



Município de Cambará - Poder Executivo

Leis, Decretos e Portarias

Decretos	2
Portarias	4

Processo Seletivo

Edital	5
--------------	---

Expediente

Produção editorial: **DIÁRIO OFICIAL**.

Este documento é veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

Acervo

Esta e outras edições poderão ser consultadas no seguinte endereço eletrônico:

www.diario.cambara.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico

As consultas são gratuitas e não necessitam de cadastros

Entidades

Câmara Municipal de Cambará - Poder Legislativo

CNPJ: 00.781.306/0001-22

Telefone: (43) 3532-1756

Celular:

E-mail: camara@camaracambara.pr.gov.br

Avenida Brasil, nº 1037 - Centro - CEP: 86390-000

Cambará - PR

Site: camaracambara.pr.gov.br

CambaraPrev - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cambará

CNPJ: 05.020.895/0001-40

Telefone: (43) 3532-8800

Celular:

E-mail: cambaraprev@gmail.com

Avenida Brasil, nº 1229 - Centro - CEP: 86390-000

Cambará - PR

Município de Cambará - Poder Executivo

CNPJ: 75.442.756/0001-90

Telefone: (43) 3532-8800

Celular:

E-mail: prefeito@cambara.pr.gov.br

Avenida Brasil, nº 1229 - Centro - CEP: 86390-000

Cambará - PR

Site: cambara.pr.gov.br



Município de Cambará - Poder Executivo

Leis, Decretos e Portarias

Decretos



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CAMBARA
Estado do Paraná

Exercício: 2025

**** Elotech ****
13/02/2025
Pág. 1/1

Decreto nº 3469/2025 de 13/02/2025

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de CAMBARÁ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 2679/2024 de 20/12/2024.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R\$ 748.734,39 (setecentos e quarenta e oito mil setecentos e trinta e quatro reais e trinta e nove centavos)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

06.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	
06.001.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	
06.001.27.812.0006.2.130.		MANUTENCAO DEPARTAMENTO ESPORTE E LAZER	
867 - 3.3.90.39.00.00	21000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	40.000,00
08.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
08.001.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE ACAA SOCIAL	
08.001.08.244.0008.1.038.		CONSTRUÇÃO AMPLIAÇÃO E REFORMA CRAS/CREAS	
877 - 4.4.90.51.00.00	2944	OBRAS E INSTALAÇÕES	124.749,39
08.003.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
08.003.08.244.0008.2.046.		OFERTAS DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS	
876 - 3.3.90.32.00.00	21000	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	340.000,00
08.003.08.244.0008.2.047.		MANUTENÇÃO DO CENTRO DE AÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CAAS	
872 - 3.3.90.30.00.00	231940	MATERIAL DE CONSUMO	838,00
869 - 3.3.90.39.00.00	21000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	136.000,00
08.003.08.244.0008.2.490.		MANUTENCAO DO DEPARTAMENTO DE ACAA SOCIAL	
868 - 3.3.90.40.00.00	21000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E	3.000,00
08.003.08.244.0008.2.580.		MANUTENCAO DO CRAS	
870 - 3.3.90.30.00.00	231934	MATERIAL DE CONSUMO	5.000,00
08.003.08.244.0008.2.610.		MANUTENCAO IGD - PBF	
874 - 3.3.90.30.00.00	231940	MATERIAL DE CONSUMO	20.691,00
875 - 3.3.90.39.00.00	231940	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	22.000,00
08.003.08.244.0008.2.620.		MANUTENCAO IGD-SUAS	



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CAMBARA
Estado do Paraná

** Elotech **
13/02/2025
Pág. 1/1

Exercício: 2025

873 - 3.3.90.30.00.00	231940	MATERIAL DE CONSUMO	26.456,00
871 - 3.3.90.39.00.00	231940	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	10.000,00
10.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA URBANA	
10.004.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE SERVICOS URBANOS	
10.004.15.452.0010.2.350.		MANUTENCAO DO DEPARTAMENTO DOS SERVIÇOS URBANOS	
866 - 3.3.90.40.00.00	21000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E	20.000,00
Total Suplementação:			748.734,39

Artigo 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Superavit Financeiro;

Artigo.3º - A criação da dotação orçamentária e/ou suplementação, visa atender despesas não consignadas no Orçamento para o exercício de 2025. Ficando igualmente alterados o PPA e a LDO, em execução no exercício de 2025, conforme demonstrado no QDD deste entidade.

Artigo 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de CAMBARÁ, Estado do Paraná, em 13 de fevereiro de 2025.

WALCIR JOAQUIM
Prefeito Municipal



Município de Cambará - Poder Executivo

Leis, Decretos e Portarias

Portarias



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

E S T A D O D O P A R A N Á

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – CEP: 86390-000 – (43) 9 8866-5565.

PORTARIA Nº 060/2025

Súmula: Interrompe férias de servidor público municipal e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor WALCIR JOAQUIM, Prefeito Municipal de Cambará, estado do Paraná, usando de suas atribuições, que lhe são conferidas por lei.

R E S O L V E :

Art. 1º. Interromper as férias do servidor público efetivo, **Lucien Rigonatti Siqueira**, matrícula 52371, ocupante da função gratificada de Chefe da Divisão de Convênios, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento, que estaria de férias no período: **30/01/2025 a 28/02/2025**.

Art. 2º. O servidor, **Lucien Rigonatti Siqueira**, está sendo convocada a retornar ao trabalho por motivos de superior interesse público, conforme artigo 93 da Lei Municipal 1.191/2001.

Art. 3º. O servidor deverá gozar dos dias restantes de suas férias, 12 (doze) dias, com início em 21/07/2025.

Art. 4º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos **a partir de 17 de fevereiro de 2025**.

Cambará 13 de fevereiro de 2025.

WALCIR JOAQUIM
PREFEITO MUNICIPAL DE CAMBARÁ



Município de Cambará - Poder Executivo

Processo Seletivo

Edital



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará/PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 017/2025

O Prefeito Municipal de Cambará, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação, por prazo determinado, AGENTE ADMINISTRATIVO, SECRETÁRIO ESCOLAR e INSPETOR DE ALUNOS em atendimento ao memorando nº 001/2025 da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Ofício nº 014/2025 da Secretaria Municipal de Saúde, Ofício nº 028/2025 da Secretaria Municipal de Assistência Social, visando atender as demandas das Secretarias em questão.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A organização e supervisão do Processo Seletivo Simplificado disciplinado por este edital será de competência da Secretaria Municipal de Administração, com a constituição de Comissão Especial para tal finalidade e com apoio técnico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

1.2. Este edital será publicado no Diário Oficial do Município, na Prefeitura Municipal, e também no site oficial do município – endereço eletrônico www.cambara.pr.gov.br.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado será realizado por meio de Provas objetivas.

1.4. A contratação está condicionada à comprovação, pelo (a) candidato (a) convocado (a), dos requisitos especificados no quadro abaixo, bem como daqueles enumerados nos itens 2 e 10 deste Edital.

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO
Agente Administrativo	10	40h	Salário Base R\$ 2.351,48 Vale alimentação R\$ 600,00	Não há	Ensino Médio Completo.
Secretário Escolar	04	40h	Salário Base R\$ 2.351,48 Vale alimentação R\$ 600,00	Não há	Ensino Médio Completo.
Inspetor de alunos	03	30h	Salário Base R\$ 2.351,48 Vale alimentação R\$ 600,00	Não há	Ensino Médio Completo.

1.5. A descrição das atribuições do cargo consta do **Anexo II**, parte integrante deste Edital.

1.6. O contrato terá validade de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado, de acordo com a necessidade da administração, e de acordo com a Lei Complementar 107/2021 e o respectivo exercício orçamentário, nos termos do artigo 254 da Lei Municipal 1.191, de 28 de outubro de 2001.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará/PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

1.7. O vínculo decorrente da formalização do referido contrato será jurídico-administrativo.

2. DOS REQUISITOS

2.1. Ter nacionalidade brasileira, ou estrangeira, nesse caso atendidos os requisitos de lei específica.

2.2. Ter, na data da posse, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.

2.3. Haver cumprido as obrigações para o Serviço Militar, quando do sexo masculino.

2.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral.

2.5. Estar em pleno gozo dos seus direitos civis e políticos.

2.6. Possuir aptidão física e mental, atestadas por laudo médico oficial emitido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cambará, ou por eles credenciado ou autorizado.

2.7. Não acumular cargo ou função pública, com exceção dos casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição.

2.8. Não acumular proventos e vencimentos, com exceção dos casos permitidos pela Constituição Federal, ou optar por vencimentos se for servidor aposentado em órgão público.

2.9. Não ter sido condenado (condenação transitada em julgado) por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/06, comprovando a regularidade através de Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, apresentada no ato da contratação.

2.10. Não ter sido demitido (a) do serviço público Municipal, Estadual ou Federal, em período inferior a cinco anos.

2.11. Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado nas fases nele previstas.

2.12. Conhecer e estar de acordo com as normas contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 A inscrição será feita exclusivamente pelos links abaixo, as **09:00 do dia 17/02/2025 às 17h do dia 05/03/2025**:

link de inscrição para SECRETÁRIO ESCOLAR:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe0hbHZfV5BV-ax-GGqDINUlf_fUJVkppo9Zf1ykperjhvDCA/viewform?usp=header

link de inscrição para AGENTE ADMINISTRATIVO:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfWcir2gbqw1WnIEMc0S8_Q6rwIxTsry3-7MGRNS7rrJ-9_hA/viewform?usp=preview



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará/PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

link de inscrição para INSPETOR DE ALUNOS:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdetMV37Nj4Spnd3btOk79W2hIYPuuhWbpbEATFM--kdJUmag/viewform?usp=header>

3.2. No ato da Inscrição, o candidato deverá:

3.2. Preencher devidamente o Formulário de Inscrição. No ato da inscrição o candidato deve estar ciente das condições exigidas para admissão na função e das normas expressas neste edital;

3.2.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível que o candidato tenha conta no google (gmail). Caso o candidato não possua, poderá criar a mesma antes de efetuar a inscrição, no seguinte link: https://gmail.com/mail/help/intl/pt_pt/about.html?linkId=75998329

3.3. Não será cobrada taxa de inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado.

3.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento do formulário e a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

3.5. Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um cargo do presente Processo Seletivo Simplificado. Caso o candidato realize mais de uma inscrição, será considerada como válida, a mais recente.

3.6 Será facultado ao candidato interpor recurso contra as inscrições, conforme item 3 do Edital 017/2025.

3.7. A **publicação da homologação** das inscrições está prevista para o dia **10/03/2025**, através de Edital que será publicado no Diário Oficial do Município e disponibilizado na Prefeitura Municipal.

4. DAS VAGAS RESERVADAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA E AFRODESCENDENTES

4.1 PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1.1. As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições da função para o qual concorre.

4.1.2. Fica reservado às pessoas com deficiência, nos termos do artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, da Lei Federal nº 7.853/89 e Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como da Súmula nº 377 do STJ, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições e responsabilidades do emprego sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. Nos casos em que os 5% (cinco por cento) corresponderem a menos de 1 (uma) vaga, fica estipulado que a proporção a partir de 0,5 (cinco décimos) seja arredondada para 1 (uma) vaga completa.

4.1.3. O candidato que no ato da inscrição não declarar ser pessoa com deficiência ficará impedido de usufruir seus direitos nas fases posteriores deste Processo Seletivo Simplificado.

4.1.4. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará/PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

4.1.5. O candidato com deficiência, quando convocado para a contratação, ao ser encaminhado para os exames admissionais, deverá apresentar-se portando o laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função.

4.1.5.1. A reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.1.5.2. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.1.6. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.1.7. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado em duas listas de classificados, uma contendo a classificação geral de todos os (as) candidatos (as) e na outra somente candidatos que declararam ser pessoas com deficiência.

4.1.7.1. O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado no Processo Seletivo Simplificado, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função.

4.1.8. Aplicam-se às pessoas com deficiência as demais regras que regem este Processo Seletivo Simplificado.

4.2 PESSOAS AFRODESCENDENTES

4.2.1. Aos candidatos afrodescendentes, amparados pela Lei Estadual nº 14.274 de 26 de dezembro de 2003 (art. 1º), serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas, dentro do prazo de validade da Contratação Temporária, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas neste Edital, devendo os candidatos observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.

4.2.2. Quando a aplicação do percentual de reserva ao afrodescendente resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

4.2.3. Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as afrodescendentes nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

4.2.4. Sendo o número de vagas previsto inferior a 05 (cinco) por cargo, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa afrodescendente será observado ao longo do período de validade da Contratação Temporária, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.

4.2.5. Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencendo à



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará/PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no art. 4º e § único da Lei Estadual nº 14.274/2003.

4.2.6. O candidato(a) que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 4.2.5 deste Edital não concorrerá às vagas reservadas a candidatos/as afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

4.2.7 Se aprovado(a) e classificado(a) dentro do número de vagas reservadas, o/a candidato/a que se declarou afrodescendente será submetido(a) a procedimento para verificação da condição declarada nos termos do subitem 4.2.5 deste Edital, a ser procedida segundo aferição da cor preta ou parda da pele do/a candidato/a, em data anterior à contratação, por meio de comissão constituída pela Secretaria Municipal de Educação.

4.2.8 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 4.2.5 deste Edital, o/a candidato/a será eliminado da Contratação Temporária, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato/a, e à pena de demissão, se contratado/a, conforme previsto no art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/03.

4.2.9 O/A candidato/a afrodescendente participará da Contratação Temporária, em igualdade de condições com os demais candidatos/as no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às pontuações mínimas exigidas para aprovação, nos termos da lei.

5. DA PROVA

5.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado através de Provas Objetivas.

5.2 Todos os cronogramas e horários estabelecidos no presente edital poderão sofrer alterações, em virtude de melhor atendimento aos objetivos do presente certame, sendo devidamente publicados no Diário Oficial do Município de Cambará e em edital na Prefeitura Municipal.

5.3. A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente Processo Seletivo Simplificado, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas, também de caráter classificatório, serão obrigatórias a todos os candidatos e tem como objetivo a verificação dos conhecimentos teóricos na área de atuação do candidato.

6.2 – As provas objetivas serão realizadas no **dia 16 de março de 2025, no período da manhã, no horário das 09h00min às 12h00min**, em local a ser definido e divulgado conforme cronograma (Anexo I).

6.3. As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, conterão 30 questões do tipo múltipla escolha, sendo subdividida em quatro alternativas, A, B, C e D, das quais somente uma deverá ser assinalada como correta.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará/PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

- 6.4. As provas objetivas serão compostas por questões, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para o cargo, de acordo com o conteúdo programático constante no Anexo III do presente Edital.
- 6.5. As provas objetivas serão compostas das seguintes disciplinas: Língua Portuguesa, Matemática e Conteúdo Específico.
- 6.6. As provas objetivas do presente Processo Seletivo Simplificado serão pontuadas conforme descrito no item 7.2.
- 6.7 O caderno de questões é o espaço na qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se rabisco e a rasura em qualquer folha.
- 6.8 O candidato deverá comparecer ao local de prova com ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 MINUTOS, para localizar sua sala.
- 6.11 OS PORTÕES DE ACESSO SERÃO ABERTOS ÀS **08h20min** e FECHADOS ÀS **08h50min**, para as Provas Objetivas. **NÃO SERÁ PERMITIDA** a entrada de nenhum candidato após este horário ficando, automaticamente, excluído do certame.
- 6.12. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados no Edital.
- 6.13 O acesso à sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTOGRAFIA.
- 6.14 A não apresentação dos documentos descritos no item acima, implicará na eliminação do candidato no certame.
- 6.15 São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.
- 6.16. Não serão aceitos documentos danificados, não identificáveis e/ou ilegíveis, nem reproduzidos por aparelhos de fax ou scanner.
- 6.17. Em caso de perda, furto ou roubo do documento original de identidade, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido a no máximo 30 dias da data da realização da prova.
- 6.18 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
- 6.19 O candidato que não apresentar documento de identidade original com fotografia ou o registro de ocorrência em órgão policial, estará automaticamente excluído do Processo Seletivo.
- 6.20. Apenas o comprovante de inscrição NÃO serve para fins de acesso à sala de provas.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará/PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

6.21 O candidato deverá levar consigo o material de uso pessoal para realização da prova, sendo obrigatório uso de **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada em material transparente. Não serão fornecidas canetas no local.

6.22. Durante a realização das provas é vedada toda e qualquer consulta a materiais, sejam estes equipamentos eletrônicos ou didáticos.

6.23. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.24 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

6.25. Durante a realização das provas é vedado: a) consultar livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou equipamentos eletrônicos; b) a comunicação entre os candidatos; c) ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal; d) a ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e/ou etiquetas; e) entregar a prova e o cartão resposta antes de decorrido 45 (quarenta e cinco) minutos do seu início. F) o uso de relógio de qualquer tipo e aparelhos telefônicos, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, bonés, chapéus e porte de qualquer tipo de arma.

6.26. Motivarão a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo, aos comunicados, às Instruções ao Candidato constantes na prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.27. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Chegar após o horário previsto para o fechamento dos portões;
- b) Não apresentar documento de identidade original com fotografia no dia de realização da prova;
- c) Tratar com descortesia os fiscais de sala ou membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo;
- d) For surpreendido fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de equipamento eletrônico;
- e) For flagrado em comunicação com os demais candidatos;
- f) Não devolver o Caderno de Questões e o Cartão Resposta;
- g) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- h) Utilizar-se de meios ilícitos para execução da prova;
- i) Perturbar de qualquer modo a ordem e execução dos trabalhos;
- j) Não comparecer para realização da prova;
- k) Nos demais casos previstos neste Edital.

6.28. Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em local indicado pelos fiscais no momento da realização da prova, e assim permanecer até a saída do candidato do local de prova.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará/PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

6.29 Os pertences pessoais dos candidatos deverão ser acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão permanecer durante todo o período de permanência dos candidatos na sala de prova.

6.30 O Município de Cambará não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.31 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o Coordenador do Local de Prova, antes do início da prova, diligenciar no sentido de: a) Substituir os Cadernos de Questões defeituosos; b) Proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo; c) Estabelecer, prazo para compensação do tempo usado para regularização do Caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.

6.32 No Caderno de Questões haverá a identificação do candidato.

6.33 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.34 Os fiscais da equipe de aplicação de prova e da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo não fornecerão informações acerca do conteúdo das provas objetivas.

6.35 Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato poderá permanecer apenas seu caderno de questões, canetas esferográficas de tinta azul ou preta de material transparente, cartão de respostas, comprovante de inscrição, documento de identificação e água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulo ou etiqueta.

6.36 A saída da sala de prova, com a entrega do Caderno de Questões, Cartão-Resposta somente será permitida depois de transcorrido 45 (quarenta e cinco) minutos do início da mesma.

6.37 O candidato poderá ausentar-se da sala de provas, momentaneamente, desde que acompanhado por um fiscal;

6.38 Não será permitida a saída da sala com qualquer material referente à prova, sob pena de desclassificação/eliminação do certame, com exceção apenas da folha constante ao final dos cadernos de questões de cada candidato, onde o candidato poderá anotar as respostas que entender corretas.

6.39 Não haverá prorrogação do tempo normal de prova por motivo de afastamento do candidato.

6.40 O candidato receberá juntamente com o **Caderno de Questões o Cartão Resposta**.

6.40.1 O candidato deverá preencher o Cartão Resposta suas respostas por questão, na ordem de 01 a 30, marcando de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões e repassadas pelos fiscais de sala.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará/PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

6.40.2 O candidato deverá preencher o Cartão Resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não serão válidas as marcações feitas a lápis ou caneta de ponta porosa ou de cor diferente das anteriormente mencionadas.

6.41 O preenchimento do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, devendo ser realizado de acordo com as instruções especificadas anteriormente, sendo que os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, tais como dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido ou preenchido parcialmente, acarretarão a perda da pontuação da questão pelo candidato.

6.42 Somente serão válidas as marcações contidas no Cartão-Resposta que estiverem de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões.

6.43 Nos Cartões-Resposta que forem constatadas questões em branco será realizada a anulação das mesmas.

6.44 NÃO será fornecido, em hipótese alguma, novo Cartão Resposta, salvo no caso de erros de impressão.

6.45 O Cartão-Resposta é o único documento válido para a correção, devendo ser preenchido com atenção. A não entrega do Cartão Resposta implicará na automática eliminação do candidato do certame.

6.46 Em nenhuma hipótese será considerado o Caderno de Questões para fins de correção e atribuição da respectiva pontuação.

6.47 Será permitido aos candidatos anotar suas respostas, para conferência com o gabarito oficial, podendo utilizar-se do campo destinado para isso na última página do Caderno de Questões.

6.48 Os três últimos candidatos ao entregarem a prova deverão permanecer juntos na sala para juntamente com os fiscais da sala: a) Assinarem a folha ata; b) Assinarem e lacrar os envelopes que guardarão os Cadernos de Questões e os Cartões Resposta;

6.49 As provas serão confeccionadas, corrigidas e conferidas pela Banca Examinadora, a qual é composta por no mínimo um profissional de cada área específica.

6.50. Ao candidato aconselha-se que no dia da realização da prova, leve consigo o comprovante de inscrição, recebido no ato de sua inscrição, para possíveis conferências.

6.51 Porém, é indispensável a apresentação de documento de identificação com foto.

6.52 O ensalamento será realizado no momento em que o candidato chegar ao local de provas.

6.53 Os Resultados das provas objetivas será publicado no site <https://cambara.pr.gov.br/> nas datas constantes no cronograma do certame.

6.54 Será facultado ao candidato interpor recurso contra as questões das provas objetivas, conforme item 8 do Edital 017/2025.

6.55 Se, do exame dos recursos, resultarem a anulação de questão, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos à respectiva vaga.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará/PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 A Classificação do Processo Seletivo Simplificado se processará pela nota da Prova Objetiva;

7.2. As provas objetivas do Processo Seletivo Simplificado constante no Edital 017/2025, serão pontuadas conforme descrição a seguir:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL PONTOS	DE
Parte Geral	Língua Portuguesa	10	1,5	15	
	Matemática	10	1,5	15	
	Total de Pontos			30	
Parte Específica	Conteúdo Específico do Cargo/função	10	7	70	
	Total de Pontos			70	
TOTAL GERAL DE PONTOS				100	

7.3.1 A nota das provas objetivas será o resultado da soma aritmética dos pontos obtidos pelo candidato em todos os itens avaliados.

7.4 A Classificação Final do presente Processo Seletivo Simplificado será obtida pela pontuação final da Prova Objetiva.

7.5. Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final no Processo Seletivo Simplificado.

7.5.1. Em caso de empate no resultado terá preferência o candidato que tiver:

- a) Maior idade;
- b) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) Obtiver a maior nota na disciplina de Matemática.

8. DOS RECURSOS

8.1 O candidato que desejar interpor recurso poderá fazê-lo, em documento específico, de acordo com o modelo disposto anexo III do presente edital, endereçado e protocolizado junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, localizado na Rua Nossa Senhora do Rocio, 1000, Cambará/PR, das 8h30 às 11h e das 13h às 16h.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará/PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

8.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos serão indeferidos.

8.3 Os recursos que forem encaminhados por via postal, via fax ou via correio eletrônico, não serão admitidos, nem analisados.

8.4 Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido.

8.5 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de reconsideração ou de revisão de resultado de recursos ou recursos de recurso.

8.6 Recursos cujo teor desrespeite a comissão organizadora do processo seletivo serão improvidos.

8.7 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado será responsável pela análise dos pedidos de recursos e divulgará o seu resultado através de edital específico no Diário Oficial e na Prefeitura Municipal.

9. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO

9.1 Divulgado o resultado final, após transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito do Município, e o resultado e classificação final publicados no Diário Oficial do Município e disponibilizados na Prefeitura Municipal.

9.2 A homologação final do Processo Seletivo Simplificado e a divulgação estão previstas para o dia **31/03/2025**.

9.3 Após homologação do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos serão convocados, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação, para o encaminhamento aos exames clínicos que precedem à nomeação.

9.4 A avaliação clínica a que o candidato deverá ser submetido, consiste nos exames admissionais pertinentes a função, sendo considerado inapto e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, aquele que não gozar de boa saúde física e mental para o exercício da função.

9.5 A convocação dos candidatos para contratação dar-se-á por publicação no Diário Oficial do Município. O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos, porém sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará na inabilitação do candidato para o Processo Seletivo Simplificado, reservando-se ao Departamento de Recursos Humanos o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

9.5.1 O candidato, na condição de pessoa com deficiência, mesmo que aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, por ocasião de sua convocação para contratação, poderá ser submetido à avaliação pela perícia médica oficial do Departamento de Recursos Humanos do Município de Cambará para comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará/PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 Os requisitos para contratação deverão ser comprovados por meio dos seguintes documentos:

- a) Certificados de Conclusão de Cursos informados na inscrição;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Cópia do título de eleitor acompanhado de:
 - c.1) comprovante da última votação e/ou
 - c.2) certidão de quitação eleitoral expedida virtualmente através do site https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/ ou pelo cartório ou posto de atendimento eleitoral, se à época já possuía 18 (Dezoito) anos;
- d) Comprovante de Situação Regular no CPF, através do site <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>
- e) Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- g) Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP;
- h) Certificado de Conclusão do ensino exigido;
- i) Certidão de Antecedentes Criminais;
- j) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais;
- k) Apresentar Declaração de Bens e Valores, em conformidade com a Lei Federal nº. 8.249/92;
- l) Declaração quanto ao exercício ou não de outro vínculo empregatício público;
- m) Perícia Médica Admissional – Laudo emitido pela perícia médica oficial do Departamento de Recursos Humanos do Município de Cambará;
- n) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de Convocação do candidato.

10.2 Os custos com os exames pré-admissionais serão de responsabilidade dos candidatos.

10.3 A contratação dos candidatos aprovados e classificados dentro do prazo de validade do certame dependerá da necessidade do serviço, do número de vagas existentes e da disponibilidade orçamentária.

10.4 A inexistência das afirmativas, a não apresentação dentro do prazo previsto no ato da convocação, ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará/PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado, contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

11.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, bem como de eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame.

11.3 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à seleção, à classificação ou às notas de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final e homologação do Processo Seletivo Simplificado.

11.4 O Processo Seletivo Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado, de acordo com a necessidade da administração, e de acordo com a Lei Complementar 107/2021 e o respectivo exercício orçamentário, nos termos do artigo 254 da Lei Municipal 1.191, de 28 de outubro de 2001

11.5 Fica reservado à Secretaria de Administração do Município, na medida de suas necessidades, o direito de convocar candidatos aprovados além do limite de vagas ofertadas neste Edital.

11.6 Integram o presente edital os seguintes anexos:

I – Anexo I: Cronograma

II – Anexo II: Atribuições do cargo

III – Anexo III: Formulário de Recurso

IV – Anexo IV: Conteúdo Programático

11.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração do Município de Cambará e pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado.

Cambará/PR 13 de fevereiro de 2025.

WALCIR JOAQUIM

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará/PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 017/2025

**ANEXO I
CRONOGRAMA**

EVENTO	Data Prevista de Início	Data Prevista de Término
Publicação do Edital no Diário Oficial do Município.	13/02/2025	-----
Prazo para interposição de Recursos contra o Edital 017/ 2025	13/02/2025	16/02/2025
Realização das Inscrições	17/02/2025	05/03/2025
Divulgação das inscrições	06/03/2025	-----
Período de Recurso contra as Inscrições	07/03/2025	07/03/2025
Homologação das inscrições	10/03/2025	-----
Divulgação dos locais de prova	12/03/2025	-----
Realização das Provas Objetivas	16/03/2025	-----
Divulgação dos Gabaritos	17/03/2025	-----
Período de recursos contra o Gabarito	18/03/2025	19/03/2025
Divulgação da Classificação Preliminar da pontuação obtida na Prova Objetiva	24/03/2025	-----
Período para interposição de recursos contra a classificação preliminar	24/03/2025	25/03/2025
Análise dos Recursos contra a classificação preliminar	26/03/2025	27/03/2025
Divulgação do Julgamento de recursos contra a classificação preliminar	28/03/2025	-----
Divulgação do Resultado Final	28/03/2025	-----
Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	31/03/2025	-----



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará/PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 017/2025

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Agente Administrativo: **Descrição Sumária:** desenvolver rotinas administrativas das áreas de secretaria, planejamento técnico, contabilidade, tesouraria, patrimônio, fiscal/tributário, compras e licitações, almoxarifado, administração de pessoal, recursos humanos e serviços administrativos diversos. **Descrição Detalhada:** orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessárias; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar cartas, ofícios circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; manter contato com entidades e órgãos assistenciais, com a finalidade de obter recursos para indivíduos carentes, assistência médica, documentação, colocação profissional, recambio às cidades de origem e outros, de acordo com orientação superior, e dar andamento à parte burocrática; executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral; colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos; participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; estudar e propor normas para administração de material; auxiliar na manutenção de cadastros municipais; participar no órgão que estiver lotado das atividades atinentes a prestação de contas municipais; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Inspetor de Alunos: **Descrição Sumária:** controlar acesso de alunos e monitorar a movimentação deles nas dependências das unidades escolares do município. **Descrição Detalhada:** responder, no âmbito central do Sistema Municipal de Ensino, pelo cumprimento das diretrizes educacionais, através da orientação, do controle e do acompanhamento de alunos para o bom funcionamento legal das unidades escolares; acompanhar os alunos como monitor, quando necessário, tanto para ocorrências no âmbito interno como no externo; abrir os portões de entrada das unidades escolares e receber os alunos, encaminhando-os em suas respectivas salas; exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelas chefias imediatas.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará/PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

Secretário Escolar: **Descrição Sumária:** organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar. **Descrição Detalhada:** cumprir e fazer cumprir as determinações dos seus superiores hierárquicos; distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos seus auxiliares; redigir as correspondências que lhe for confiado, tais como: ofícios, circulares, memorandos e outros; organizar e manter em dia a coletânea de leis, decretos, portarias, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções e demais atos de interesse da secretaria; rever todo expediente a ser submetido a despacho do Diretor; organizar e controlar o protocolo, arquivo e os registros de assentamentos do pessoal discente, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação; coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de cursos; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos, móveis e materiais de uso do órgão; executar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará/PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 017/2025

ANEXO III
FORMULÁRIO DE RECURSO

Solicitação de Recurso

1. Identificação

Nome: _____

Nº. Inscrição: _____ CPF: _____ RG: _____

Telefones: _____

E-mail: _____

2. Motivo do Recurso

- () Inscrição
() Prova
() Resultado
() Outros: _____

3. Fundamentação:

4. Descrição de documentos Comprobatórios anexados

Cambará, ____ de _____ de 2025

Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará/PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 017/2025

ANEXO IV CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Língua Portuguesa

Interpretação de texto; gêneros textuais; modalidades de texto; conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes gramaticais; concordância verbal e nominal; pronomes: emprego e colocação; regência nominal e verbal.

Matemática

Teoria dos conjuntos; conjuntos dos números reais; operações, propriedades e problemas; cálculos algébricos; grandezas proporcionais - regra de três simples e composta; porcentagem e juro simples; sistema monetário brasileiro; equação do primeiro e segundo grau - problemas; sistema decimal de medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; sequências, progressões aritméticas e geométricas; resolução de problemas.

Conhecimentos Específicos

AGENTE ADMINISTRATIVO: Lei Complementar Municipal 107/2021, Conceitos e princípios de proteção e segurança, em informática. Operação e utilização básica de computador. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica; Conceitos e comandos de aplicativos de edição de apresentação e slide. Noções gerais de utilização de correio eletrônico. Internet. Noções relativas a softwares livres. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. Conceitos e procedimentos de proteção e segurança para a informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup). Noções de Administração: eficiência e eficácia. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões e ferramentas. **Noções de Direito Administrativo:** 1) Administração pública: conceito; administração direta e indireta; descentralização e desconcentração; órgãos públicos. 2) Atos administrativos: requisitos; características; atributos; anulação e revogação; extinção; classificação; espécies 3) Serviço público: definição; classificação; características. **Improbidade Administrativa:** 1) A Lei nº 8.429/92, com alterações supervenientes: disposições gerais; atos de improbidade administrativa; penas; declaração de bens; procedimento administrativo e processo judicial. **Licitações e Contratos Públicos:** A Lei nº 8.666/93 com alterações supervenientes. A Lei Federal nº 10.520/2002. 1) Licitações: disposições gerais; modalidades; limites; dispensa e inexigibilidade; habilitação; registros cadastrais e procedimento e julgamento. 2) Contratos: tipos de contratos; cláusulas necessárias; duração do contrato. 2.1. O regime jurídico dos contratos. 2.2. Execução dos contratos: a importância da gestão do contrato; o acompanhamento e a fiscalização. **Redação oficial:** 1) elementos de redação técnica. 2) O emprego adequado dos pronomes de tratamento. 3) A correta utilização de abreviaturas, símbolos e siglas. 4) Formas adequadas de início e encerramento de ofícios e memorandos. 5) Características e modelos de comunicações oficiais: ofício, ata, memorando, circular, convênio, correio eletrônico, portaria, instrução



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará/PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

normativa, convite, atestado, certidão, requerimento, relatório, edital. Comunicação Administrativa: noções sobre comunicação na administração pública; correspondências, atos oficiais, encaminhamentos. Manual de redação da Presidência da República. **Relações Interpessoais:** 1) Relações Humanas; 2) Comunicação Interpessoal; 3) Característica de um bom atendimento; 4) Postura profissional; 5) Empatia; 6) Capacidade de ouvir; 7) Argumentação flexível; 8) O papel do atendimento nas organizações; 9) Características, maneiras e apresentação pessoal; 10) Atendimento telefônico; 11) Habilidade de transmissão e recepção da informação. **Constituição Federal:** Cap. VII – da Administração Pública.

INSPEÇÃO DE ALUNOS: Lei Complementar 107/2021, Concepções de Educação e Escola; Função social da escola e compromisso social do educador; Relação Interpessoal; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Estatuto da Criança e do Adolescente; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Educação inclusiva; Gestão participativa na escola e Ética no trabalho.

SECRETÁRIO ESCOLAR: Lei Complementar 107/2021, Conceitos e princípios de proteção e segurança, em informática. Operação e utilização básica de computador. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica; Conceitos e comandos de aplicativos de edição de apresentação e slide. Noções gerais de utilização de correio eletrônico. Internet. Noções relativas a softwares livres. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. Conceitos e procedimentos de proteção e segurança para a informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup), Censo escolar; Comunicação no setor público; Planejamento escolar, regimento escolar e conselhos escolares; Técnicas de redação, arquivo e escrituração escolar; Trabalho escolar e teorias administrativas.