CÂMARA MUNICIPAL

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2026

CONCURSO PÚBLICO N° 001/2026

EDITAL Nº 001/2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ ESTADO DO PARANÁ, **RAFAEL EIK BORGES FERREIRA,** no uso de suas atribuições legais;

Considerando a necessidade de provimento de cargos públicos e de se compatibilizar o quadro de pessoal com as atividades da administração pública e com as diretrizes estabelecidas pela legislação federal e municipal;

Considerando o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos;

Considerando a valorização do conhecimento do cargo para o qual o candidato se inscreve;

Considerando a inclusão na prova de temas previstos dentre os conteúdos publicados, com o objetivo de buscar valorizar o conhecimento dos candidatos;

Considerando o Contrato Administrativo n° 02/2026, referente à Dispensa nº 03/2026 e ao Processo Administrativo nº 011/2026, firmado entre a Câmara Municipal de Ibiporã – PR e a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE;

Considerando a objetividade de julgamento, bem como do tratamento do processamento das respostas, por meio da elaboração de Prova Objetiva e demais critérios avaliativos estabelecidos neste edital;

Considerando o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas;

TORNA PÚBLICO o Edital de Abertura referente às inscrições e realização do **Concurso Público nº 001/2026 da Câmara Municipal de Ibiporã- PR**.

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O presente Concurso Público, observada a legislação específica, é regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS, com sede na Rua Universitária, 1619 – CEP 85.819-110, Cascavel-PR, endereço eletrônico www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes e correio eletrônico cogeps@unioeste.br, de acordo com o Cronograma de atividades - Anexo IV.

1.2 O presente Concurso Público se dá em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal; Lei Municipal nº 2.236/2008 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã, – Estatuto dos Servidores); Lei Municipal nº 2.522/2011 (Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores do Município de Ibiporã); Resolução nº 007/2018 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ibiporã); e Lei Orgânica nº 001/2006.

1.3 A inscrição no Concurso Público implica a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, incluindo possíveis alterações que forem publicadas durante a realização do CONCURSO PÚBLICO, bem como de toda e qualquer referência que se faça em relação a Leis, Decretos, Resoluções, Normas e outros instrumentos jurídicos citados no corpo deste Edital.

1.4 O exame de seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital é individual, independente e realizado por meio das seguintes etapas:

TIPO DE PROVA	CARGOS	CARÁTER
PRIMEIRA ETAPA		
Prova Objetiva (PO)	Para todos os cargos	classificatório e eliminatório (nota mínima 60,00).

1.5.3 Após a convocação, o candidato aprovado deve submeter-se a avaliação médica e psicológica, de caráter eliminatório, com o fim de verificar sua capacidade física e mental, sob a responsabilidade do candidato.

1.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este CONCURSO PÚBLICO, disponíveis nos *sites* da Câmara Municipal de Ibiporã - PR, (https://www.cmibipora.pr.gov.br/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), bem como manter atualizados os dados informados no ato de inscrição através dos referidos *sites*.

1.7 Admite-se a impugnação deste Edital ou de suas eventuais alterações, desde que o candidato apresente argumentação por escrito e devidamente fundamentada no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar de sua publicação, por meio do *link* na página do CONCURSO PÚBLICO no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

1.7.1 As respostas aos pedidos de impugnação são publicadas em Edital específico, disponibilizado nos *sites* da Câmara Municipal de Ibiporã- PR (https://www.cmibipora.pr.gov.br/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), em até 03 (três) dias úteis após o prazo de recebimento dos pedidos de impugnação.

1.7.2 Todos os prazos fixados neste Edital seguem o Cronograma - Anexo IV ou eventuais alterações, publicadas no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a critério da Administração Municipal.

1.9 O CONCURSO PÚBLICO é acompanhado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, estabelecida pelo Ato da Presidência nº. 013/2025 da Câmara Municipal de Ibiporã - PR.

1.9.1 Os servidores nomeados pelo referido Ato diretamente envolvidos na execução do CONCURSO PÚBLICO cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscrever-se no CONCURSO PÚBLICO devem ser oficialmente afastados de suas funções no processo até a homologação do certame.

1.9.2 Os motivos de suspeição e de impedimento devem ser comunicados ao Presidente da Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do Concurso Público, por escrito, em até 05 (cinco) dias após a publicação da homologação preliminar das inscrições, disponível em www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes.

2 DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS E VENCIMENTO INICIAL

2.1 Os requisitos de admissão do Concurso Público, a carga horária, as vagas para a ampla concorrência, o valor da inscrição, o vencimento inicial, o tipo de prova e turno de realização da prova estão estabelecidos nos quadros que são parte integrante do Anexo I deste Edital.

QUADRO 1 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*
Técnico Legislativo	Ensino Médio completo	40h	R$ 4.758,74	2 + CR	R$ 100,00	PO

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima de 60,00)

QUADRO 2 – CARGOS DE NÍVELSUPERIOR COMPLETO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*
Contador	Graduação em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC	40h	R$ 8.007,88	CR	R$ 120,00	PO
Advogado	Graduação em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	40h	R$ 8.007,88	CR	R$ 120,00	PO
Analista de Informática	Graduação superior completa – curso de Processamento de Dados ou Ciências da Computação	40h	R$ 8.007,88	CR	R$ 120,00	PO

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima de 60,00)

2.2 O número de vagas previstas, conforme Anexo I, refere-se à nomeação no prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO e sua prorrogação, podendo haver ampliação de vagas para atender eventuais demandas durante a validade deste certame.

2.3 O candidato classificado além do número de vagas ofertadas permanece em cadastro reserva e, caso haja demanda de novas contratações acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, pode ser convocado pela Câmara Municipal de Ibiporã,

observando a ordem de classificação.

2.4 A contratação para o exercício das funções temporárias dar-se-á no nível e na referência inicial da respectiva carreira, observando-se as condições previstas neste Edital.

2.5 Os Servidores Públicos da Câmara Municipal de Ibiporã serão regidos pelo Regime Jurídico conforme disposto na **Lei Municipal nº 2.236/2008** (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã) e pela **Resolução nº. 007/2018** (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ibiporã)

2.6 O candidato admitido deve prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração Municipal, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos cargos.

2.7 O candidato convocado deve comprovar os requisitos exigidos para o cargo, durante o prazo previsto na convocação.

2.8 A contratação do candidato aprovado no Concurso Público implica na aceitação, por parte do contratado, do dever de desempenhar fielmente as atribuições do cargo/função descritas neste Edital e na legislação aplicável, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Ibiporã – PR.

2.910 As atribuições dos cargos estão especificadas no Anexo II, parte integrante deste Edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem desobrigam os servidores de realizarem novas atribuições que venham a ser criadas por Leis, Decretos, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

2.10 Todos os cargos estabelecidos neste Edital referem-se ao Quadro Geral da Câmara Municipal de Ibiporã.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o **Concurso Público nº 001/2026** da Câmara Municipal de Ibiporã-PR, para provimento dos cargos objeto deste Edital, devem ser realizadas no período disposto no Cronograma - Anexo IV.

3.2 São condições para a inscrição no CONCURSO PÚBLICO de que trata este Edital:

I – Preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no *site* UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), e gerar a guia de recolhimento;

II – Preencher e anexar a documentação referente à isenção da taxa de inscrição e ter seu pedido deferido, conforme os dispostos no item 4 deste Edital, dentro dos prazos estabelecidos; ou

III - Efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo de vencimento da guia de recolhimento.

3.2.1 As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *site* oficial da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), mediante o preenchimento *online* de formulário próprio.

3.2.2 **A cada candidato é permitida UMA ÚNICA INSCRIÇÃO neste Concurso Público.** Em caso de registro de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, vale a última inscrição paga ou isenta, com base no número da inscrição.

3.3 O pagamento da taxa de inscrição deve ser efetuado até a data especificada no Cronograma - Anexo IV, no **Banco do Brasil,** ou em agentes credenciados para o recebimento, dentro do horário de compensação bancária.

3.3.1 O valor da taxa de inscrição de cada cargo está especificado no Anexo I deste Edital.

3.3.2 Nas guias de recolhimento da taxa de inscrição consta como beneficiário o Município de Ibiporã - PR.

3.3.3 Cabe ao candidato verificar se o pagamento agendado foi efetivado e não somente programado, sob pena de não homologação da respectiva inscrição por ausência do recolhimento da taxa.

3.3.4 O comprovante original do pagamento da taxa de inscrição deve ser guardado pelo candidato para futura comprovação, caso necessário.

3.3.5 Recomenda-se que o candidato efetue a emissão da guia de recolhimento em um computador e com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

3.3.6 A taxa de inscrição, uma vez paga, não é devolvida em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do CONCURSO PÚBLICO.

3.3.6.1 Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital, bem como de eventuais editais de retificação e certificar-se de que preenchem ou preencherão, durante o prazo previsto na convocação todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.3.7 O candidato que, após o pagamento da inscrição, desejar efetuar alteração na escolha do cargo, pode fazê-la somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, dentro dos prazos previstos, passando a valer, nesse caso, a inscrição referente ao último pagamento efetuado, sem ressarcimento do pagamento anterior.

3.4 Em hipótese alguma são consideradas solicitações de inscrição ou pagamentos encaminhados por fax, via postal, via correio eletrônico, pagas em cheque, depósito, PIX, transferência bancária ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

3.4.1 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, incluindo o pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estabelecido, a inscrição é indeferida.

3.4.2 O candidato tem sua inscrição deferida pela instituição organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.

3.5 A UNIOESTE/COGEPS e a Câmara Municipal de Ibiporã - PR não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores ou celulares, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

3.6 O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seus representantes, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.

3.7 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deve solicitar alteração até a data da homologação definitiva, informando quais alterações devem ser feitas, mencionando os dados que identificam a sua inscrição e anexando uma cópia de um documento com foto, por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br.

3.8 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, pelas consequências de eventuais erros de digitação do nome, documentos pessoais e outros dados e de omissões ou falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que pode implicar a não homologação da inscrição, a sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO e ainda a nulidade de eventual nomeação.

3.9 O candidato, ao realizar a inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação dos seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, número do RG e CPF, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não cabem reclamações posteriores neste sentido, ficando o candidato ciente também de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.10 A homologação das inscrições ocorre após o deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição ou após o efetivo recolhimento da respectiva taxa de inscrição, através do pagamento da guia de recolhimento e o fato é divulgado através de Edital específico publicado nos *sites* da Câmara Municipal de Ibiporã- PR (https://www.cmibipora.pr.gov.br/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

3.10.1 A homologação das inscrições é feita em uma única listagem contendo os candidatos inscritos em ampla concorrência, os candidatos inscritos nas cotas para Afrodescendentes e Indígenas e os candidatos inscritos nas cotas para Pessoas com Deficiência (PcD).

3.10.2 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida pode interpor recurso, através de *link* na página do CONCURSO PÚBLICO, no prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

3.10.2.1 Não são admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 10 deste Edital, recursos sem fundamentação ou com mensagem desrespeitosa ou ofensiva.

4 DA ISENÇÃO A TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Pode solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, nos termos do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008;

II – Com base nas Leis Municipal 2.688/2014 e 3404/2025 o doador de sangue que tiver comprovado no mínimo 3 (três) doações de sangue no prazo de 15 (quinze) meses, retroativos a data do encerramento das inscrições.

4.1.1 Podem solicitar a isenção de taxa de inscrição, nos termos da **Lei Federal nº 13.656/2018** os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

4.2 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” e informar o **número do NIS** no campo correspondente.

4.3 A análise dos dados do candidato que solicitar a isenção é feita com base nas informações do Cadastro Único para programas Sociais do

Governo Federal por meio do Sistema de Isenção de Taxas de CONCURSO PÚBLICOS (SISTAC).

4.4 Estão isentos do pagamento da taxa de inscrição o candidato de baixa renda que estiver regularmente 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, assim como o que se enquadra nas disposições da Lei Federal nº 13.656/2018.

4.5 São considerados doadores frequentes de sangue os cidadãos que comprovarem, por meio de certificado emitido pelo hemocentro ou serviço de hemoterapia conveniado, pelo menos três doações de sangue no período de 15 (quinze) meses, retroativos a data do encerramento das inscrições.

4.6 O candidato que prestar informações falsas com o intuito de usufruir da isenção está sujeito a:

I. cancelamento da inscrição e exclusão do CONCURSO PÚBLICO, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.7 Não é concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações ou torná-las inverídicas;

b) fraudar ou falsificar qualquer documentação;

c) não observar as formas, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital;

d) não apresentar todos os documentos solicitados.

4.8 O candidato toma conhecimento do deferimento ou do indeferimento da sua solicitação de isenção da taxa de inscrição por Edital específico, conforme Cronograma - Anexo IV, publicado nos *sites* da Câmara Municipal de Ibiporã- PR (https://www.cmibipora.pr.gov.br/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

4.8.1 Para cumprir todo o procedimento e alcançar o benefício da isenção da taxa de inscrição, o interessado deve, ainda, aguardar o prazo estabelecido para análise e julgamento da Comissão Organizadora da COGEPS.

4.9 Com a listagem dos requerimentos deferidos, a UNIOESTE/COGEPS procede à validação das inscrições já realizadas e informadas, de modo que o candidato não precisa realizar o pagamento da guia de recolhimento bancário.

4.10 Não são considerados os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tiver efetuado o pagamento da taxa de inscrição no certame em andamento.

4.11 Cabe recurso ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, enviado através de *link* na página do CONCURSO PÚBLICO, conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

4.12 A homologação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição é divulgada em Edital específico, conforme Cronograma - Anexo IV.

4.13 O candidato com pedido de isenção homologado tem a sua inscrição efetivada antes do prazo de vencimento das guias de recolhimento.

4.14 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for deferido, deve efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o último dia previsto no Cronograma - Anexo IV para efetivar inscrição no CONCURSO PÚBLICO.

5 DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES E INDÍGENAS

5.1 Fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas abertas e que venham a surgir durante a validade do Concurso Público, aos candidatos que se autodeclararem Afrodescendentes e Indígenas, nos termos da **Lei Estadual n° 4.274/2003** e **Lei Municipal nº 2.067/2023.**

5.1.1 O percentual incidirá de modo individualizado sobre as vagas de cada um dos cargos ou empregos públicos e em cada área regionalizada, quando aplicável.

5.1.2 Quando o número de vagas reservadas resultar número fracionado de vagas, este será arredondado para o número inteiro imediatamente superior, quando o primeiro algarismo decimal do resultado for igual ou maior que cinco, e para o número inteiro imediatamente inferior, quando o primeiro algarismo decimal for igual ou menor que quatro.

5.1.3 **Não haverá reserva quando o quantitativo de vagas ofertadas para o cargo ou emprego público ou para a área regionalizada, se cabível, for igual ou inferior a quatro, em decorrência da aplicação da regra de arredondamento fixada no item anterior.**

5.1.4 Se durante todo o período de validade do CONCURSO PÚBLICO resultar na convocação de candidatos aprovados em número maior do que o

quantitativo de vagas estabelecido inicialmente no edital normativo, serão adotados para as convocações suplementares os mesmos critérios de reserva aplicados às vagas originárias do edital.

5.1.5 Se, no resultado final não houver classificados na listagem específica em quantidade suficiente para o preenchimento do quantitativo de vagas reservadas, serão as vagas remanescente remanejadas para a convocação de classificados na listagem da concorrência geral.

5.2 O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes e Indígenas é aplicado no Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO, não sendo considerado na convocação para demais etapas.

5.3 Para concorrer às cotas para Afrodescendentes e Indígenas neste Concurso Público, o candidato deve, no **ato da inscrição,** responder **"SIM"** na opção **"Deseja Concorrer para vaga de Pessoas** Afrodescendentes e Indígenas**?".**

5.3.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item anterior não concorre à vaga reservada a candidatos Afrodescendentes e Indígenas, e sim, automaticamente, à vaga de ampla concorrência.

5.4 Para os efeitos deste Concurso Público será considerado como integrante de população negra ou povos indígenas o candidato que assim se autodeclare no momento da inscrição, conforme os critérios utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

5.4.1 A autodeclaração constitui requisito inicial para a inscrição dentro das vagas reservadas, sendo que a homologação desta decorrerá da heteroidentificação pautada no fenótipo.

5.5 A verificação da veracidade de autodeclaração é realizada em data prevista no Cronograma – Anexo IV, por comissão designada pela COGEPS/UNIOESTE para tal fim e com competência deliberativa.

5.5.1 A verificação é feita obrigatoriamente na presença do candidato avaliado e leva em consideração aspectos fenotípicos.

5.5.2 O candidato que por qualquer razão não comparecer ao procedimento de verificação passa a concorrer nas vagas de ampla concorrência.

5.5.3 Cabe recurso quanto ao resultado da verificação da autodeclaração junto à comissão designada, em prazo estabelecido em Edital específico.

5.6 Se, após a homologação da inscrição e mesmo depois na nomeação do servidor ou da contratação do empregado público, forem constatados indícios de fraude na inscrição às vagas reservadas, será instaurado procedimento de investigação que poderá conduzir à desclassificação do candidato aprovado ou à demissão do servidor nomeado ou empregado público contratado, asseguradas a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo de outras sanções cabíveis na esfera administrativa e judicial.

5.6.1 Não comprovada má-fé na declaração de que trata este artigo, o candidato será eliminado da lista de cotistas e passará a concorrer, exclusivamente, nas vagas oferecidas para ampla concorrência, assegurando-se, no entanto, a possibilidade do exercício da ampla defesa e do contraditório, pelo candidato, em regular processo administrativo para apuração da legitimidade de sua autodeclaração.

5.7 Não haverá diferenciação de critérios de seleção entre candidatos à concorrência geral e candidatos às vagas reservadas, no que se refira a conteúdo programático, características das provas, critérios de pontuação por título, pontuação mínima para classificação e demais elementos inerentes ao CONCURSO PÚBLICO ou processo seletivo público, em atendimento aos princípios constitucionais que regem a realização de tais procedimentos de seleção pública.

5.8 A convocação para nomeação ou contratação respeitará sempre a prioridade dada aos aprovados nas vagas reservadas, de modo que sempre que atingido o quantitativo de dez convocados da listagem geral de classificação, será convocado um candidato classificado na listagem dos aprovados às vagas reservadas.

5.8.1 Caso os convocados da listagem de aprovados às vagas reservadas não atendam à convocação ou, comparecendo, desistam da nomeação ou contratação, será feita nova convocação dentro da mesma listagem classificatória, não se remanejando as vagas para a convocação de aprovados na listagem geral de classificados.

5.8.2 Se, tendo sido convocados todos os candidatos classificados na listagem de vagas reservadas, restarem vagas não preenchidas, serão estas remanejadas para convocação de classificados na listagem da concorrência geral.

6 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Das vagas destinadas aos cargos e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, 5% (cinco por cento) serão reservadas aos portadores de deficiência, nos termos do artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, bem como a Súmula no 377 do STJ, da **Lei Estadual 18.419/2015** e demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.

6.1.1 A fixação do número de vagas reservadas, far-se-á pelo total das vagas do edital e se efetivará no ato de convocação dos respectivos candidatos.

6.1.2 Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando-se o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas.

6.2 Na hipótese do não preenchimento da cota prevista neste item, as vagas reservadas e não preenchidas são revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a ordem de classificação.

6.2.1 Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada às pessoas com deficiência, a vaga é preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

6.3 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência no Estado do Paraná e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes”), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

6.3.1 Os interditados legalmente não podem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiverem enquadrados.

6.3.2 Não são consideradas como deficiências as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

6.4 Para concorrer à cota para Pessoas com Deficiência (PcD) neste CONCURSO PÚBLICO, o candidato deve, no **ato da inscrição,** responder **“SIM”** na opção **“Pessoa com Deficiência?”**, e anexar, no campo designado, **cópia digitalizada autenticada do laudo médico**, redigido em letra legível, em que conste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no laudo.

6.4.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item anterior não concorre à vaga reservada a candidatos PcD, e sim, automaticamente, à vaga de ampla concorrência.

6.4.2 O candidato com deficiência, se aprovado, classificado e convocado, deverá apresentar laudo médico às próprias custas, sendo submetido à perícia médica.

6.4.3 O candidato deverá comprovar a condição por laudo médico a ser entregue no momento de sua convocação na fase de apresentação de documentos

6.5 No ato da inscrição pela internet, o candidato com deficiência fica ciente das condições previstas neste Edital e das atribuições dos cargos descritas no Anexo II, e de que estará sujeito, em caso de aprovação, à avaliação de desempenho correspondente a tais atribuições.

6.6 O percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência é aplicado no Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO, não sendo considerado na convocação para demais etapas.

6.7 Detectada a falsidade da declaração a que se refere este artigo, o candidato será eliminado do CONCURSO PÚBLICO e terá o ato de admissão anulado, caso tenha sido nomeado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.8 A Câmara Municipal de Ibiporã - PR e a UNIOESTE/COGEPS não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem as transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.

6.9 O candidato com deficiência ou aquele que necessitar de tratamento diferenciado no dia da realização das provas do CONCURSO PÚBLICO devem requerê-lo no ato da inscrição, indicando os recursos necessários para a realização das provas nos campos **“Pessoa com Deficiência”** e **“Atendimento Especial”.**

6.9.1 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deve requerê-lo no ato da inscrição pela internet, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, anexando de forma digitalizada a comprovação da deficiência.

6.10 O candidato com deficiência que não se enquadrar nas categorias definidas na legislação citada tem sua inscrição homologada na lista geral de candidatos (ampla concorrência).

6.11 O candidato nomeado para vaga reservada à pessoa com deficiência não pode arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relotação, reopção de vaga, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições ou assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

6.12 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais enumeradas no item 6.3, participam do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação

das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação.

7 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova objetiva, sendo este portador de deficiência ou não, deve:

I – No ato da inscrição, indicar, no *site* da UNIOESTE/COGEPS, os recursos especiais necessários, conforme item 7.2, sob pena de não atendimento, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e

II – Anexar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada até a data limite das inscrições.

7.2 As condições especiais disponíveis para a realização da prova são:

a) Prova ampliada;

b) Fiscal ledor e/ou transcritor,

c) Intérprete de Libras;

d) Acesso à cadeira de rodas;

e) Tempo adicional de até 01 (uma) hora;

f) Acesso facilitado no local de provas;

g) Carteiras e cadeiras para grávidas e pessoas obesas.

7.3 Devido à possibilidade de a prova acontecer aos sábados, o candidato que por questões religiosas não puder fazer a prova no horário estabelecido deverá informá-lo no ato da inscrição.

7.3.1 O candidato que se enquadrar no item anterior é ensalado no horário normal da prova e aguarda em uma sala especial até o horário de início da sua prova no período noturno.

7.4. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deve, no ato da inscrição, solicitar atendimento especial na opção “lactante”.

7.4.1 A candidata que necessitar amamentar deve, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova, o qual fica responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação.

7.4.2 Terminada a amamentação a candidata volta pra sala e o acompanhante fica com a criança na sala reservada, podendo a mãe retornar à sala reservada caso seja necessário outro turno de amamentação.

7.4.3 Não é permitido ao acompanhante o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 8.3.7 e subitens deste Edital durante a realização do certame.

7.4.4 A Câmara Municipal de Ibiporã - PR e a UNIOESTE/COGEPS não disponibilizam acompanhante para guarda da criança.

7.4.5 Não há compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

7.5 O candidato que, na data da prova presencial objetiva, estiver diagnosticado com COVID-19 fica impedido de realizá-la, sob pena de responder civil e criminalmente pelos seus atos, não sendo a prova aplicada em outro momento.

7.6 O candidato que não solicitar o atendimento especial e que não especificar os recursos necessários para tal não tem direito ao referido atendimento no dia da realização das provas.

7.7 Não são deferidos pedidos acompanhados apenas de laudo/documentos, sem a explicitação da necessidade.

7.8 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, é atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.9 Não é permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao CONCURSO PÚBLICO nas dependências do local de aplicação das provas, excetuando-se os casos previstos para amamentação.

8 DAS PROVAS

8.1 A avaliação de conhecimentos é feita por meio de **Prova Objetiva (PO)**, de caráter classificatório e eliminatório, com questões de múltipla escolha.

8.1.1 O **Edital de Convocação e de Ensalamento** será o único instrumento válido para a convocação em todas as etapas, independente de

outros meios.

8.2 DA PROVA OBJETIVA (PO)

8.2.1 A Prova Objetiva (PO) será realizada no Município de Ibiporã - PR e em municípios vizinhos, a depender do quantitativo de candidatos, na data prevista no Cronograma – Anexo IV, estando assim definida:

I – A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Médio/Técnico Completo** tem caráter classificatório e eliminatório, composta de 50 questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas (*A, B, C, D e E*) cada, das quais apenas uma é correta e o valor é atribuído conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	**Tipo de Questões**	**Nº de Questões**	**Pontuação**	**Total de Pontos**
Língua Portuguesa	Objetivas	10	Acertos x 1,0	10,00
Raciocínio Lógico e Estatística	Objetivas	05	Acertos x 1,0	5,00
Noções de Informática	Objetivas	05	Acertos x 1,0	5,00
Conhecimentos Gerais,	Objetivas	05	Acertos x 1,0	5,00
Conhecimentos Específicos	Objetivas	25	Acertos x 3,0	75,00
TOTAL		**50**	**-**	**100,00**

II – A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Superior** tem caráter classificatório e eliminatório, composta de 60 questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas (*A, B, C, D e E*) cada, das quais apenas uma é correta e o valor é atribuído conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	**Tipo de Questões**	**Nº de Questões**	**Pontuação**	**Total de Pontos**
Língua Portuguesa	Objetivas	10	Acertos x 1,0	10,00
Raciocínio Lógico e Estatística	Objetivas	05	Acertos x 1,0	5,00
Conhecimentos Gerais	Objetivas	05	Acertos x 1,0	5,00
Conhecimentos Específicos	Objetivas	40	Acertos x 2,0	80,00
TOTAL		**60**	**-**	**100,00**

8.2.1.1 O conteúdo programático para todas as áreas do conhecimento e cargos está disposto no Anexo III deste Edital.

8.2.1.1.1 Para fins de definição do conteúdo programático deste CONCURSO PÚBLICO, será considerada válida a redação vigente das leis mencionadas no Anexo III até a data de publicação deste edital de abertura.

8.2.1.2 A Prova Objetiva terá duração máxima de **04h00min (quatro horas)**, incluído o tempo para assinatura e preenchimento do cartão de respostas.

8.2.2 Será eliminado do Concurso Público todo candidato que não obtiver, na Prova Objetiva (PO), a nota mínima de: 60,00 (sessenta) pontos

8.2.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares nos estabelecimentos localizados no Município de Ibiporã - PR, a UNIOESTE/COGEPS e a Câmara Municipal poderão determinar o uso de cadeiras e carteiras de tamanho infantil, bem como a realização das provas em outras datas e/ou em outros municípios, desde que essas datas correspondam a sábado ou domingo.

8.3.4 O edital com a definição dos horários e locais da realização da Prova Objetiva é publicado nos endereços oficiais do CONCURSO PÚBLICO, após a homologação das inscrições, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência da prova, através de editais específicos nos *sites* da Câmara Municipal de Ibiporã- PR (https://www.cmibipora.pr.gov.br/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

8.3.4.1 A UNIOESTE/COGEPS não se responsabiliza pelas condições físicas e estruturais dos locais de prova, sendo estes disponibilizados pelo munícipio nas condições em que se encontram.

8.3.4.2 O período de realização da prova (manhã ou tarde), será definido após a homologação das inscrições, em função da capacidade de ensalamento do município.

8.3.5 Em nenhuma circunstância ocorre segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que não comparecer, sob qualquer justificativa, no dia e local designados para realização da prova.

8.3.6 Dentro da sala de provas, é permitido ao candidato portar apenas documento oficial com foto, caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, lápis, borracha e garrafa de água transparente/translúcida sem rótulo.

8.3.6.1 O candidato que ingressar na sala não poderá sair para ir ao banheiro até que comece a prova, assim como aquele que terminar a prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.

8.3.7 É terminantemente proibido o ingresso em local de provas com bebida alcoólica de qualquer natureza.

8.3.7.1 Não é permitida qualquer comunicação entre os candidatos durante a realização das provas.

8.3.7.2 Não é permitido ao candidato ingressar nas salas de provas com os seguintes equipamentos: *bip*, pager, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod, ipad, tablet*, *smartphone,* mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógios analógicos ou digitais, *smartwatch* ou qualquer outro aparelho eletrônico. Caso esteja com quaisquer objetos proibidos, estes serão identificados e acondicionados conforme orientação da banca examinadora, não acarretando qualquer responsabilidade à Câmara Municipal de Ibiporã - PR ou à UNIOESTE/COGEPS sobre tais equipamentos.

8.3.7.2.1 Caso qualquer destes equipamentos emita algum som ou toque, o aparelho será recolhido e encaminhado à coordenação local.

8.3.7.2.2 Caso seja de extrema necessidade portar algum desses objetos, estes devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes ou porta objetos fornecidos pela instituição organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Nesses casos, o candidato deve desligar o celular e quaisquer outros equipamentos.

8.3.7.2.3 Caso algum candidato, durante a realização das provas, seja surpreendido portando qualquer item não permitido, o fato é lavrado no Termo de Ocorrência, e o candidato é encaminhado à Coordenação local.

8.3.7.3 Não é permitido, durante a realização da prova, o uso de óculos escuros, gorros, bonés ou qualquer outro acessório/objeto que impeça a visão total das orelhas do candidato, devendo os objetos ser guardados em local adequado, conforme orientação da banca examinadora.

8.3.7.4 Após a entrada na sala de provas, o candidato não pode consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

8.3.7.5 Em hipótese alguma é permitido ao candidato:

I - realizar a prova sem que estejam portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

II - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

III - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

IV - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;

V - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

VI - portar indevidamente ou fazer uso de quaisquer dos objetos ou equipamentos citados no subitem 8.3.7 deste Edital.

8.3.7.6 A UNIOESTE/COGEPS e a Câmara Municipal de Ibiporã - PR não se responsabilizam pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes ao candidato, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.

8.3.7.7 Não é permitida a entrada de candidato no local de provas portando qualquer tipo de arma.

8.3.7.8 Não são permitidos ingresso ou permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no item 7.4 deste Edital.

8.3.8 O candidato com cabelos longos deve comparecer ao local de prova com os cabelos em condições que permitam a visualização das orelhas no momento de entrada no local de prova e durante a sua realização.

8.3.9 O ingresso nos locais de prova é permitido somente ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentados de forma legível e em via original:

I – Carteira de Identidade;

II – Carteira de Identidade fornecida por órgão ou Conselho de representação de classe;

III – Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia) que contenha o número da Carteira de Identidade;

IV – Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei Federal valham como identidade.

8.3.9.1 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

8.3.9.2 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deve apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o item 8.3.9.1, ficando ainda sujeito a posterior confirmação de identidade.

8.3.9.3 Não são aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados e outros documentos que não constem no item 8.3.9.

8.3.9.4 Não são aceitas fotos, cópias, ainda que autenticadas, nem protocolo de documentos de identidade.

8.3.10 Em hipótese alguma é permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização das provas após o horário preestabelecido ou sem a apresentação de um documento oficial de identificação com foto, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Concurso Público.

8.3.11 A assinatura do candidato é lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação da inscrição.

8.3.11.1 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, utilizar detectores de metais durante a realização da prova e adotar medidas adicionais de segurança.

8.3.12 É eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo:

I – utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;

II – for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;

III – descumprir o disposto nos itens 16.2 e 16.3;

IV – tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

V – perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;

VI – for surpreendido portando anotações de qualquer natureza;

VII – não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

VIII – ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;

IX – afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;

X – descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;

XI – não permitir a coleta de sua assinatura e, se solicitada, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;

XII – for surpreendido utilizando qualquer outro material que não seja caneta fabricada em material transparente;

XIII – recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança utilizados na realização das provas;

XIV – não comparecer às Prova Objetiva ou chegar após o horário estabelecido em Edital para a realização da prova.

XV – não realizar qualquer etapa obrigatória para o cargo em que está inscrito.

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

8.3.14 As datas listadas neste Edital e/ou nos seus anexos poderão sofrer, sem prévia comunicação, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, sendo eventuais alterações publicadas no site da UNIOESTE/COGEPS e/ou do Município, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar o andamento do CONCURSO PÚBLICO por meio desses sites.

8.3.15 O candidato pode se retirar do local de provas somente após 60 minutos do início da prova, levando consigo o caderno de provas.

8.3.15.1 Os 02 (dois) últimos candidatos de cada sala ficarão retidos para assinar, juntamente com os fiscais daquela sala, a ata e o lacre do

envelope dos gabaritos.

8.3.16 A liberação do candidato após o término da prova é autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deve permanecer sentado e somente pode levantar-se para a entrega do material quando solicitado pelo fiscal.

8.3.16.1 Ao terminar a prova objetiva, o candidato, obrigatoriamente, entrega a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada ao Fiscal de Sala.

8.3.16.2 Ao término da prova objetiva, o candidato pode anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação é considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame.

8.3.17 O candidato deve assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.3.17.1 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas, tais como marcação rasurada, não preenchidas integralmente, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos podem impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.

8.3.17.2 Em hipótese alguma há substituição da Folha de Respostas devido a erros cometidos pelo candidato.

8.3.18 O gabarito provisório é publicado nos *sites* da Câmara Municipal de Ibiporã - PR (https://www.cmibipora.pr.gov.br/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), e o caderno de provas é disponibilizado na área do candidato, em formato PDF, em até um dia útil após a realização da Prova Objetiva (PO).

8.3.19 Os recursos contra o gabarito provisório devem ser cadastrados no *site* da UNIOESTE/COGEPS, por meio do *link* disponível na página do CONCURSO PÚBLICO durante o período de recurso previsto no Cronograma - Anexo IV.

8.3.19.1 Cada candidato deve cadastrar apenas um recurso por questão do gabarito provisório.

8.3.20 O resultado da Prova Objetiva (PO) é divulgado, considerando-se a ordem de classificação, nos *sites* da Câmara Municipal de Ibiporã - PR e da UNIOESTE/COGEPS.

8.3.20.1 O candidato não classificado terá a nota divulgada seguida do termo “desc.”, e o ausente terá o nome divulgado seguido dos termos “ausente” e “desc.”.

8.3.21 A correção da Prova Objetiva é feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta, sem interferência humana.

8.3.21.1 Não são consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou que estejam em desacordo com as orientações de preenchimento no referido cartão-resposta.

8.3.22 A pontuação total da prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada área do conhecimento, multiplicado por seu respectivo peso.

8.3.23 Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou forem interrompidas, os candidatos afetados têm assegurado o tempo total previsto neste Edital para realização da prova.

8.3.23.1 No caso de ocorrer a situação indicada no item anterior, os candidatos afetados devem permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

9 DO RESULTADO FINAL

9.1 A classificação final dos candidatos é publicada em Edital específico nos *sites* da Câmara Municipal de Ibiporã- PR https://www.cmibipora.pr.gov.br/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

9.2 A publicação do resultado final do Concurso Público é feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos PcD e PPP; a segunda, contendo somente a pontuação dos candidatos PPP; e a terceira, contendo somente a pontuação dos candidatos PcD.

9.3 A classificação final no Concurso Público resulta da pontuação obtida pelo candidato em forma decrescente da prova objetiva, com base nos pesos contidos nos quadros do item 8.2.1.

9.4 Todos os cálculos para composição de média citados neste Edital são considerados até a segunda casa decimal após a virgula, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrem nenhum processo de arredondamento ou aproximação.

9.5 Em caso de empate na nota final do Concurso Público, como critério de desempate, terá preferência o candidato que, sucessivamente:

a) Tiver maior idade entre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

b) Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;

c) Obtiver maior nota na Prova de Língua Portuguesa;

d) Obtiver maior nota na Prova de Raciocínio Lógico e Estatística;

e) Obtiver maior nota na Prova de Informática (quando houver);

f) Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais,

g) Tiver maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

h) Por sorteio público.

9.5.1 Quando necessário, os critérios do item 9.5 serão considerados para desempate em outras etapas.

9.6 A homologação final do resultado e da classificação dar-se-á através de Decreto expedido pela Câmara Municipal de Ibiporã - PR.

10 DOS RECURSOS

10.1 Caberá recurso, devidamente **fundamentado**, dirigido à UNIOESTE/COGEPS, de acordo com os prazos estabelecidos no Cronograma - Anexo IV, através de ***link* na página do CONCURSO PÚBLICO,** das etapas abaixo descritas:

I. do Edital de Abertura;

II. do Resultado do Pedido de Isenção;

III. da Homologação das Inscrições;

IV. do Gabarito Provisório, quanto às questões da Prova Objetiva;

V. do Resultado da Prova Objetiva.

10.1.1 Recursos enviados por e-mail ou outras formas não especificadas neste Edital, não serão aceitos.

10.1.2 Todos os recursos cadastrados no *site* da UNIOESTE/COGEPS devem ser realizados através de um computador, considerando que a linguagem de alguns celulares/smartphones pode não ser compatível com o sistema.

10.2 Os recursos são apreciados por uma banca examinadora designada pela COGEPS, que emitirá decisão fundamentada, disponibilizada em Edital específico em *sites* da Câmara Municipal de Ibiporã- PR https://www.cmibipora.pr.gov.br/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

10.2.1 Ao preencher o formulário de recurso disponível na página do CONCURSO PÚBLICO, o espaço reservado ao texto do recurso não pode conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de o recurso ser sumariamente indeferido.

10.2.2 A cada candidato cabe apenas UM recurso por questão da Prova Objetiva, sujeito à não análise dos recursos caso contrário.

10.2.3 Os recursos enviados em lote, ou seja, no caso de vários candidatos enviarem o mesmo recurso copiado e colado igualmente, cabe pena de o recurso ser sumariamente indeferido.

10.3 Se qualquer recurso quanto às questões da Prova Objetiva for julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado da questão, é emitido novo gabarito.

10.3.1 Os pontos relativos às questões anuladas são atribuídos a todos os candidatos que fizerem a Prova Objetiva.

10.4 Se qualquer recurso quanto às demais etapas do Concurso Público for julgado procedente, determinando a alteração de notas e resultados, é publicado novo Edital específico.

10.5 Para todas as etapas, a COGEPS emite decisão fundamentada através de editais específicos de acordo com o Cronograma - Anexo IV deste Edital.

11 DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

11.1 Após a homologação, a convocação para contratação é publicada em Diário Oficial da Câmara Municipal de Ibiporã e no *site* oficial da Câmara Municipal de Ibiporã - PR, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação a serem publicados.

11.2 A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência da Câmara Municipal de Ibiporã - PR, respeitando a ordem de classificação e a vigência do Edital.

11.3 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação é considerado desistente e é substituído, seguindo a ordem de classificação.

11.4 Os candidatos, após a convocação, deverão comparecer na sede da Câmara Municipal de Ibiporã - PR, no setor de Recursos Humanos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, munidos de documentação conforme previsto no Anexo VII.

11.5 São requisitos básicos para a contratação:

I - existência de necessidade para o cargo pretendido;

II - aprovação em Concurso Público;

III - idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data do ato da contratação;

IV - ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado, e, se de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade com brasileiros e reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do artigo 13, do Decreto nº 70.436/72;

V - registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei;

VI - gozo dos direitos políticos;

VII - regularidade em relação às obrigações eleitorais e militares;

VIII - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

IX - aptidão física e psicológica comprovada em exame admissional;

X - idoneidade moral, comprovada por meio de Certidões Criminais Negativas;

XI - situação jurídica compatível com a investidura em cargo público municipal, por meio de autodeclaração sujeita ao contraditório, demonstrando:

a) não ter sofrido penalidade de demissão ou destituição de cargo público nos últimos 5 anos;

b) não ter sido demitido por justa causa de emprego público nos últimos 5 anos;

c) não ter tido rescisão por justa causa de contrato temporário com a Administração Pública nos últimos 5 anos.

XII - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo, previstos em legislação;

XIII- demais documentos exigidos em edital convocatório.

11.7 Não atendidos quaisquer dos requisitos exigidos para a contratação no cargo, conforme especificados neste Edital ou na legislação que o rege, fica impedida a posse do candidato e o exercício do cargo, havendo a então a automática eliminação do candidato do Concurso Público.

11.8 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a contratação ou a prática de falsidade ideológica em prova documental torna sem efeito o ato de contratação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

11.9 A contratação dos candidatos aprovados dar-se-á por contratação temporária, observada a ordem de classificação e a necessidade da Administração Municipal, não havendo obrigatoriedade de contratação do total dos aprovados no CONCURSO PÚBLICO.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação de todas as condições nele estabelecidas.

12.2 A Câmara Municipal de Ibiporã - PR, a Comissão Organizadora do presente CONCURSO PÚBLICO e a UNIOESTE/COGEPS estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do candidato, originados por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização do Concurso Público.

12.3 O candidato pode obter informações referentes ao Concurso Público junto à UNIOESTE/COGEPS ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br, sendo o horário de atendimento das 08 horas às 12 horas e das 13h30min às 17h30min, de segunda a sexta-feira.

12.3.1 O candidato não é informado por telefone ou por mensagem via correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

12.4 As datas listadas neste Edital e/ou nos seus anexos poderão sofrer, sem prévia comunicação, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, sendo eventuais alterações publicadas nos *sites* da Câmara Municipal de Ibiporã - PR (https://www.cmibipora.pr.gov.br/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar os andamentos do CONCURSO PÚBLICO por meio desses *sites*.

12.5 Não são fornecidos informações e documentos pessoais do candidato a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

12.6 A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à convocação, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados. A Câmara Municipal de Ibiporã - PR reserva-se o direito de proceder às contratações conforme número de vagas ofertadas para cada cargo, dentro da validade do CONCURSO PÚBLICO e prorrogação, caso haja, bem como em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, respeitando a ordem classificatória e as normas legais em vigência.

12.7 Quaisquer alterações nas regras deste Edital somente poderão ser realizadas por meio de outro Edital.

12.8 Enquanto estiver vigente o CONCURSO PÚBLICO, o candidato deve manter atualizado todos os seus dados cadastrais, especialmente endereço, telefone e *e-mail*, na área do candidato, no site da UNIOESTE/COGEPS.

12.9 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período de vigência do Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento.

12.10 São anexos integrantes deste Edital:

Anexo I: Quadro de cargos e vagas;

Anexo II: Atribuições dos cargos;

Anexo III: Conteúdo programático;

Anexo IV: Cronograma;

Anexo V: Documentos a serem exigidos.

12.11 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

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

Ibiporã, Estado do Paraná, 22 de junho de 2026.

RAFAEL EIK BORGES FERREIRA

Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã/PR

ANEXO I – QUADROS DE CARGOS E VAGAS

QUADRO 1 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*
Técnico Legislativo	Ensino Médio completo	40h	R$ 4.758,74	2 + CR	R$ 100,00	PO

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima de 60,00)

QUADRO 2 – CARGOS DE NÍVELSUPERIOR COMPLETO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*
Contador	Graduação em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC	40h	R$ 8.007,88	CR	R$ 120,00	PO
Advogado	Graduação em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	40h	R$ 8.007,88	CR	R$ 120,00	PO

Analista de Informática	Graduação superior completa – curso de Processamento de Dados ou Ciências da Computação	40h	R$ 8.007,88	CR	R$ 120,00	PO

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima de 60,00)

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Técnico Legislativo

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo e mais os previstos no Edital do concurso.
Carga Horária: 40 HS/Semanais
Descrição das Atribuições:
OCUPAÇÃO I:
I – encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio de website;
II – elaborar documentos, acompanhar e realizar a tramitação de processos administrativos, licitações e projetos de lei;
III – elaborar ofícios e documentos relativos ao trâmite legislativo;
IV – responder os requerimentos mediante relatório;
V – atualizar e alimentar matérias no site – leis municipais, atos oficiais, pauta e atas;
VI – elaborar e digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros congêneres;
VII – elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Executiva;
VIII – receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação;
IX – elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias e extraordinárias, secretas e especiais;
X – acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;
XI – acompanhar a discussão e a votação das matérias, das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;
XII – secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias;
XIII – conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;
XIV – proceder a consolidação e atualização das leis municipais;
XV – prestar informações em requerimentos de servidores;
XVI – recepcionar e contatar o público em geral;
XVII – receber, numerar, distribuir e protocolar papéis e documentos dos cidadãos;
XVIII – orientar e prestar informações ao público consultando documentos;
XIX – recebimento e encaminhamento de telefonemas;
XX – operação de PABX, fax, fotocopiadoras e similares;
XXI – realização de serviços externos quando solicitados pelos superiores;
XXII – agendamento para utilização do Plenário da Câmara;
XXIII – acompanhamento de eventos realizados por terceiros no recinto da Câmara;
XXIV – auxiliar na organização e realização de Audiências Públicas e Sessões Solenes;
XXV – auxiliar na preparação dos equipamentos de som e multimídia;
XXVI – receber, preparar, arquivar e controlar o material bibliográfico para consultas e empréstimos;
XXVII – atender a solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;
XXVIII – efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades ou órgãos
competentes;
XXIX – receber sugestões e críticas sobre a qualidade e a eficiência dos serviços, realizando os ajustes de sua competência ou encaminhando-as ao superior hierárquico;
XXX – elaborar ata de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e demais, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;
XXXI – exercer outras atividades conforme o interesse da Câmara Municipal, bem como das competências com o Departamento que estiver lotado.
OCUPAÇÃO II:
I – manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências inter ou intraunidades e órgãos dos bens da Câmara;
II – providenciar o licenciamento e emplacamento de veículos da Câmara;
III – providenciar a contratação e a renovação de seguros de vida e de bens da Câmara;
IV – elaborar documentos, acompanhar e realizar a tramitação de processos administrativos, licitações e projetos de lei;
V – realizar cálculos de remunerações e encargos sociais dos servidores conforme legislação específica;
VI – elaborar atos internos pertinentes às áreas de pessoal e de informática;
VII – controlar e gerenciar arquivos;
VIII – organizar e atualizar editais internos e externos;
IX – elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais relativos a esta função;
X – elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes a administração de pessoal;
XI – elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações
orçamentárias;
XII – auxiliar o contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando normas contábeis e legislação vigente;
XIII – efetuar pagamento de notas fiscais, faturas, carnês, e demais documentos financeiros da Câmara;
XIV – preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara;
XV – receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura;
XVI – efetuar aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores;
XVII – encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados pela Câmara;
XVIII – observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara,
elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando necessário;
XIX – elaborar e digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros congêneres;
XX – recepcionar compras e efetuar trocas e devoluções de mercadorias, visando o atendimento das especificações;
XXI – manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados;
XXII – elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias;
XXIII – prestar informações em requerimentos de servidores;
XXIV – executar programas de treinamento;
XXV – elaborar propostas de alteração na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
XXVI – redigir atos da Mesa Executiva e projetos de resolução, com a devida justificativa, sobre assuntos de administração de pessoal;
XXVII – manter o controle de almoxarifado mediante registro de entrada e saída de materiais e efetuar o levantamento de necessidade de reposição;
XXVIII – recepcionar e contatar o público em geral;
XXIX – receber, numerar, distribuir e protocolar papéis e documentos dos cidadãos encaminhados à Câmara, bom como correspondências;
XXX – orientar e prestar informações ao público consultando documentos;
XXXI – recebimento e encaminhamento de telefonemas;
XXXII – operação de PABX, fax, fotocopiadoras e similares;
XXXIII – realização de serviços externos quando solicitados pelos superiores;
XXXIV – controlar os arquivos determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico;
XXXV – atender a solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;
XXXVI – efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades ou órgãos competentes;
XXXVII – recepcionar e contatar fornecedores;
XXXVIII – receber sugestões e críticas sobre a qualidade e a eficiência dos serviços, realizando os ajustes de sua competência ou encaminhando-as ao superior hierárquico;
XXXIX – exercer outras atividades conforme o interesse da Câmara Municipal, bem como das competências com o Departamento que estiver lotado.
OCUPAÇÃO III:
I – auxiliar o Analista de Informática na operacionalização dos sistemas de informações digitais para o público interno e externo;
II – elaborar atos internos pertinentes às áreas de pessoal e de informática;
III – elaborar e digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros congêneres;
IV – executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção de equipamentos;
V – auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares;
VI – executar atividades referentes a operação de sistemas e a instalação e manutenção de equipamentos de informática;
VII – selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos e orientar usuários quanto a sua utilização;
VIII – auxiliar o Analista de Informática na coleta de informações, na documentação e descrição das informações obtidas e na análise dos sistemas a serem desenvolvidos;
IX – prestar informações em requerimentos de servidores;
X – recepcionar e contatar o público em geral;
XI – recebimento e encaminhamento de telefonemas;
XII – operação de PABX, fax, fotocopiadoras e similares;
XIII – realização de serviços externos quando solicitados pelos superiores;
XIV – receber sugestões e críticas sobre a qualidade e a eficiência dos serviços, realizando os ajustes de sua competência ou encaminhando-as ao superior hierárquico;
XV – verificar a exatidão e a validade de documentos, realizando conferência, pesquisas e cruzamento de informações, executando programas e serviços de informática;
XVI – exercer outras atividades conforme o interesse da Câmara Municipal, bem como das competências com o Departamento que estiver lotado.
OCUPAÇÃO IV:
I – propor, juntamente com a assessoria de comunicação, novos serviços digitais aos internautas;
II – coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;
III – promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da Câmara;
IV – receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio do correio eletrônico;
V – coordenar as atividades do sistema de áudio e som;
VI – elaborar e digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros congêneres;
VII – prestar informações em requerimentos de servidores;
VIII – recepcionar e contatar o público em geral;
IX – orientar, auxiliar e encaminhar os cidadãos no ambiente da Câmara;
X – agendar visitas de escolares e entidades sociais ao recinto da Câmara;
XI – recebimento e encaminhamento de telefonemas;
XII – operação de PABX, fax, fotocopiadoras e similares;
XIII – realização de serviços externos quando solicitados pelos superiores;
XIV – agendamento para utilização do Plenário da Câmara;
XV – acompanhamento de eventos realizados por terceiros no recinto da Câmara;
XVI – auxiliar na organização e realização de Audiências Públicas e Sessões Solenes;
XVII – auxiliar na preparação dos equipamentos de som e multimídia;
XVIII – redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao cerimonial;
XIX – receber sugestões e críticas sobre a qualidade e a eficiência dos serviços, realizando os ajustes de sua competência ou encaminhando-as ao superior hierárquico;
XX – assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara;
XXI – exercer outras atividades conforme o interesse da Câmara Municipal, bem como das competências com o Departamento que estiver lotado.

CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR

Advogado
Requisitos para provimento: Graduação em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e os previstos no Edital de Concurso. Carga Horária: 40 HS/Semanais Descrição das Atribuições: I – emitir pareceres ou relatá-los sobre assuntos da área jurídica; II – responder consultas sobre interpretação de textos legais do interesse da Câmara Municipal de Ibiporã e do Município; III – examinar projetos de leis e outros normativos; IV – estudar e minutar contratos, termos de compromissos e de responsabilidade, convênios e acompanhar a elaboração de escrituras, registros e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo; V – analisar e auxiliar na elaboração de leis, resoluções, portarias, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal, quando solicitado; VI – elaborar informações em mandados de segurança; VII– orientar, mediante consulta, todos os atos de natureza interna e administrativa da Câmara Municipal de Ibiporã; VIII – manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Câmara Municipal de Ibiporã e do Município; IX – representar a Câmara Municipal de Ibiporã nos processos judiciais, em todas as instâncias judiciárias, executando as devidas intervenções; X – prestar esclarecimentos ao Plenário da Câmara Municipal de Ibiporã, sobre matéria de sua competência, quando convocado; XI – assessorar na elaboração dos documentos, relatórios e pareceres emitidos pela comissões legislativas; XII – desenvolver estudos e pesquisas, organizar e manter coletâneas de legislação, jurisprudência, parecer e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo; XIII – prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos e responsáveis participantes de processo administrativo de qualquer natureza; XIV – acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres; XV – acompanhar e apoiar a realização dos trabalhos nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes quando convocado pela Presidência ou pela Mesa Executiva; XVI – manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; XVII – promover a observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo; XVIII – desempenhar quaisquer outras tarefas compatíveis com as atribuições do departamento de sua lotação e com a sua área de atuação e competência, na forma da legislação federal; ou outras funções compatíveis que lhe foram atribuídas pela Mesa Diretora.
Contador
Requisitos para provimento: Graduação em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e os previstos no Edital de Concurso. Carga Horária: 40 HS/Semanais Descrição das Atribuições: I – Realizar e supervisionar toda e qualquer tarefa de natureza financeira, orçamentária e contábil, envolvendo as contas da Câmara Municipal de Ibiporã, sempre de acordo com as normas vigentes; II – emitir pareceres, mediante consulta, sobre as áreas de sua atuação e competência; III – assessorar os vereadores e as comissões permanentes especiais, nas áreas de sua competência e atribuições, e ainda, sobre as matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; IV – elaborar projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras; V – elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara Municipal de Ibiporã; VI – elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; VII – elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal; VIII – elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; e preencher e transmitir ao Tribunal de Contas do Estado o SIM AM – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal, SIAP – Sistema Integrado de Atos de Pessoal e o SIM PCA – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento anual, PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL do Legislativo Municipal, ou outros sistemas que vierem a substituí-los ou complementá-los; IX – acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do município; X – registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes; XI – elaborar empenho das despesas, liquidação e ordem de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias da Câmara Municipal de Ibiporã; XII – participar de trabalhos de planejamento, pesquisa, fiscalização, perícias e auditorias sobre atividades governamentais; XIII – elaborar a folha de pagamento de pessoal, bem como das guias de recolhimento dos encargos sociais e tributo afins; XIV – elaborar os documentos relacionados a previdência social – SEFIP, IRPF, IRPJ, DIRF, DCTF, RAIS, eSocial e outros documentos correlatos; XV – realizar todas as tarefas atinentes às atividades contábeis da Administração Pública, envolvendo o planejamento e controle orçamentário, financeiro, contábil e de recursos humanos da Câmara Municipal de Ibiporã; XVI – respeitar rigorosamente os prazos legais; XVII – realizar quaisquer outras tarefas compatíveis com as atribuições do departamento de sua lotação e de sua área de atuação e competência, compatíveis com as necessidades e prerrogativas da Câmara Municipal de Ibiporã.

Analista de Informática
Requisitos para provimento: Graduação superior completa – curso de Processamento de Dados ou Ciências da Computação e os previstos no Edital de Concurso. Carga Horária: 40 HS/Semanais Descrição das Atribuições: I – executar todas as atividades atinentes aos serviços de processamento de dados da Câmara Municipal de Ibiporã; II – identificar as necessidades dos setores com relação à sistematização de processos de trabalho, e proceder à instalação, à manutenção e à modificação, quando necessários, dos sistemas; III – elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática; IV – coordenar as atividades nas diferentes fases da análise do programa, nas definições e no detalhamento de soluções, na codificação dos problemas, nos testes de programas e eliminação de erros; V – orientar estudos e propor medidas visando melhorar os serviços de informática; VI – selecionar e colocar em funcionamento programas e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização; VII – definir o planejamento, operacionalização, manutenção e atualização do site da Câmara Municipal de Ibiporã; VIII – manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; IX – todas as informações deverão ser mantidas sob a responsabilidade da Mesa Diretora; X – desempenhar quaisquer outros serviços compatíveis com as atribuições do departamento de sua lotação e de sua área de atuação e competência.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTO	**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos: percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto; inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões; análise de texto do ponto de vista da unidade temática e estrutural; reconhecimento da natureza dominante de um texto quanto ao gênero (conto, artigo, carta etc.) e sua função social, ao tipo (dissertativo, descritivo, narrativo etc.), ao registro (formal, informal), à variedade (padrão, não padrão) e à modalidade (oral, escrita). Reconhecimento de relações de coesão sequencial e referencial e de aspectos relativos à coerência textual. Reescrita de frases e parágrafos do texto; equivalência e transformação de estruturas. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfossintáticos e de campos semânticos. Domínio de aspectos morfológicos e morfossintáticos e semânticos: estrutura e formação de palavras; classes de palavras variáveis; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; tempos e modos verbais; pontuação. Domínio da ortografia oficial e da acentuação gráfica.
RACIOCÍNIO LÓGICO E ESTATÍSTICA	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos). Estatística básica. Variância, média, moda, mediana, desvio Padrão, média ponderada, medidas de dispersão, média geométrica, frequência absoluta, amostragem, estimação.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010 e 365, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município de Ibiporã-PR; Filosofia; Ciência; Tecnologia, Inovação e Atualidades.
TÉCNICO LEGISLATIVO	Administração Geral Administração Pública Direito Administrativo Direito Constitucional Gestão de Pessoas Redação Oficial Lei Orgânica do Município de Ibiporã-PR Regimento Interno da Câmara Municipal de Ibiporã-PR Estatuto do Servidor do Município de Ibiporã-PR Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Ibiporã-PR
CONHECIMENTO	**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL SUPERIOR**

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos: percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto; inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões; análise de texto do ponto de vista da unidade temática e estrutural; reconhecimento da natureza dominante de um texto quanto ao gênero (conto, artigo, carta etc.) e sua função social, ao tipo (dissertativo, descritivo, narrativo etc.), ao registro (formal, informal), à variedade (padrão, não padrão) e à modalidade (oral, escrita). Reconhecimento de relações de coesão sequencial e referencial e de aspectos relativos à coerência textual. Reescrita de frases e parágrafos do texto; equivalência e transformação de estruturas. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfossintáticos e de campos semânticos. Domínio de aspectos morfológicos e morfossintáticos e semânticos: estrutura e formação de palavras; classes de palavras variáveis; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; tempos e modos verbais; pontuação. Domínio da ortografia oficial e da acentuação gráfica.
RACIOCÍNIO LÓGICO E ESTATÍSTICA	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos). Estatística básica. Variância, média, moda, mediana, desvio Padrão, média ponderada, medidas de dispersão, média geométrica, frequência absoluta, amostragem, estimação.
CONHECIMENTOS GERAIS	Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município de Ibiporã-PR; Filosofia; Ciência; Tecnologia, Inovação e Atualidades.
ADVOGADO	Direito Administrativo Direito Constitucional Direito Financeiro Direito Previdenciário Direito Penal Direito Civil Direito Processual Civil Direito do Trabalho Direito Tributário Lei Orgânica do Município de Ibiporã-PR Regimento Interno da Câmara Municipal de Ibiporã-PR Estatuto do Servidor do Município de Ibiporã-PR Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Ibiporã-PR
CONTADOR	Administração Geral Administração Pública Contabilidade Geral Contabilidade Pública Matemática Financeira Gestão de Pessoas Lei Orgânica do Município de Ibiporã-PR Regimento Interno da Câmara Municipal de Ibiporã-PR Estatuto do Servidor do Município de Ibiporã-PR Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Ibiporã-PR
ANALISTA DE INFORMÁTICA	Engenharia de Software Infraestrutura de TI Contratações em TI Segurança da Informação Ciência de Dados Lei Orgânica do Município de Ibiporã-PR Regimento Interno da Câmara Municipal de Ibiporã-PR Estatuto do Servidor do Município de Ibiporã-PR Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Ibiporã-PR

ANEXO IV – CRONOGRAMA

PASSOS	ATIVIDADES	DATAS
1	**PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO**	
1.1	Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público.	23/06/2026
1.2	Prazo para impugnação do Edital de Abertura do Concurso Público.	23 a 25/06/2026

1.3	Publicação das respostas aos pedidos de impugnação do Edital de Abertura.	26/06/2026
2	**PERÍODO DE INSCRIÇÕES**	
2.1	**Período de inscrições no *site* da COGEPS**	**29/06 a 03/08/2026**
2.2	Data limite para o pagamento da taxa de inscrição.	04/08/2026
3	**ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**	
3.1	**Período para pedido de isenção da taxa de inscrição.**	**29/06 a 15/07/2026**
3.2	Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	21/07/2026
3.3	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	21 a 23/07/2026
3.4	Publicação das respostas aos recursos e resultado definitivo da isenção da taxa de inscrição.	28/07/2026
4	**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**	
4.1	Publicação do Edital Preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência, PcD e PPP.	06/08/2026
4.2	Prazo para interposição de recurso contra o Edital preliminar de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	06 a 08/2026
4.3	Publicação das respostas aos recursos e Edital Definitivo de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	10/08/2026
5	**PROVA OBJETIVA**	
5.1	Publicação do Edital de Convocação e ensalamento para a realização da Prova Objetiva.	10/08/2026
5.2	**Realização das Prova Objetiva.**	**16/08/2026**
5.3	Publicação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva e dos cadernos de provas.	17/08/2026
5.4	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório.	17 a 19/08/2026
5.5	Publicação das respostas aos recursos, Gabarito Definitivo e Resultado da Prova Objetiva.	25/08/2026
5.6	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Definitivo.	25 a 26/08/2026
5.7	Publicação das respostas aos recursos do Gabarito Definitivo	27/08/2026
6	**BANCA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO**	
6.1	Convocação para a banca de heteroidentificação.	28/08/2026
6.2	**Realização da banca de heteroidentificação.**	**03/09/2026**
6.3	Publicação do resultado preliminar da banca de heteroidentificação.	04/09/2026
6.4	Prazo para interposição de recursos contra o resultado da banca de heteroidentificação	04 a 05/09/2026
6.5	Publicação das respostas aos recursos, contra o resultada da banca de heteroidentificação.	08/09/2026
7	**RESULTADO FINAL**	
7.1	Publicação do Resultado Preliminar do CONCURSO PÚBLICO, com as notas e respectiva classificação.	**10/09/2026**
8	**HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**	De 14 a 18/09/2026

***OBS.: Este cronograma tem caráter orientador e pode ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Comissão de CONCURSO PÚBLICO e/ou COGEPS, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste Edital.

ANEXO V – DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO

O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deve entregar, no ato da contratação no respectivo cargo, os seguintes documentos, além dos demais requisitos previstos neste Edital:
a) Cédula de Identidade;
b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
c) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
e) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral;
f) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
g) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
h) Certidão de Casamento com averbação de óbito, se viúvo;
i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
j) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 04 (quatro) a 14 (quatorze) anos;
k) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital;
l) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso);
m) Comprovante de endereço atual;
n) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
o) Declaração/Termo de conhecimento dos direitos e deveres e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo;
p) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deve ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deve o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
q) exame de sanidade física e mental, que comprova aptidão para o exercício do cargo e ou função.
r) Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, exigidas pela Câmara Municipal de Ibiporã - PR no ato da convocação.
OBSERVAÇÕES:
a) Os atestados apresentados devem estar dentro do período de validade.
b) Além dos documentos listados acima, pela Câmara Municipal de Ibiporã - PR pode (à época da contratação) em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo revogada a contratação do candidato que não os apresentar.

Documento Anexo: http://diario.ibipora.pr.gov.br/uploads/documento/40076/SkNnd-r7skURg5SiuxRynpaNKpxyKCGj.pdf

Publicado por: Camila Talita Amancio de Paula Machado
Código identificador: 60f2c78f-d542-4ca2-8d07-d4dbb9928134