



Câmara Municipal de São Tomé

CNPJ - 01.508.970/0001-65
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 14 - FONE / FAX: (0xx44) 3607-1772
e-mail: camarasaotome@gmail.com
CEP 87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

O Presidente da Câmara Municipal de São Tomé- PR, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, sob o regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA sob a supervisão nomeada nos termos da Portaria nº 001 de 09 de maio de 2022.
- 1.1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR - Cadastro de Reservas.
- 1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.
- 1.1.3. As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no Anexo II desta Lei.
- 1.1.4. O regime de previdência dos servidores do Poder Legislativo do Município de São Tomé o Fundo de Previdência do Município de São Tomé - FUNPREST.
- 1.1.5. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br e no site da Câmara Municipal de São Tomé- PR.

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Mínimos
Auxiliar Administrativo	40	01	1.588,55	Ensino médio concluído e conhecimentos em informática
Contador	40	01	5.028,31	Curso superior em Contabilidade e registro no CRC.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições ficarão abertas:
Entre às **09 horas do dia 30 de maio até às 23 horas e 59 minutos do dia 13 de junho de 2022, através do endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br (horário de Brasília).**
- 2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
- 2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **14 de junho de 2022**.
- 2.2.2.1. - O valor da Taxa de Inscrição constante deste edital são os seguintes:

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
Ensino médio	50,00
Ensino Superior	100,00

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **14 de junho de 2022**, disponível no endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

- 2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **14 de junho de 2022**, não serão aceitas;
- 2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
- 2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.
- 2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.
- 2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- 2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- 2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
- 2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- 2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.
- 2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;
- 2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

- 3.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, nos dias **30 e 31 de maio de 2022**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site www.klconcursos.com.br. Essa ficha impressa, preenchida e assinada deverá ser enviada via e-mail klconsultoria@gmail.com, até as 23h59min do dia **31 de maio de 2022**.
- 3.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:
- I – estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- II – for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.
- 3.1.2. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:
- I – indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
- II – declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 3.1.1.
- 3.1.3. A não apresentação dos documentos de que tratam os incisos I e II do item 3.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.
- 3.1.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **08 de junho de 2022**, pelo site www.klconcursos.com.br.
- 3.1.5. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

- 4.1. As Pessoas com Deficiência - PcD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.
- 4.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.
- a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que a quinta vaga de cada cargo seja destinada ao candidato portador de necessidades especiais conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.
- 4.1.2. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 4.1.3. As Pessoas com Deficiência - PcD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 4.1.4. As Pessoas com Deficiência - PcD, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail - klcconsultoria@gmail.com -, até o dia **13 de junho de 2022**, os seguintes documentos:
- a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;
- 4.1.5. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de "condição especial", via e-mail - klcconsultoria@gmail.com -, até o dia **13 de junho de 2022**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.
- 4.1.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 4.1.7. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 4.1.8. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 4.1.9. Os candidatos - PcD que não realizarem a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.1.10. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 5.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas e prova de títulos.
- 5.1.1 - A duração da prova será de até 3h00min (três horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 5.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 5.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na folha de resposta será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 5.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 5.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente

necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

5.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, **exceto policiais em serviço**.

5.1.8. Será, também, eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do Concurso Público.

5.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

5.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

5.1.11. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

5.1.12. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após transcorrido, no mínimo, 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Será divulgada no dia **23 de junho de 2022** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Câmara Municipal de São Tomé- PR e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klccconcursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para o cargo de **Contador** a avaliação constará de Prova Escrita Objetiva (eliminatória) e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por **30 (trinta)** questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo.

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	20	3,5	70,0 pontos
Língua Portuguesa	07	3,0	21,0 pontos
Matemática	03	3,0	9,0 pontos

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova de títulos).

7.2. Para o cargo de **Auxiliar Administrativo** a avaliação constará de Prova Escrita Objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por **25 (vinte e cinco)** questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo.

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,0 pontos
Língua Portuguesa	08	4,0	32,0 pontos
Matemática	04	4,0	16,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 A Prova Escrita Objetiva e a Prova de Títulos para os cargos de que trata este Edital está **prevista** para ser aplicada no dia **03 de julho de 2022**, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **23 de junho de 2022**.

8.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos a data e horário previstos no item 8.1. poderão ser alteradas.

9. DAS NORMAS

9.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

9.2. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

9.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

9.3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

9.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

9.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;

9.6. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

9.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Os documentos relativos aos Títulos para o cargo de **Contador** deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação da prova escrita objetiva, ao fiscal da sala de prova.

10.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

10.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO**.

10.3.1. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 10.3. e 10.3.1. deste Edital.

10.3.2. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

10.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

10.5. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

10.6. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos.

10.7. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

10.8. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

10.9. A prova de títulos terá caráter classificatório.

10.10. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Processo Seletivo Simplificado.

10.11. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	5,0 / 5,0	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	3,0 / 3,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

b) o candidato que tiver maior número de filhos;

11.1.1. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

12. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

12.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Câmara Municipal de São Tomé- PR, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

a) Inscrições não homologadas;

b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;

c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

13.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico "RECURSO" com as seguintes especificações:

- nome do candidato;

- número de inscrição;

- número do documento de identidade;

- cargo para o qual se inscreveu;

- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;

- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

13.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

13.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

13.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

13.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klconcursos.com.br.

14. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

14.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

14.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0

(cinquenta) pontos.

14.1.2. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

14.1.3. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

15. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR

15.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva e o resultado preliminar está previsto para ser divulgado no dia **15 de julho de 2022**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Câmara Municipal de São Tomé- PR, publicado no órgão de imprensa oficial da Câmara Municipal e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

16. DO RESULTADO FINAL

16.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **21 de julho de 2022**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Câmara Municipal de São Tomé- PR, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

17.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

17.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

17.4 - Após 90 (noventa) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

17.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

17.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Câmara Municipal de São Tomé- PR.

17.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Câmara Municipal de São Tomé- PR.

17.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda, ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

17.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, designados pela Câmara Municipal de São Tomé- PR e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

17.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Câmara Municipal de São Tomé- PR, através da Comissão Especial de Concurso Público.

17.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São Tomé- PR, 25 de maio de 2021.


Paulo Augusto Goya
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA – MÉDIO E SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

MATEMÁTICA – MÉDIO E SUPERIOR

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTOS GERAIS – MÉDIO

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Paraná e do Município de São Tomé- PR.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão, Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos).

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos

Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Lei Federal 101/00. Lei Federal 8.663/93. Lei Federal 10.520/02. Lei Federal 4320/64. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Câmara Municipal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República atualizado. Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Lei Federal 10.520/02 e suas alterações. Regimento Interno da Câmara Municipal. Lei Orgânica Municipal. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Regimento Interno. Lei Orgânica do Município.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- **Descrição sintética**
- Executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da Câmara Municipal, mediante orientação.
- **Descrição detalhada**
- Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- Elaborar as atas das sessões e os respectivos arquivos digitais;
- Despachar os Projetos de Lei, Resoluções, Portarias, Decretos, Decretos Legislativos e demais processos e proposições às Comissões Permanentes, ao Executivo Municipal, ou outros destinatários legais;
- Manter-se atualizado sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal, Lei Orgânica do Município, Leis Complementares e Ordinárias do Município, Constituição Federal e Constituição Estadual;
- Comparecer nas sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- Prestar assistência às Comissões Permanentes e Temporárias;
- Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia.
- Digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;
- Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, equipamentos de áudio e vídeo, projetores e outros;
- Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
- Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido;
- Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário;
- Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros;
- Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes;
- Entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;
- Efetuar quando solicitado fiscalização e fechamento de registro de ponto;
- Preparar materiais para encadernação, impressão, etc.;
- Efetuar a manutenção e limpeza de máquinas e equipamentos;
- Receber malas, bolsas, pacotes, embrulhos e outros tipos de volumes para serem depositados em local apropriado, sob sua guarda e responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

CONTADOR

- **Descrição sintética**
- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade pública.
- **Descrição detalhada**
- Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;

- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços;
- Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo;
- Planejar e executar auditorias contábeis efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;
- Elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital de Concurso Público nº 001/2022, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

OBSERVAÇÃO:

Somente o preenchimento da solicitação de isenção não implica na efetivação da inscrição.

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2022 da Câmara Municipal de São Tomé - Estado do Paraná, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

São Tomé /PR, ____ de _____ de 2022.

Assinatura Candidato

PROTOCOLO

Para uso exclusivo da Comissão Especial

Deferido

Indeferido