



**CÂMARA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Av. Getúlio Vargas, 123 – Centro - CEP 84.600-170  
Fone: (42) 3521-1700 - CNPJ 75.689.380/0001-12  
Site Oficial: [www.cmuva.pr.gov.br](http://www.cmuva.pr.gov.br)

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021

A Câmara Municipal de União da Vitória - PR, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como o contido nas Leis Municipais, em especial a Lei Municipal nº 4845/19, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. A descrição dos cargos encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgadas, até sua homologação, no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). A partir da homologação, as publicações serão feitas exclusivamente pela Câmara em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios

### NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO E REQUISITOS

Nomenclatura	Vagas	C/H	Vencimento (R\$)	Requisitos Especiais
Advogado	01	20	4.644,11	Curso Superior em Direito e registro na OAB.
Auxiliar Legislativo	01	40	1.713,31	Ensino médio concluído.

### VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$

NÍVEL SUPERIOR	ENSINO MÉDIO
100,00	85,00

### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 13 de setembro até às 23 horas e 59 minutos do dia 28 de setembro de 2021, através do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, selecionar o emprego pretendido, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **29 de setembro de 2021**.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **29 de setembro de 2021**, disponível no menu do candidato do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;



**CÂMARA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Av. Getúlio Vargas, 123 – Centro - CEP 84.600-170**  
**Fone: (42) 3521-1700 - CNPJ 75.689.380/0001-12**  
**Site Oficial: [www.cmuva.pr.gov.br](http://www.cmuva.pr.gov.br)**

---

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

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **29 de setembro de 2021**, não serão aceitas;

2.2.6. A Câmara Municipal de União da Vitória - PR e a empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato. Depois do encerramento das inscrições, somente poderão ser alterados os dados pessoais do candidato em caso de incorreção, mediante requerimento endereçado à Comissão Examinadora do Concurso Público, ou no dia de realização da prova escrita, mediante a apresentação do documento original, com registro na Ata de Ocorrência de Sala.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.12.2. Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo, por período.

2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, depósito, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.2.15. Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;

II - ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos;

III - estar quite com as obrigações eleitorais;

IV - estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

V - gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;

VI - não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

VII - não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

VIII - não ocupar emprego ou cargo público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

IX - possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.



### **3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD**

3.1. As Pessoas com Deficiência - PcD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.

3.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que a quinta vaga de cada cargo seja destinada ao candidato portador de necessidades especiais conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.

3.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às PcD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.1.3. Consideram-se PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

3.1.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – [klcconsultoria@gmail.com](mailto:klcconsultoria@gmail.com) -, até o dia **28 de setembro de 2021**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via e-mail – [klcconsultoria@gmail.com](mailto:klcconsultoria@gmail.com) -, até o dia **28 de setembro de 2021**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

3.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.1.10. O candidato PcD que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.1.11. Ao ser convocado para a investidura no cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara Municipal de União da Vitória - PR, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.1.12. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Av. Getúlio Vargas, 123 – Centro - CEP 84.600-170  
Fone: (42) 3521-1700 - CNPJ 75.689.380/0001-12  
Site Oficial: [www.cmuva.pr.gov.br](http://www.cmuva.pr.gov.br)

#### **4. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE**

4.1. Nos termos da Lei Municipal nº 3124/2003, bem como da Lei Federal 13.656/2018, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **23 a 25 de setembro de 2021**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção – Anexo III - que será disponibilizada no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). Essa ficha impressa, preenchida e assinada deverá ser enviada via e-mail [klconsultoria@gmail.com](mailto:klconsultoria@gmail.com), até as 23h59min do dia **25 de setembro de 2021**.

4.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato:

I – que pertença 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;

II – doador voluntário de sangue em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, que efetuaram até 03 (três) doações ao ano, e no mínimo pelo prazo de 02 (dois) anos.

4.2. A comprovação do inciso I será mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e, ainda, declaração de que atende à condição estabelecida no inciso I do item 4.1.1.

4.3. A comprovação do inciso II será mediante declaração expedida por entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde de sua condição de doador.

4.4. A não apresentação dos documentos de que tratam os itens 4.2 ou 4.3 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção

4.5. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **22 de setembro de 2021**, pelo site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

4.6. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

#### **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no dia **06 de outubro de 2021**, bem como o horário e local de realização das provas. A relação será divulgada no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

5.2. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

#### **6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS**

6.1. O Concurso Público será de provas escritas objetivas.

6.1.1. A duração da prova objetiva será de até 4h00min (quatro horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

a) Cédula de Identidade - RG;

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);

e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.1.2.1. - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em



**CÂMARA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Av. Getúlio Vargas, 123 – Centro - CEP 84.600-170**  
**Fone: (42) 3521-1700 - CNPJ 75.689.380/0001-12**  
**Site Oficial: [www.cmuva.pr.gov.br](http://www.cmuva.pr.gov.br)**

---

órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

6.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

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

6.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.1.8. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso Público.

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

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

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

6.1.12. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

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

6.1.14. Ao final das provas, os dois últimos candidatos, obrigatoriamente, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e o Coordenador designado pela empresa organizadora, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

6.1.15. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação da prova, depois de transcorrido no mínimo 1h00min do horário previsto para o início da mesma e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

## **7. DAS NORMAS**

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

7.2. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o



fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

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

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

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

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

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

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

## 8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está **PREVISTA** para ser aplicada no dia **31 de outubro de 2021, com início às 08h30min.**, sendo que o local será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **06 de outubro de 2021**.

8.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos ou devido ao processo de evolução da COVID 19 a data prevista no ítem 8.1. poderá ser alterada.

## 9. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

9.1. Para o cargo de **Advogado** avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 60 (sessenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	50	1,8	90,0 pontos
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0 pontos

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

9.2. Para o cargo de **Auxiliar Legislativo** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	30	3,0	90,0 pontos
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0 pontos



**CÂMARA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Av. Getúlio Vargas, 123 – Centro - CEP 84.600-170  
Fone: (42) 3521-1700 - CNPJ 75.689.380/0001-12  
Site Oficial: [www.cmuva.pr.gov.br](http://www.cmuva.pr.gov.br)

---

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

#### **10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

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

10.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

10.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

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

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

#### **11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR**

11.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital publicado no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

#### **12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

- a) maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;
- b) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- d) persistindo o empate, o mais velho, exceto os enquadrados na letra “a” deste artigo.

#### **13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR**

13.1. Previsto para ser divulgado no dia **11 de novembro de 2021**, a partir das 17h00min, mediante edital publicado no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

#### **14. DO RESULTADO FINAL**

14.1. Previsto para ser divulgado no dia **18 de novembro de 2021**, a partir das 17h00min, mediante edital publicado no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

#### **15. DOS RECURSOS**

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

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Gabarito Preliminar;



c) Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva.

15.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.klccconcursos.com.br](http://www.klccconcursos.com.br), no campo específico **“RECURSO”** com as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- d) função para o qual se inscreveu;
- e) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

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

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

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

15.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site [www.klccconcursos.com.br](http://www.klccconcursos.com.br).

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

16.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

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

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

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

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





**CÂMARA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Av. Getúlio Vargas, 123 – Centro - CEP 84.600-170  
Fone: (42) 3521-1700 - CNPJ 75.689.380/0001-12  
Site Oficial: [www.cmuva.pr.gov.br](http://www.cmuva.pr.gov.br)

---

16.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Câmara Municipal de União da Vitória - PR e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

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

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

16.12. A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Câmara Municipal de União da Vitória - PR no prazo de até 30 (trinta) dias após a publicação do Resultado Final.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

União da Vitória/PR, 09 de setembro de 2021.

**Presidente da Câmara Municipal**

**ANEXO I - PROGRAMA DE PROVAS**

**LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR**

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ADVOGADO**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição. Conceito: Classificação e Interpretação das normas Constitucionais, A ordem constitucional vigente, Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas, Princípios fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais da nacionalidade e direitos políticos. Organização Política Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federais e Município. A Administração Pública na Constituição Federal, Organização do Poder Judiciário, Legislativo e Executivo na Constituição Federal, Funções essenciais à Justiça, Princípios gerais da atividade econômica, Política Urbana, Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social, educação, cultura e desporto, meio ambiente, criança, adolescente e idoso. **DIREITO CIVIL:** Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas, Personalidade e capacidade jurídica, Domicílio. Bens: Conceito e Classificações, Fatos, Atos e Negócio Jurídico, Modalidade, Defeitos, Formas e Nulidade. O Direito Adquirido, Posse, Conceito, Classificação, Aquisição, Efeitos e Perda. Propriedade: Conceito, Aquisição, Efeitos e Perda. Direitos de



**CÂMARA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Av. Getúlio Vargas, 123 – Centro - CEP 84.600-170**  
**Fone: (42) 3521-1700 - CNPJ 75.689.380/0001-12**  
**Site Oficial: [www.cmuva.pr.gov.br](http://www.cmuva.pr.gov.br)**

---

vizinhança, Condomínio geral e Condomínio Edifício, Superfície Servidões, Usufruto, Habilitação, Direitos do promitente Comprador, Penhor, Hipoteca e Anticrese. Obrigações, modalidades, transmissões, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: Compra e Venda, Troca ou Permuta, Doação, Locação, Comodato, Mútuo, Prestação de serviço, Empreitada, Mandato e Fiança. Atos unilaterais, Responsabilidade Civil. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Conceito e Característica Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de polícia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, Convênios e Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos, Licitação: Conceitos, Princípios, Modalidades e Procedimentos (Lei 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Servidores Públicos: Conceitos, Classificações, Provisão, Vacância, Responsabilidade regime previdenciário, Responsabilidade do Estado, Bens Públicos, Controle da Administração Pública. DIREITO TRIBUTÁRIO: Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar, Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: Vigência, Aplicação. Obrigação tributária: Conceito e Fato Gerador, Sujeito ativo e passivo. Obrigações principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O sistema tributário nacional: tributos federais, estaduais e municipais. Administração tributária, repartição das receitas tributárias. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Estrutura do Novo Código Processo Civil, Processo de Conhecimento, Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos processuais, suspensão e extinção do processo. Antecipação de tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécie, suspensão e extinção, execução fiscal, exceção de pré-executividade. Processo cautelar: disposições gerais, arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição, Produção antecipada de provas e atentado, Procedimento especial: Ações possessórias, Ação de Nunciação de Obras Nova, Ação de Usucapião, Inventário e Partilha, Embargos de Terceiros e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, mandado de segurança e ação civil pública. Processo penal: inquérito policial, instrução criminal nos crimes contra a Administração Pública e comunicabilidade de instância. DIREITO PENAL: Crimes Contra a Administração Pública e Crimes da Lei de Licitação. DIREITO DO TRABALHO: Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e medicina do trabalho. Contrato de trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal.

#### **AUXILIAR LEGISLATIVO**

Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (atualizado). Lei Federal 8.663/93 e suas alterações. Lei Federal 10.520/02 e suas alterações. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal.



**CÂMARA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Av. Getúlio Vargas, 123 – Centro - CEP 84.600-170  
Fone: (42) 3521-1700 - CNPJ 75.689.380/0001-12  
Site Oficial: [www.cmuva.pr.gov.br](http://www.cmuva.pr.gov.br)

---

## **ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**ADVOGADO:** representar a Câmara Municipal no foro em geral em que figurar como autora, ré, oponente ou assistente; emitir pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, efetuando pesquisas de legislação, jurisprudência, doutrina e instruções regulamentares; emitir, quando solicitado, parecer acerca de projetos de lei e outras proposições; emitir resposta a consultas e pareceres solicitados pelas comissões permanentes ou especiais, pelos vereadores e servidores; emitir pareceres em processos licitatórios; estudar e redigir minutas de atos internos e externos, bem como documentos contratuais de toda a espécie, em conformidade com as normas legais; realizar estudos e pesquisas jurídicas de interesse da Câmara Municipal; acompanhar todos e quaisquer processos administrativos e judiciais em que a Câmara Municipal for interessada; elaborar minutas de informações a serem prestadas em Mandado de Segurança porventura impetrados contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente ou demais autoridade; assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, procedendo à análise de toda a documentação concernente à transação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**AUXILIAR LEGISLATIVO:** Atender ao público, prestando-lhe informações e encaminhando ao setor competente da Câmara; atender e executar os serviços telefônicos internos e externos, recebendo chamadas e processando ligações; receber e realizar protocolo de correspondências e documentos encaminhados à Câmara Municipal, Vereadores e demais servidores; realizar serviços gerais pertinentes a área administrativa burocrática, confecção de documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, atas e outros; auxiliar na organização e confecção de processos legislativos e administrativos em geral; realizar serviços externos em geral, como de entrega de documentos e correspondências; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; auxiliar nas demais atribuições administrativas e executar atividades correlatas. Exercer as funções relativas aos recursos humanos, tais como: solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal; providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas; preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde; efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou Vereadores; manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato; encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos



**CÂMARA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Av. Getúlio Vargas, 123 – Centro - CEP 84.600-170**  
**Fone: (42) 3521-1700 - CNPJ 75.689.380/0001-12**  
**Site Oficial: [www.cmuva.pr.gov.br](http://www.cmuva.pr.gov.br)**

---

recursos humanos; auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



**CÂMARA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Av. Getúlio Vargas, 123 – Centro - CEP 84.600-170  
Fone: (42) 3521-1700 - CNPJ 75.689.380/0001-12  
Site Oficial: [www.cmuva.pr.gov.br](http://www.cmuva.pr.gov.br)

**ANEXO III**

**REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2021, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.			
IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:			
NOME:			
EMPREGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA**

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que:

( ) pertencço a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico).

( ) sou doador voluntário de sangue em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

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

União da Vitória - PR, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

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

PROTOCOLO	Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público.
	( ) Deferido ( ) Indeferido