9.22 Constatada, a qualquer tempo, a utilização pelo candidato de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, bem como de outros procedimentos ilícitos, a prova será anulada e, automaticamente, o infrator será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das correspondentes cominações legais, civis e criminais.

9.23 O NC/UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.

9.24 Haverá, para cada candidato, um caderno de prova, um cartão-resposta e as versões definitivas no caso das questões discursivas, identificadas e numeradas adequadamente.

9.25 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e da versão definitiva e sua integridade, sendo vedada qualquer ulterior modificação, uma vez que, em nenhuma hipótese, haverá substituição desses documentos, salvo em caso de defeito em sua impressão.

9.26 A critério do NC/UFPR terá julgamento nulo ou zero as provas nas quais o cartão-resposta ou a versão definitiva não tiverem sido preenchidos conforme as instruções contidas nos mesmos.

9.27 Nas questões objetivas, a leitura das respostas é realizada por processo automatizado e o resultado é sensível à forma de marcação, portanto, marcações indevidas, rasuras, dobras ou utilização de recursos não permitidos (borracha, corretivo) na área de leitura poderão ser consideradas como respostas incorretas.

9.28 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com **caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta**, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão. Para fins de correção, não serão consideradas, em hipótese alguma, anotações feitas no caderno de provas.

9.28.1 Nas questões discursivas, as respostas deverão ser transcritas para a versão definitiva com **caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta**, devendo o candidato utilizar-se somente do espaço reservado para a resposta. Para fins de correção, não serão consideradas, em hipótese alguma, anotações feitas no caderno de provas.

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

9.30 Os procedimentos e os critérios para a correção das provas são de responsabilidade do NC/UFPR.

10 DOS RECURSOS – DAS QUESTÕES OBJETIVAS

10.1 Do Gabarito Provisório

10.1.1 No dia **03/02/2020** será divulgado o gabarito provisório das questões objetivas, por intermédio do endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 15/30

10.1.2 Serão aceitos questionamentos sobre o gabarito provisório das questões objetivas, desde que estejam em conformidade com o disposto nos subitens a seguir.

10.1.2.1 Os questionamentos devem estar fundamentados exclusivamente com base no Conteúdo Programático estabelecido para o Concurso Público e apresentados em formulário específico no período compreendido entre as **12h00min do dia 03/02/2020 até as 11h59min do dia 05/02/2020**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

10.1.2.3 O recurso será apreciado por uma Banca Examinadora designada pelo NC/UFPR, que emitirá decisão fundamentada, sendo colocada à disposição do requerente a partir do dia **19/02/2020**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br).* A resposta do recurso ficará disponível até o dia **19/03/2020**.

10.1.3 Se qualquer recurso for julgado procedente, será emitido novo gabarito.

10.1.4 Caso alguma questão seja anulada, a pontuação correspondente à mesma será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

10.1.5 Se houver alteração do item de resposta, por força de impugnação do gabarito provisório, essa alteração valerá para todos os candidatos que assinalaram o item correto, independentemente de terem recorrido.

10.1.6 O espaço reservado ao texto do recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

10.1.7 A Banca Estruturadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.1.8 Após a análise de todos os recursos, o gabarito oficial e definitivo das questões objetivas será divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br)* em **19/02/2020**. Não caberá recurso contra o gabarito oficial e definitivo.

10.1.9 Com exceção dos recursos previstos, não se concederá revisão de provas, recontagem de pontos das provas, segunda chamada ou vistas das provas, devido às características do Concurso Público.

10.2 Do Processamento da Leitura Óptica do Cartão Resposta

10.2.1 No dia **12/02/2020** será publicado o processamento da leitura óptica do cartão-resposta no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*), o qual ficará disponível para acesso do candidato até às **23h59min do dia 14/02/2020**.

10.2.2 Serão aceitos questionamentos sobre o processamento do cartão-resposta a partir das **00h01min do dia 13/02/2020 até as 23h59min do dia 14/02/2020**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

10.2.3 Os questionamentos devem ser apresentados em formulário específico disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*), devendo o candidato seguir as instruções contidas no referido endereço eletrônico.

10.2.4 As respostas aos questionamentos do cartão-resposta estarão disponíveis a partir do dia **19/02/2020**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

11 DA CLASSIFICAÇÃO PARA A CORREÇÃO DAS QUESTÕES DISCURSIVAS

11.1 A lista classificatória para os cargos de que trata o presente Edital será elaborada seguindo a ordem decrescente das notas obtidas nas questões objetivas.

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 16/30

11.2 Serão considerados classificados para a correção das questões discursivas os candidatos que alcançarem, no mínimo, 60 (sessenta pontos) no total do conjunto das questões objetivas.

11.2.1 Cumulativamente ao item anterior, a lista classificatória com o nome dos candidatos classificados para a correção das discursivas, será elaborada seguindo a ordem decrescente das notas obtidas nas questões objetivas e considerando as posições de classificação conforme quadro disposto abaixo:

Cargo	Classificados até a seguinte colocação / ampla concorrência:	Classificados até a seguinte colocação / pessoas com deficiência:	Empate na última colocação
Técnico Administrativo	456ª	24ª	Na ocorrência de empate na última colocação, todos os candidatos nesta condição serão classificados.
Analista Legislativo	76ª	4ª	
Contador	19ª	1ª	
Redator	38ª	2ª	
Procurador Jurídico	114ª	6ª	

11.2.1 Caso haja número insuficiente de candidatos da concorrência específica de pessoas com deficiência, com índice mínimo de acertos, as vagas remanescentes serão remanejadas para a ampla concorrência, aumentando o limite de colocação a ser aplicado na classificação para a correção das questões discursivas.

11.3 Os demais candidatos não terão classificação alguma no certame estando automaticamente eliminados do Concurso Público.

12 DA CORREÇÃO DAS QUESTÕES DISCURSIVAS

12.1 Não será permitida a utilização de material de consulta para a realização das questões discursivas.

12.2 As questões discursivas serão elaboradas em consonância com o Conteúdo Programático proposto para o cargo.

12.3 Para a correção das questões discursivas, serão utilizados os seguintes critérios:

Técnico Administrativo (Redação)

a) Argumentação lógica;
b) Domínio da estrutura discursiva do gênero textual proposto no enunciado da questão;
c) Domínio da língua culta contemporânea: normas de concordância, regência, colocação, além de uso de vocabulário adequado;
d) Domínio de estruturas sintáticas próprias da escrita, bem como dos sinais de pontuação;
e) Fidelidade ao que propõe a questão, o que requer também domínio de leitura de textos que sirvam de base;
f) Legibilidade do texto e respeito às normas ortográficas em vigor;
g) Organização global e coerência do texto;
h) Uso adequado de recursos coesivos.

Analista Legislativo (Parecer)

a) Argumentação lógica;
b) Correta e integral identificação dos problemas apresentados à análise;

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR. Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 17/30

c) Domínio da estrutura discursiva do gênero textual proposto no enunciado da questão;
d) Domínio da língua culta contemporânea: normas de concordância, regência, colocação, além de uso de vocabulário adequado;
e) Domínio de estruturas sintáticas próprias da escrita, bem como dos sinais de pontuação;
f) Fidelidade ao que propõe a questão, o que requer também domínio de leitura de textos que sirvam de base;
g) Legibilidade do texto e respeito às normas ortográficas em vigor;
h) Organização global e coerência do texto;
i) Uso adequado de recursos coesivos.

Contador (Parecer)
a) Argumentação lógica;
b) Correta e integral identificação dos problemas apresentados à análise;
c) Domínio da estrutura discursiva do gênero textual proposto no enunciado da questão;
d) Domínio da língua culta contemporânea: normas de concordância, regência, colocação, além de uso de vocabulário adequado;
e) Domínio de estruturas sintáticas próprias da escrita, bem como dos sinais de pontuação;
f) Fidelidade ao que propõe a questão, o que requer também domínio de leitura de textos que sirvam de base;
g) Legibilidade do texto e respeito às normas ortográficas em vigor;
h) Organização global e coerência do texto;
i) Uso adequado de recursos coesivos.

Procurador Jurídico (Parecer e Questão Discursiva)
a) Correta e integral identificação dos problemas apresentados à análise;
b) Domínio da estrutura discursiva do gênero textual proposto no enunciado da questão;
c) Domínio da língua culta contemporânea: normas de concordância, regência, colocação, além de uso de vocabulário adequado;
d) Domínio de estruturas sintáticas próprias da escrita, bem como dos sinais de pontuação;
e) Embasamento adequado e exaustivo da resposta nas fontes jurídicas aplicáveis (Constituição, Lei, princípios gerais, atos normativos Infralegais, precedentes, doutrina);
f) Emprego adequado da metodologia jurídica (princípios e técnicas de interpretação, critérios de solução de antinomias, aplicação de precedentes, subsunção, ponderação, adequação).
g) Fidelidade ao que propõe a questão, o que requer também domínio de leitura de textos que sirvam de base;
h) Legibilidade do texto e respeito às normas ortográficas em vigor;
i) Técnica redacional, coesão e argumentação lógica.

Redator (Compreensão e Produção de Texto)
a) Argumentação lógica;
b) Domínio da estrutura discursiva do gênero textual proposto no enunciado da questão;
c) Domínio da língua culta contemporânea: normas de concordância, regência, colocação, além de uso de vocabulário adequado;
d) Domínio de estruturas sintáticas próprias da escrita, bem como dos sinais de pontuação;
e) Fidelidade ao que propõe a questão, o que requer também domínio de leitura de textos que sirvam de base;
f) Legibilidade do texto e respeito às normas ortográficas em vigor;
g) Organização global e coerência do texto;
h) Uso adequado de recursos coesivos.

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 18/30

12.4 Os candidatos deverão observar rigorosamente os limites mínimo e máximo de linhas propostos para cada questão, informação esta, que estará impressa no caderno de provas. (Alterado pela Retificação nº 01 publicada em 18/11/2019)

12.5 O resultado preliminar com as notas das questões discursivas será disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) em **09/03/2020**.

12.6 Será considerado classificado nas questões discursivas quem obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

12.7 Os candidatos que não atingirem a nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

12.8 Do Recurso das Questões Discursivas

12.8.1 Serão aceitos recursos sobre as notas atribuídas para as questões discursivas, desde que estejam em conformidade com o disposto a seguir:

12.8.1.1 Os recursos devem estar fundamentados exclusivamente com base no Conteúdo Programático estabelecido para o Concurso Público por meio deste Edital e apresentados em formulário específico no período compreendido entre às **00h01min do dia 10/03/2020 até as 23h59min do dia 11/03/2020**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

12.8.2 O recurso será apreciado por uma Banca Examinadora designada pelo NC/UFPR, que emitirá decisão fundamentada, sendo colocada à disposição do requerente a partir do dia **27/03/2020**, no endereço eletrônico *www.nc.ufpr.br*. A resposta do recurso ficará disponível até o dia **27/04/2020**.

12.8.3 O espaço reservado ao texto do recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

12.8.4 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.8.5 O resultado com as notas definitivas das questões discursivas será divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) a partir de **27/03/2020.**

~~13 DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA~~ (Etapa revogada conforme Retificação nº 01 publicada em 18/11/2019)

14 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

14.1 O resultado final do Concurso Público para os cargos ofertados neste Edital será divulgado por meio de Edital específico, publicado na Internet, nos endereços eletrônicos do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br)* e do Diário Oficial do Município – Atos do Município de Curitiba.

14.2 A lista classificatória final para os cargos deste Edital será elaborada a partir da nota das questões objetivas somada a nota das questões discursivas, e será divulgada no dia **27/03/2020**. (Alterado pela Retificação nº 01 publicada em 18/11/2019)

14.3 Havendo empate nas notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
a) tiver idade superior a 60 anos, considerando o candidato ou candidata de idade mais elevada até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
b) obtiver maior pontuação nas questões discursivas;
c) obtiver maior pontuação nas questões objetivas de Conhecimento Específico;

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 19/30

d) obtiver maior pontuação nas questões objetivas de Legislação;
e) obtiver maior pontuação nas questões objetivas de Língua portuguesa quando houver;
f) obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Matemático quando houver;
g) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso que não se enquadra no item "a", considerando ano, mês, dia e hora de nascimento.

14.4 O resultado final do será divulgado em duas listas:
a) a primeira contendo os nomes por ordem de classificação de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos aprovados e qualificados como pessoa com deficiência; e
b) a segunda, contendo os nomes por ordem de classificação apenas dos candidatos aprovados e qualificados como pessoa com deficiência.

14.5 Toda divulgação por outros meios, além do mencionado no item 14.1, será considerada somente como auxiliar, não sendo reconhecida de caráter oficial.

15 DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

15.1 O resultado final do Concurso Público será homologado mediante a publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados para o cargo no Diário Oficial do Município – Atos do Município de Curitiba.

15.2 A listagem, contendo o nome dos candidatos aprovados, será apresentada na ordem decrescente de notas, observadas as demais normas pertinentes e constantes deste Edital.

16 DA CONVOCAÇÃO

16.1 A convocação será realizada por meio de Edital publicado no portal ***www.cmc.pr.gov.br***, em Concursos Públicos e no Diário Oficial do Município – Atos do Município de Curitiba, observada a ordem classificatória geral e a ordem classificatória das pessoas com deficiência.

16.2 A convocação será efetuada igualmente por meio de telegrama, a ser entregue no endereço informado pelo candidato na inscrição.

16.2.1 É de integral responsabilidade do candidato manter atualizado o seu endereço cadastrado, não podendo alegar a mudança de endereço não informada como fundamento para alegar a ausência de convocação.

16.3 O Edital de convocação e a correspondência pessoal especificarão a classificação, local, data e horário de comparecimento para entrega da documentação pessoal, exames laboratoriais e clínicos e comprovação de escolaridade.

16.3.1 Os documentos pessoais descritos abaixo, deverão ser apresentados no original e fotocópia legível em folha branca A4, frente e verso, sem cortes:
a) Carteira de Identidade;
b) CPF próprio;
c) PIS ou PASEP - se não possuir, retirar extrato do PIS na Caixa Econômica Federal e do PASEP no Banco do Brasil ou apresentar Cartão Cidadão;
d) Título de Eleitor;
e) Comprovante de votação ou justificativa da última eleição;
f) Certificado de Reservista;
g) Certidão de Casamento, Carteira de Identidade e CPF do cônjuge;
h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
i) Comprovante de endereço, sem abreviaturas, constando bairro e CEP - duas cópias;
j) Documento oficial de permissão do comando, se candidato militar;

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 20/30

k) Declaração de que não é titular de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, do artigo 37, da Constituição Federal;
l) Declaração de que não é aposentado em cargo público (federal, estadual e municipal) inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, §10, do artigo 37 e bem como do § 6.º, do artigo 40, da Constituição Federal;
m) Certidão de antecedentes criminais de crimes contra a Administração Pública e Lei dos Pichadores.

16.3.2 Tendo em vista a implantação do eSocial, instituído pelo Decreto Federal nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, o candidato deverá apresentar impressão da tela de consulta de Qualificação Cadastral, obtida através do *site* http://portal.esocial.gov.br/, na qual conste a mensagem "Os dados estão corretos". Caso a mensagem exibida seja diferente, deverão ser providenciadas as correções, conforme orientações constantes na consulta.

16.4 Juntamente com os documentos elencados no item 16.3.1 e 16.3.2, deverá o candidato apresentar os exames laboratoriais e clínicos, que após conferencia serão restituídos ao candidato, o qual deverá apresentá-los novamente ao médico examinador quando do Exame Admissional.

16.4.1 Os procedimentos para os exames laboratoriais e clínicos serão disciplinados por meio de Edital específico.

16.5 A comprovação de escolaridade dar-se-á através de histórico escolar, diploma devidamente reconhecido pelo MEC e a inscrição regular no conselho que regulamenta a profissão e para cursos técnicos, histórico escolar e o certificado de conclusão de curso.

16.6 Para a apresentação da documentação citada nos itens 16.3.1, 16.3.2 e 16.4, o candidato terá o prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis, contados do dia marcado para sua reunião de convocação, salvo quanto à comprovação de escolaridade, cujo documento deverá ser apresentado até a data da posse.

16.7 A atualização do endereço para correspondência deverá ser realizada na Diretoria de Administração e Recursos Humanos – DARH, Rua Barão do Rio Branco, nº 693 – Anexo III (08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min), com a apresentação da cópia de comprovante com endereço completo e CEP e RG.

16.8 É facultado ao candidato solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória uma única vez, dentro do prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis a partir do primeiro dia útil após a reunião de convocação para entrega da documentação e exames, alertando que poderá ocorrer o término do prazo de validade do concurso, sem o aproveitamento do candidato.

16.8.1 Por ocasião da solicitação de deslocamento para o final da lista classificatória, será resguardada a posição relativa inicial entre os candidatos.

16.8.2 O requerimento deverá ser protocolado na Diretoria de Administração e Recursos Humanos – DARH, Rua Barão do Rio Branco, nº 693 – Anexo III (08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min), acompanhado de fotocópia de RG e comprovante de endereço.

16.8.2.1 Na impossibilidade de comparecer para apresentar a documentação, o candidato poderá fazê-lo por procuração.

16.8.2.1.1A documentação poderá ser entregue por procurador constituído com autorização escrita, datada e assinada, acompanhada de fotocópia do documento de identidade do requerente e apresentação do documento original do autorizado, no mesmo período referido no item 16.9.

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 21/30

16.8.2.1.2A documentação entregue por correio deverá ser encaminhada via Sedex desde que postada até a data estabelecida no item 16.9, para a Diretoria de Administração e Recursos Humanos – DARH, Rua Barão do Rio Branco, nº 693 – Anexo III (08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min), em envelope lacrado contendo requerimento de deslocamento para o final da lista classificatória, fotocópia do documento de identidade com foto, para verificação de assinatura e comprovante de endereço com a seguinte identificação: Requerimento de deslocamento para o final da lista classificatória – Edital nº 01/2019.

17 DA NOMEAÇÃO E ATO DE POSSE

17.1 A convocação para a posse (data, horário e local) será por meio de publicação no Diário Oficial do Município – Atos do Município de Curitiba - e por envio de correspondência para o endereço informado no ato da inscrição.

17.2 Não poderá ser alegado desconhecimento da convocação para a posse, ficando a Câmara Municipal de Curitiba isenta de qualquer responsabilidade decorrente do não recebimento da correspondência.

17.3 Para a posse no cargo, o candidato terá 15 (quinze) dias úteis, a contar do primeiro dia útil após a publicação do ato de nomeação e cumprirá um período de Estágio Probatório de 3 (três) anos, em acordo com as Leis Municipais nº 10.815/2003 e nº 12.814/2008 e Decreto Municipal nº 530/2010.

17.4 Será admitida a apresentação dos documentos de escolaridade até o dia da posse, que será analisada de acordo com a legislação educacional vigente.

17.5 Até a data marcada para a posse é facultado ao candidato solicitar adiamento de posse, uma única vez, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, iniciando a contagem no primeiro dia útil seguinte ao da solicitação escrita do interessado, cujo deferimento fica a critério da Comissão Executiva da Câmara Municipal de Curitiba.

17.6 O requerimento mencionado deverá ser protocolado na Diretoria de Administração e Recursos Humanos – DARH, Rua Barão do Rio Branco, nº 693 – Anexo III (08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min), Curitiba/PR, acompanhado da fotocópia do documento de identidade e de comprovante de endereço.

17.7 Quem se recusar ou deixar de se apresentar no prazo estabelecido perderá o direito à investidura no cargo.

17.8 A nomeação será publicada no Diário Oficial do Município - Atos do Município de Curitiba.

17.9 O prazo para tomar posse será de 15 dias úteis a contar do primeiro dia útil após a publicação da Portaria de nomeação no Diário Oficial do Município - Atos do Município de Curitiba.

17.10 A admissão será pelo Regime Estatutário, consoante previsto na Lei Municipal nº 1656/58.

18 DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos no Edital.

18.2 O candidato que necessitar de declaração de participação no Concurso Público deverá dirigir-se à Inspetoria do seu local de realização da prova, somente no dia da prova.

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 22/30

18.3 A classificação, além das vagas ofertadas no presente Concurso Público, não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de servidores, mas apenas a expectativa de ser nomeado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, sendo que a nomeação fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Câmara Municipal de Curitiba.

18.4 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por intermédio de outro Edital.

18.5 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo ser alegado desconhecimento ou discordância.

18.6 O Concurso Público será válido por dois anos a contar da data de homologação dos resultados finais publicados no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) e no Diário Oficial do Município - Atos do Município de Curitiba, podendo ser prorrogado por mais dois anos, nos termos do inciso III do art. 37 da Constituição Federal.

18.7 A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.

18.8 Em caso de esquecimento ou perda de objetos ou documentos pessoais nos locais de realização das provas, o candidato poderá entrar em contato com o NC/UFPR no prazo de até três meses contados da data de realização da prova onde se deu o extravio, e se o objeto ou documento tiver sido recuperado no fechamento do local de prova, será restituído ao seu legítimo responsável. Depois desse prazo, os documentos serão encaminhados à Agência de Correios e os objetos para instituições de caridade.

18.9 As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.

18.10 Os casos omissos neste edital serão analisados, de acordo com a sua natureza, pela Câmara Municipal de Curitiba e/ou pelo NC/UFPR para apreciação e deliberação.

18.11 Este edital entra em vigor na data de sua publicação no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

Curitiba, 05 de novembro de 2019.

(Assinado no Original)
SABINO PÍCOLO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 23/30

ANEXO I

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

(Atualizadas pela Retificação nº 01 publicada em 18/11/2019)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Elaborar ofícios e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza de texto em conformidade com a sua lotação.
Organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos, visando a obtenção posterior de informações em conformidade com a sua lotação.
Executar as medidas referentes à nomeação, exoneração, licenças de servidores e demais procedimentos relativos à administração de pessoal em conformidade com a sua lotação.
Proceder a autuação dos processos da Casa Legislativa mantendo o controle de sua tramitação interna e externa, inserindo no sistema quando disponível.
Verificar periodicamente o estoque de material de consumo, providenciando sua devida reposição.
Auxiliar nos trabalhos de levantamentos, descrição, análise e avaliação de cargos.
Contatar com os diferentes setores da Câmara, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos administrativos, quando solicitado.
Executar tarefas na área legislativa como: redigir correspondência, organizar e atualizar arquivos, exercer controle dos atos decorrentes da atividade legislativa da Câmara.
Receber e protocolar correspondências, registrando, conferindo dados e procedendo encaminhamento ao setor destinado, bem como manter arquivos de controle, em conformidade com sua lotação.
Prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes a atividade da Casa Legislativa.
Receber, classificar, numerar, escriturar em livros e fichas de controle e dar encaminhamento às proposições, requerimentos, projetos de lei, resoluções e decretos legislativo, apresentadas pelo Vereador, em conformidade com sua lotação.
Efetuar autuação de projeto de lei, resolução e decreto legislativo inserindo no sistema da Casa Legislativa, bem como prestar informação sobre a tramitação das proposições quando solicitado;
Organizar controle e executar providências cabíveis de publicação dos atos da Câmara Municipal.
Organizar, elaborar e executar providências cabíveis para a edição do Diário da Câmara, conforme sua lotação.
Organizar, elaborar e executar providências cabíveis para encadernação, guarda e encaminhamento dos atos da Casa Legislativa, em conformidade com sua lotação.
Receber e classificar as notas taquigráficas, montar e revisar texto para inclusão nos anais da Câmara em conformidade com sua lotação.
Elaborar, organizar e executar formas de controle de relatórios e arquivamento dos processos e atos da Casa Legislativa.
Dar orientação quando requisitado aos servidores e Vereadores em assuntos pertinentes em conformidade com sua lotação.
Desempenhar outras atividades correlatas quando solicitado por sua linha hierárquica.

ANALISTA LEGISLATIVO

Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo.
Supervisionar a autuação dos projetos de emenda à Lei Orgânica, às demais Leis, às resoluções, aos decretos legislativos e outras proposições apresentadas.
Controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos, dentre outros.
Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica.
Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia, estética e clareza do texto.

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 24/30

Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade.
Desempenhar outras atividades correlatas.

CONTADOR

Planejar e conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal.
Corrigir a escrituração dos livros contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistema manual e mecanizado, a fim de cumprir as exigências legais.
Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicar técnica apropriada, apresentar resultado parcial e total da situação patrimonial da Câmara.
Efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil.
Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificar documentos quanto a correção dos lançamentos.
Organizar relatório contábil referente à situação global do órgão, transcrever dados estatísticos.
Orientar, supervisionar e efetuar cálculo de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso.
Coordenar e participar da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado.
Assessorar os órgãos em assuntos de sua competência.
Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade.
Desempenhar outras atividades correlatas.

PROCURADOR JURÍDICO

Exercer representação judicial, nos casos em que a Câmara Municipal detiver personalidade judiciária, para a defesa de suas prerrogativas funcionais e dos interesses institucionais.
Atuar no Processo Administrativo e no Processo Legislativo.
Exarar instruções em projetos sujeitos à apreciação das Comissões, sugerindo modificações necessárias, abordando os aspectos jurídicos pertinentes, os de técnica legislativa e de redação, nos termos do Regimento Interno.
Prestar assessoramento jurídico nas matérias atinentes ao Poder Legislativo aos Vereadores, à Mesa, à Comissão Executiva, às Comissões Permanentes e Temporárias, à Administração e aos servidores da Câmara.
Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, administrativa, de recursos humanos e outras pertinentes.
Examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes.
Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.
Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia.
Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade.
Planejar, selecionar e propor aquisição de livros, periódicos, publicações e congêneres na área jurídica.
Desempenhar outras atividades correlatas.

REDATOR

Redigir e elaborar as Atas das Sessões e das reuniões das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito.
Redigir e elaborar Atas, Relatórios e outros documentos referentes às atividades do Legislativo Municipal.

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 25/30

Redação da correspondência oficial e sua revisão.
Revisão ortográfica dos Anais da Câmara para publicação.
Demais trabalhos de redação e revisão que exija conhecimento amplo da língua nacional.
Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade.
Desempenhar outras atividades correlatas.

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 26/30

Ordem dos Advogados do Brasil
Seção do Paraná

PROTOCOLO Nº. 180868/2019

Descrição: OFÍCIO REFERENTE AO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA, NA FORMA DO EDITAL EM ANEXO, CONSIDERANDO QUE, DENTRE OS REFERIDOS CARGOS HÁ OFERTA DE 06 VAGAS PARA PROCURADOR JURÍDICO, PRIVATIVAS DE ADVOGADOS REGULARMENTE INSCRITOS NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, SOLICITA A PARTICIPAÇÃO DESTA SECCIONAL, EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA LEI N° 8906 DE 04 DE JULHO DE 1994.

Requerente/Representante: SABINO PICOLO - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

À ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA - Para apreciação.

Daniella Camargo
Gabinete da Presidência

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 27/30

Documento eletrônico assinado por **Daniella Cristine Chupel Camargo - Colaborador OAB-PR em 22/11/2019,** gerado de acordo com a Resolução de Diretoria 03/2013 OAB-PR, disponível em http://intranet.oabpr.org.br/intranet/documentos/resolucao_diretoria_03_2013.pdf

Ordem dos Advogados do Brasil
Seção do Paraná

PROTOCOLO Nº. 180868/2019

Requerente/Representante: SABINO PICOLO - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

Representado:

Ao Sr. Presidente, com anotação de prioridade.

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 28/30

Ordem dos Advogados do Brasil
Seção do Paraná

PROTOCOLO Nº. 180868/2019

Descrição: OFÍCIO REFERENTE AO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA, NA FORMA DO EDITAL EM ANEXO, CONSIDERANDO QUE, DENTRE OS REFERIDOS CARGOS HÁ OFERTA DE 06 VAGAS PARA PROCURADOR JURÍDICO, PRIVATIVAS DE ADVOGADOS REGULARMENTE INSCRITOS NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, SOLICITA A PARTICIPAÇÃO DESTA SECCIONAL, EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA LEI N° 8906 DE 04 DE JULHO DE 1994.

Requerente/Representante: SABINO PICOLO - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

REMESSA AO PRESIDENTE DA OAB/PR PARA APRECIAÇÃO E MANIFESTAÇÃO CONFORME DESPACHO EXARADO NO EVENTO DE N° 03.

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 29/30

Ordem dos Advogados do Brasil
Seção do Paraná

PROTOCOLO Nº. 180868/2019
Requerente/Representante: SABINO PICOLO - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
Representado:

Divulgue-se, no site e redes sociais da OAB-PR, com urgência no site da seccional a notícia da abertura do concurso, visto que o prazo de inscrição está em curso.
Encaminhe-se à comissão de gestão pública e controle da administração, para que, em cinco dias, indique um nome para titular e outro para suplente, para acompanhar o concurso.
Feita a indicação, retornem para análise.
Curitiba, 1 de dezembro de 2019.
Cássio Lisandro Telles
Presidente

Certifico que este documento é reprodução fiel daquele constante do protocolo nº 180868/2019 da OAB/PR.
Colaborador(a): Karoline Torres - 02/12/2019 15:30:09 - Página 30/30