



Sexta-feira, 05 de abril de 2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA  
DECRETO Nº 044/2024.

Concede pensão a senhora **NEIVA PEREIRA DA COSTA** e dá outras providências.

**CLAUDENIR GERVASONE** – Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso da atribuição, considerando a Lei Complementar 27/2022, artigo 54 e artigo 57 e: Considerando determinação Judicial dos autos n.º 0000380-42.2024.8.16.0040.0001;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Concede pensão por determinação judicial, dos autos n.º 0000380-42.2024.8.16.0040.0001, em virtude do reconhecimento judicial de união estável, com o senhor Pedro Luiz da Silva, matrícula de aposentadoria 24772/1, falecido em 20/06/2021, com proventos calculados de acordo com a Lei Complementar 27/2022, Artigo 57;

**Art. 2º** - Foi considerada, para o cálculo dos proventos, a seguinte remuneração:

I - Base de Cálculo (Maio/2021)	R\$	4.463,05
II - Base de Cálculo (Atualizada até 03/2024)	R\$	5.085,01
III - Cota Familiar (50% da base de Cálculo)	R\$	2.542,51
IV - Cota adicional por dependente (10% da base de cálculo)	R\$	508,50
V - Cálculo dos Proventos mensais	R\$	3.051,01
VI - TOTAL DOS PROVENTOS MENSAIS	R\$	3.051,01
VII - TOTAL DOS PROVENTOS ANUAIS	R\$	36.612,12

**Art. 3º** - Revogadas as disposições em contrário, este decreto entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a contar de **01/04/2024**.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 04 dias do mês de Abril de 2024.  
**CLAUDENIR GERVASONE**  
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

**EXTRATO DO EDITAL DE CP Nº 03 /2024**

EMISSÃO DO EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA ELETRÔNICA:  
05/04/2024

DATA DO PROTOCOLO: **ATÉ DIA 24/04/2024 ÀS 08:00 HORAS**

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA: **24/04/2024 ÀS 08:15 HORAS**

LOCAL DE ABERTURA: [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)

OBJETO: Execução de Barracão Industrial, de acordo com projetos e planilhas ofertados pelo **PARANACIDADE SAM 42**.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: **MENOR PREÇO GLOBAL**

**VALOR MÁXIMO: R\$ 624.941,89** (seiscentos e vinte e quatro mil novecentos e quarenta e um reais e oitenta e nove centavos).

DO EDITAL: Será fornecido aos interessados cópias impressas ou cópias em mídia digital (desde que fornecido pelo licitante) do inteiro teor do presente edital, aos licitantes que comparecerem na Prefeitura Municipal de Altônia. Os interessados poderão obter melhores informações no Departamento de Licitações desta Prefeitura, durante o período normal de expediente, até o dia da abertura do Certame, através do E-mail: [altonialicitacoes@gmail.com](mailto:altonialicitacoes@gmail.com)

ALTÔNIA PR, 05/04/2024

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

**EXTRATO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 081/2024**

**MODALIDADE CHAMADA PÚBLICA/CRENCIAMENTO Nº 008/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO 024/2024**

Pelo presente instrumento particular, celebram entre si o **MUNICÍPIO DE ALTÔNIA – PREFEITURA MUNICIPAL**, inscrita no CNPJ n.º 81.478.059/0001-91, doravante denominada **CONTRATANTE**, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 815 – Centro, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Exmo. Sr. **CLAUDENIR GERVASONE**, portador do RG n.º 1.489.320 SSP/PR e CPF n.º 408.411.629-72, residente na **Avenida Gralha Azul, 487**, na cidade de Altônia, e na qualidade de **CONTRATADA** Pessoa Física: **ALESSANDRA HERREIRA GOUVEIA**, portadora do CPF: 053.460.249-56 e do RG: 8.632.120-3, residente e domiciliada a Estrada Marajó, Lote 2B/3A/3, CEP: 87.550-000, no Município de Altônia, Estado do Paraná, resolve firmar o presente Contrato de Fornecimento objeto da **CHAMADA PÚBLICA** n.º 008/2024 com base na Lei n.º 14.133/21 e alterações posteriores, Lei n.º 11.947/2009, e mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

É objeto desta contratação a aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, para alunos de educação básica pública matriculada nas creches e escolas municipais, verba FNDE/PNAE, para o ano 2024, com término em **31/12/2024**, descritos nos itens enumerados na Cláusula Sexta, todos de acordo com a chamada pública n.º 008/2024, o qual fica fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente de anexação ou transcrição.

O **CONTRATADO** se compromete a fornecer os gêneros alimentícios da Agricultura Familiar ao **CONTRATANTE** conforme descrito no Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar parte integrante deste Instrumento.

**CLÁUSULA TERCEIRA:**

O limite individual de venda de gêneros alimentícios do Agricultor Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, neste ato denominados **CONTRATADOS**, será de até R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) por DAP por ano civil, referente à sua produção, conforme a legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

O início para entrega das mercadorias será imediatamente, sendo o prazo do fornecimento até o término da quantidade adquirida.

a. A entrega das mercadorias deverá ser feita nos locais, dias e quantidades de acordo com a chamada pública n.º 008/2024.

Pelo fornecimento dos gêneros alimentícios, nos quantitativos descritos no Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar, o **CONTRATADO** receberá o valor total de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, conforme listagem anexa a seguir:

EMPRESA	PRODUTO	QUAN	UND	UNIT.	TOTAL
<b>ALESSANDRA GOUVEIA</b> , portadora do CPF: 053.460.249-56 e do RG: 8.632.120-3, residente e domiciliada a Estrada Marajó, Lote 2B/3A/3 – CEP: 87.550-000, no Município de Altônia, Estado do Paraná	GOIABA	1000	KG	5,00	5.000,00
VALOR TOTAL					5.000,00

**CLÁUSULA OITAVA:**

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – GABINETE DO SECRETARIO – 05.001.123060005.2.088.3390.32 – MATERIAL, BEM OU SERVIÇOS PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 21 de março de 2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

Sumula de Requerimento para Licença Ambiental Simplificada O Município de Altônia – Estado do Paraná, CNPJ sob n.º 81.478.059/0001-91, torna público que requereu ao Instituto Água e Terra - IAT a Licença Ambiental Simplificada - LAS, para Atividade de Pavimentação Asfáltica Rural em parte do trecho da Estrada Seringueira (4.000m), localizada no município de Altônia – PR



**Câmara Municipal de Altônia**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: nº 72.430.390/0001-40

Praça Carlos Gomes, 211 Centro – CEP: 87550-000- Fone/Fax: (44) 3659-1499

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

O Presidente da Câmara Municipal de ALTÔNIA, no uso de suas atribuições legais e o contido no Art. 37 da Constituição Federal, Resolução nº 09/1997, Resolução nº 428/2024, Resolução nº 440/2024, Lei complementar nº 031/2022 e posteriores alterações, Lei Orgânica Municipal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que estão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** – pelo regime Estatutário e vinculados ao RPPS, para provimento de vaga legal, com a execução técnico-administrativa da empresa Maranhã Assessoria, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial deste edital e os demais editais necessários, relativos às etapas deste concurso público será efetuada no órgão oficial da Câmara Municipal, e pelo site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site <https://cmaltonia.pr.gov.br/concursos/>

É obrigação do candidato e de sua exclusiva responsabilidade acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao concurso público, divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos citados, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipuladas neste edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Concurso.

**CAPÍTULO I - DOS CARGOS E DAS VAGAS**

**1.1 – Das Vagas**

**1.1.1** O concurso público destina-se ao provimento da vaga legal existente e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

**1.1.2** A habilitação no concurso público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser chamado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de ALTÔNIA-Pr, respeitada a ordem de classificação.

**1.1.3 DOS CARGOS**

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas	Salário Inicial R\$	Inscrição	Requisitos Mínimo
Agente Administrativo	40	01	R\$ 5.084,43	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo.
Agente de Serviços Gerais	40	01	R\$ 1.332,15	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo.
Contador	20	01	R\$ 5.897,92	R\$ 120,00	Curso Superior em Ciências Contábeis com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
Procurador Jurídico	20	01	R\$ 5.897,92	R\$ 120,00	Curso Superior em Direito com Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

**1.2 DO REGIME JURÍDICO:** O regime jurídico único do contrato de trabalho é o Estatutário, regido pelo Estatuto dos Servidores públicos municipais de ALTÔNIA (Lei Municipal nº 097/04) e o regime previdenciário será o RPPS, conforme Lei Complementar n.º 27/2022 de 27 de abril de 2022. O servidor será submetido a um processo de estabilidade e avaliação do seu desempenho profissional. Sendo



**Câmara Municipal de Altônia**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: nº 72.430.390/0001-40

Praça Carlos Gomes, 211 Centro – CEP: 87550-000- Fone/Fax: (44) 3659-1499

aprovado neste período, o servidor será efetivado no cargo. Se não for aprovado, o mesmo será exonerado. Será excluído do concurso público o candidato convocado que se recusar a assumir o cargo.

**1.3** As atribuições dos cargos estão constantes no Anexo II do presente Edital:

**CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES**

**2.1 DOS REQUISITOS**

**2.1.1** São requisitos para ingresso, a serem apresentados quando da posse:

- Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste edital;
- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.438/72;
- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, após exames médicos admissionais definidos pelo Município de ALTÔNIA;
- Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto no item 1.1.3 deste edital, na data da posse, quando solicitado;
- Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas;
- Ter disponibilidade de admissão imediata quando convocado pelo Município;
- As pessoas convocadas que não comparecerem no prazo que lhes for estipulado no documento de convocação, serão excluídas do concurso público, perdendo o direito à contratação e convocação posterior;
- Cumprir as determinações deste edital;
- Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste edital.



Sexta-feira, 05 de abril de 2024

**2.1.2 ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da NOMEAÇÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

## 2.2 DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET

**2.2.1** A inscrição no concurso público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital.

**2.2.2** As inscrições serão somente pela Internet.

**2.2.3** As inscrições serão realizadas das 10hs do dia 12 de abril de 2024 às 23hs59min do dia 06 de maio de 2024, através do site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br). Os boletins devem ser gerados e impressos até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 07 de maio de 2024.

**2.18** Em 22 de maio de 2024 será divulgado edital de ensalamento e disponibilizado o cartão de inscrição, através do endereço eletrônico [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site <https://cmaltonia.pr.gov.br/concursos/>.

**2.19** O candidato deve acessar o site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site <https://cmaltonia.pr.gov.br/concursos/> e informar o CPF e senha para imprimir o cartão de inscrição, que estará disponível a partir da data do ensalamento, prevista no item 2.19 deste edital, até a data da prova.  
**2.19.1** No cartão de inscrição estará indicado o local, o endereço e o horário de realização da Prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção deste.

**2.20** A inscrição no concurso implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste edital e em outros que forem publicados durante a realização do concurso público, cujas regras, normas e critérios, obrigam-se os candidatos a cumprir.

**2.21** O preenchimento da ficha-requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.



## Câmara Municipal de Altônia

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: nº 72.430.390/0001-40

Praça Carlos Gomes, 211 Centro – CEP: 87550-000- Fone/Fax: (44) 3659-1499

**2.2.4** O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à Maranatha Assessoria, através do e-mail [maranathaassessoria@gmail.com](mailto:maranathaassessoria@gmail.com) ou telefone (44) 3652-1463, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 11h30 e das 13h às 17h.

**2.3** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 07 de maio de 2024, em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, mediante a apresentação de boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato após o preenchimento do formulário de inscrição na internet. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão aceitas.

**2.3.1** Não será aceito pagamento da inscrição por meio de Pix;

**2.4** Não será aceita inscrição condicional, por correspondência, por fax-símile ou fora do prazo. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, a mesma será cancelada.

**2.5** Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará o cargo para o qual se inscreveu, vedada qualquer alteração posterior.

**2.6** Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo previsto neste edital, pois a taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em nenhuma hipótese, salvo se for cancelada a realização do concurso.

**2.7** Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.

**2.8** Não será aceito pedido de devolução do pagamento do valor da inscrição, ainda que superior ou em duplicidade.

**2.9** A Maranatha Assessoria e o Município de ALTÔNIA, não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.10** Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição, com exceção:

**2.10.1** Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, Decreto nº 13.055, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada nos sites [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e <https://cmaltonia.pr.gov.br/concursos/>.

**2.10.2** Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007; ou

II - for doador de medula óssea;

**2.10.3** O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo: I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; declaração de que atende à condição estabelecida no subitem I do item 2.10.2; ou

II - Doadores de Medula Óssea - Conforme previsto na Lei Federal nº 13.656/2018, entende-se por Doador de Medula Óssea, a pessoa que, comprovadamente estiver cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

**2.10.4** A Ficha de Solicitação de Isenção do presente Edital será disponibilizada no anexo IV do edital de abertura nos sites [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e <https://cmaltonia.pr.gov.br/concursos/>, que deverá



## Câmara Municipal de Altônia

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: nº 72.430.390/0001-40

Praça Carlos Gomes, 211 Centro – CEP: 87550-000- Fone/Fax: (44) 3659-1499

**2.22** O pedido de inscrição será indeferido a qualquer tempo, se o candidato não satisfizer as exigências legais contempladas neste edital.

**2.22.1** O candidato que fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos por este edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do concurso, com a consequente anulação do ato de investidura no cargo, pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**2.23** O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa Maranatha Assessoria, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato NÃO deve remeter à Maranatha Assessoria cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

**2.24** O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

**2.25** Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

## CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA AS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA (PPD)

**3.1** Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto 3.298 de 20/12/99, as quais é assegurado o direito de inscrição para o cargo em concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**3.2** Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Inciso VIII - Art. 37, da Constituição Federal, pela Lei nº 7.853/89, § 1º e 2º do Decreto 3.298/99, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser autorizadas e ofertadas por função, individualmente e das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.

**3.3** Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para pessoas com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

**3.4** Quando o número de vagas autorizadas para convocação de candidatos do cadastro de reserva permitir a aplicação do percentual de reserva de vagas previsto neste edital, serão convocados candidatos com deficiência.

**3.5** Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao conteúdo da mesma, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

**3.6** As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concorrentes, observada a ordem de classificação.

**3.7** O candidato com deficiência, se aprovado e classificado, na ocasião de sua admissão será encaminhado aos exames médicos pré-admissionais para avaliação de sua aptidão ao exercício da função,



## Câmara Municipal de Altônia

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: nº 72.430.390/0001-40

Praça Carlos Gomes, 211 Centro – CEP: 87550-000- Fone/Fax: (44) 3659-1499



## Câmara Municipal de Altônia

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: nº 72.430.390/0001-40

Praça Carlos Gomes, 211 Centro – CEP: 87550-000- Fone/Fax: (44) 3659-1499

ser preenchida em duas vias. O candidato deverá reter uma para si e enviar a outra pelo e-mail [maranathaassessoria@gmail.com](mailto:maranathaassessoria@gmail.com) ou enviar pelo correio, via sedex com AR – Aviso de Recebimento, até o dia 18 de abril de 2024 em envelope fechado, endereçado: "Maranatha Assessoria – Rua Sinop, 631, sala 02 – Centro – CEP: 87.560-000, Iporã – PR, Concurso Público Prefeitura Municipal de ALTÔNIA"

**2.10.5** A Comissão Especial de Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada e publicará no endereço eletrônico da Maranatha Assessoria [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia 24 de abril de 2024.

**2.11** A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação por meio de processo administrativo, devidamente instaurado, ouvido o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações prestadas e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outros.

**2.12** Ao efetuar a inscrição o candidato assume o compromisso tácito de que aceita as condições estabelecidas no presente edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização do certame.

**2.13** O candidato que não apresentar as informações necessárias ou não realizar o pagamento da inscrição na data prevista no boleto bancário terá seu pedido de inscrição indeferido.

**2.14** Os pedidos de inscrições serão recebidos pelo site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e no link no site <https://cmaltonia.pr.gov.br/concursos/>, cabendo à Maranatha Assessoria decidir sobre o seu deferimento ou não.

**2.15** Em 14 de maio de 2024 será divulgado edital de homologação das inscrições, quando o candidato poderá acompanhar a situação de sua inscrição no endereço eletrônico [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br), e no site <https://cmaltonia.pr.gov.br/concursos/>.

**2.16** Do indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso à Maranatha Assessoria, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação conforme item 2.15, de forma on line através do site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br).

**2.17** Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do concurso, não lhe assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

sendo lícito ao Município de ALTÔNIA solicitar a realização de quaisquer outros procedimentos que entender necessários.

**3.7.1** Caso seja atestada a incompatibilidade da deficiência com a função para a qual o candidato se inscreveu e foi classificado, o mesmo será excluído do concurso público, perdendo o direito à contratação e convocação posterior.

**3.8** Até o último dia da realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá encaminhar via sedex para o endereço: "Maranatha Assessoria – Rua Sinop, 631, sala 02 – Centro – CEP: 87.560-000, Iporã – PR, Concurso Público Município de ALTÔNIA" declaração concernente a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) 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. Este laudo será retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. O laudo também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado.

**3.8.1** Caso o candidato necessite de condições especiais para realização das provas, deverá solicitá-las por escrito até o último dia de inscrição, encaminhando requerimento via sedex para o endereço: "Maranatha Assessoria – Rua Sinop, 631, sala 02 – Centro – CEP: 87.560-000, Iporã – PR, Concurso Público da Câmara Municipal de ALTÔNIA".

**3.8.2** As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**3.9** Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa portadora de deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

**3.10** Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

## CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES PARA AFRODESCENDENTES





4.1 Em cumprimento com a Lei Estadual nº 14.274/2003, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.  
4.2 Para concorrer às vagas destinadas aos afrodescendentes, o candidato deverá declarar ser negro/pardo no momento da inscrição, ficando o nome de que, se aprovado no número de vagas, deverá fazer, quando convocado, a auto declaração de que é pertencente ao grupo racial negro e de que possui os traços fenotípicos que o caracterizam como de cor preta ou parda, sendo que, ainda assim, será submetido à entrevista individual para confirmação das características.  
4.3 O candidato deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei Estadual, o critério que será utilizado na entrevista individual pela Comissão será o fenotipo, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas apenas a comprovação da descendência, mas o próprio candidato deve ser identificado como sendo de cor preta ou parda, de raça/etnia negra.  
4.4 O candidato optante pelas vagas de afrodescendentes aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Banca da Câmara Municipal de ALTÔNIA ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se ele se enquadra nas normas da Lei Estadual nº 14.274/2003.



## Câmara Municipal de Altônia

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: nº 72.430.390/0001-40

Praça Carlos Gomes, 211 Centro – CEP: 87550-000- Fone/Fax: (44) 3659-1499

4.4.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada pela Comissão Especial nomeada pela Câmara Municipal.  
4.5 Não haverá segunda chamada para avaliação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.  
4.6 Se o candidato não se enquadrar no perfil da vaga de afrodescendente, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.  
4.7 Não caberá recurso contra a decisão da banca de avaliação.  
4.8 Detectada a falsidade na declaração a que se refere a vaga, sujeita-se o candidato infrator à pena da Lei, sujeitando-se ainda:  
I - Se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu à reserva de vagas aludida no Art. 1º da Lei, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;  
II - Se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos dele decorrentes.

### CAPÍTULO V - DAS PROVAS

5.1 O concurso público será composto por:  
5.1.1 Para os cargos de **Agente Administrativo** e **Agente de serviços Gerais** será realizado em uma etapa, sendo uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.  
5.1.2 Para os cargos de **Contador** e **Procurador Jurídico** será realizado em duas etapas, sendo uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e uma prova de Títulos de caráter classificatório.  
5.2 A prova objetiva consistirá de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a,b,c,d) ou apenas uma correta, valendo cem pontos, avaliados na escala de zero a cem, com duração de quatro horas improrrogáveis, sendo que o tempo de aplicação será monitorado pelos fiscais.

5.2.1 A prova objetiva versará sobre:

5.2.1.1 Para os cargos de nível médio e Superior será língua portuguesa, matemática/raciocínio lógico, conhecimentos Gerais e conhecimentos específicos inerentes ao cargo respectivo, sendo trinta questões no total, distribuídas da seguinte forma:

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
Língua Portuguesa	05	3,0	15,00
Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,0	10,00
Conhecimentos Gerais	05	3,0	15,00
Conhecimento Específico	15	4,0	60,00

5.2.2 Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

5.2.3 Serão considerados aprovados, os candidatos que na somatória dos acertos, obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta pontos).



## Câmara Municipal de Altônia

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: nº 72.430.390/0001-40

Praça Carlos Gomes, 211 Centro – CEP: 87550-000- Fone/Fax: (44) 3659-1499

5.2.4 Os conteúdos básicos para a prova objetiva são os constantes do Anexo I deste edital.

5.3 Quando da realização das provas, o candidato deverá comparecer uma hora antes do horário munido de:

5.3.1 Comprovante de inscrição, impresso através do site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e no link no site <https://cmaltônia.pr.gov.br/concursos/>.

5.3.2 Documento de identificação pessoal, podendo ser um dos documentos abaixo discriminados:

5.3.2.1 Carteira ou cédula de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc. Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15). O documento deverá ser apresentado de forma legível e em via original, não sendo permitida apresentação de fotocópia.  
5.3.2.2 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 5.3.2.1.  
5.3.2.3 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.  
5.3.3 Caneta esferográfica preta ou azul.  
5.3.4 Será exigido, no dia de realização das provas, para ingresso na sala de aplicação da prova, somente o descrito no item 5.3.2, desde que o candidato tenha sua inscrição homologada.

5.4 A prova objetiva será realizada na data provável de 26 de maio de 2024, em local e horário a serem divulgados junto com o edital de Enstalamto a ser publicado em edital através do site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site <https://cmaltônia.pr.gov.br/concursos/> na data de 22 de maio de 2024.

5.4.1 As portas e/ou portões do recinto de realização das provas serão fechados em horário estabelecido no edital de enstalamto.

5.4.1.1 - A empresa Maranhath Assessoria (Maranhath Assessoria em Concursos e Projetos Ltda) poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar de detector de metais.

5.4.1.2 A prova será realizada no município de ALTÔNIA, sendo de inteira responsabilidade do candidato identificar dia, local e horário de realização.

5.4.2 Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado

5.4.3 O tempo de duração da prova será de até 4 horas, incluindo o tempo para o preenchimento do cartão de respostas.

5.4.4 A Câmara Municipal de ALTÔNIA, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova, em caso de necessidade militar desta já publicada, mediante publicação no site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e <https://cmaltônia.pr.gov.br/concursos/> e Diário Oficial do Município.

5.5 Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto das provas, após decorrida uma hora do início das mesmas.



## Câmara Municipal de Altônia

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: nº 72.430.390/0001-40

Praça Carlos Gomes, 211 Centro – CEP: 87550-000- Fone/Fax: (44) 3659-1499

5.6 Na prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, para cumprir o procedimento previsto no item 5.12.4.

5.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.

5.7.1 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um (a) fiscal.

5.7.2 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um (a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

5.9 A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.10 No local de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, chapéu, gorro, bem como cachoeiro ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipod®, gravadores, pen drive, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado embaixo da cadeira do candidato até o final das provas, caso o celular ou aparelho eletrônico venha a emitir som mesmo estando desligado, o candidato estará automaticamente eliminado. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

5.11 Durante a realização da prova, o candidato somente poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa, documento de identidade, e uma garrafa de água transparente – sem rótulo. A empresa não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

5.12 Será atribuída nota zero, quando no cartão resposta for assinalada mais de uma resposta ou rasura, intensão de marcação, ainda que legível, bem como aquela que não for assinalada no cartão resposta, ou assinalada à lápis. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

5.12.1 Em hipótese nenhuma, haverá substituição do cartão resposta em caso de erro ou rasura do candidato.

5.12.2 O cartão resposta deverá ser preenchido somente pelo próprio candidato.

5.12.3 Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.



## Câmara Municipal de Altônia

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: nº 72.430.390/0001-40

Praça Carlos Gomes, 211 Centro – CEP: 87550-000- Fone/Fax: (44) 3659-1499

5.12.4 Ao final da aplicação da prova objetiva, os três últimos candidatos e o fiscal de sala deverão se dirigir a coordenação para assinatura da ata e laore do envelope.

5.12.5 Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, em espaço reservado na capa da prova, destacável, para conferir com o gabarito oficial.

5.13 É vedada a comunicação do candidato com qualquer pessoa, durante a realização da prova.

5.14 As salas de prova serão fiscalizadas por pessoas especialmente nomeadas pela Maranhath Assessoria, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas ao concurso.

5.15 Nenhum candidato poderá ausentar-se do recinto da prova a não ser momentaneamente e acompanhado por fiscal.

5.16 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 minutos depois do início da prova, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.

5.17 Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala todo o material recebido.

5.18 Os cartões respostas depois de colocados em sobrecarta fechada e rubricada, ficarão sob a guarda da Maranhath Assessoria.

5.19 A elaboração, aplicação e correção da prova será realizada pela Maranhath Assessoria, a qual terá autonomia sobre a elaboração e julgamento das provas.

5.20 Por razões de ordem técnica e direitos autorais, não será fornecido exemplares das provas a candidatos ou a instituições públicas ou privadas, mesmo após o encerramento do concurso público. Um exemplar da prova objetiva estará disponível no site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site <https://cmaltônia.pr.gov.br/concursos/> durante o período de recurso.

5.21 Eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições deverão ser corrigidos no dia da prova, em Ata, pelo fiscal da sala.

5.22 O gabarito com as devidas respostas da prova, tornar-se-á público, após a aplicação da prova, através do site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site <https://cmaltônia.pr.gov.br/concursos/>.

5.23 Não haverá segunda chamada para prova, importando a ausência por qualquer motivo, inclusive moléstia ou atraso, na exclusão do candidato no concurso.

5.24 Será excluído do concurso público, o candidato que cometer alguma das irregularidades constantes abaixo:

- I - Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada na aplicação das provas;
- II - Utilizar ou tentar utilizar por meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- III - Não devolver integralmente o material recebido no dia das provas escritas;
- IV - Comunicar-se com os demais candidatos, ou pessoas estranhas ao Concurso, bem como consultar livros ou apontamentos;
- V - Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e em companhia do fiscal;
- VI - Efetuar o pagamento da inscrição com cheque com insuficiência de saldo bancário.



**Câmara Municipal de Altônia**

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: nº 72.430.390/0001-40  
Praça Carlos Gomes, 211 Centro – CEP: 87550-000- Fone/Fax: (44) 3659-1499

5.25 Para os cargos de Contador e Procurador Jurídico será realizada a prova de títulos, sendo considerado a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação, conforme segue abaixo:

I – Para os cargos Contador e Procurador Jurídico a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação:

CURSOS	PONTOS
Curso de Pós Graduação – Especialização	1,00 cada
Curso de Pós Graduação – Mestrado	2,00 cada
Curso de Pós Graduação – Doutorado	3,00 cada

5.25.1 Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições dos cargos em Concurso discriminados neste Edital.  
5.25.2 A somatória da pontuação dos Títulos fica fixada no máximo de 10,00 (dez) pontos, não podendo em hipótese alguma ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos cuja somatória venha ultrapassar esse limite.  
5.25.3 Os candidatos deverão apresentar fotocópias autenticadas em cartório dos títulos, em envelope lacrado, no dia da realização da prova objetiva, conforme orientação dos fiscais em sala.  
5.25.4 Somente serão julgados os títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa.

5.26 A ausência ou recusa do candidato em participar da prova objetiva implicará, automaticamente, na sua exclusão do concurso.

5.27 As notas das provas, bem como a nota final, não sofrerão aproximações ou arredondamentos, considerando-se as duas casas.

5.28 O resultado final das provas escritas serão divulgados em edital no site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site <https://omaltônia.pr.gov.br/concursos/> e publicado no órgão oficial do Município.

**CAPÍTULO VI – DA CLASSIFICAÇÃO**

6.1 Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, sendo:

6.1.1 Para os cargos de Agente Administrativo e Agente de Serviços Gerais será:  
NF= NO  
Onde:  
NF = Nota final  
NO = Nota da prova objetiva

6.1.2 Para os cargos de Contador e Procurador Jurídico será:  
NF= NO + NT  
Onde:  
NF = Nota final



**Câmara Municipal de Altônia**

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: nº 72.430.390/0001-40  
Praça Carlos Gomes, 211 Centro – CEP: 87550-000- Fone/Fax: (44) 3659-1499

NO = Nota da prova objetiva  
NT = Nota da prova de título

6.2 Em caso de empate de notas, na classificação, como critério de desempate, terá preferência o candidato que obtiver:  
6.2.1. Candidatos com idade igual ou superior a 00 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 – Estatuto do Idoso;  
6.2.2. Maior nota na prova de conhecimento específico;  
6.2.3. Maior nota na prova de português;  
6.2.4. Maior nota na prova de conhecimentos gerais;  
6.2.5. Maior idade;  
6.2.6. Sorteio.

6.3 O resultado final do concurso e a classificação dos candidatos aprovados serão publicados no órgão oficial da Câmara Municipal e através do site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site <https://omaltônia.pr.gov.br/concursos/>.

6.3.1 Não será expedido atestado ou certificado de habilitação aos candidatos aprovados que o solicitarem, valendo para fim de classificação os resultados publicados no órgão oficial da Câmara Municipal e através do site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site <https://omaltônia.pr.gov.br/concursos/>.

6.4 A convocação para a admissão respeitará a ordem de classificação final.

6.5 Para fins de comprovação de classificação no concurso, valerá a publicação da homologação do resultado final, conforme previsto no item 6.3 deste edital.

**CAPÍTULO VII – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS**

7.1 Será admitido recurso quanto:  
a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;  
b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;  
c) Aos resultados parciais e finais do concurso público.

7.2 Será admitida impugnação deste edital, por meio de requerimento devidamente justificado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, e será apresentado por meio eletrônico, no site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br), no link recursos.

7.2.1 O candidato poderá acessar a resposta do recurso no site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) entrando na área do candidato, no link recursos.

7.3 Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, mediante requerimento fundamentado à Maranatha Assessoria, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

7.3.1 O prazo de interposição de pedido de revisão será de 02 (dois) dias a contar do dia da divulgação do edital dos inscritos, do gabarito, da nota objetiva, da nota da prova de títulos e do resultado final.

7.3.2 O pedido de revisão deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e será apresentado.

7.3.3 O pedido de revisão destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.



**Câmara Municipal de Altônia**

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: nº 72.430.390/0001-40  
Praça Carlos Gomes, 211 Centro – CEP: 87550-000- Fone/Fax: (44) 3659-1499

7.3.4 Se provido o pedido de revisão, a Maranatha Assessoria determinará as providências devidas.

7.3.5 Serão rejeitados os pedidos de revisões que não estiverem redigidos em termos, bem como, os requerimentos que derem entrada fora do prazo.

7.3.6 Se dos exames de recursos resultar em anulação de questão(ões), a pontuação correspondente à(s) mesma(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não, desde que já não tenham recebido a pontuação correspondente à questão anulada quando da correção dos gabaritos. Caso haja alteração de resposta correta a divulgação das notas será feita de acordo com o novo gabarito oficial para todos os candidatos independentemente de terem recorrido ou não.

7.3.7 Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Banca Examinadora ou atribuição de notas diferentes para soluções iguais.

7.4 Não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

**CAPÍTULO VIII – DA CONVOCAÇÃO**

8.1 O candidato aprovado e convocado, além de observar o previsto no item 2.1 deste edital, deverá apresentar cópia e original os seguintes documentos para admissão e posse:

- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- Estar apto para o exercício das atribuições do cargo, após a homologação dos exames médicos admissionais previstos no item 8.2 deste Edital.
- Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto no item 1.1.3 deste edital.
- Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas;
- Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste edital;
- Cédula de Identidade (RG);
- Cadastro de Pessoa Física – CPF
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento do candidato;
- Certidão de Nascimento e Cpf dos Filhos Menores de 14 anos.
- Inscrição no PIS/PASEP, ou se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente.
- Comprovante de residência atualizado e em nome próprio, ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecido em cartório de que o candidato reside no respectivo endereço.
- Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e se for casado (a), apresentar a declaração de bens do cônjuge;
- Folha de antecedentes dos cartórios de distribuição dos atos criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual, expedidas no máximo, há seis meses;
- Declaração de não ter sido demitido (a) do serviço Público Municipal, Estadual e Federal;
- Conta Bancária;
- Foto 3x4 (recente);
- E-SOCIAL (Apresentar qualificação cadastral devidamente atualizada e corrigida);



**Câmara Municipal de Altônia**

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: nº 72.430.390/0001-40  
Praça Carlos Gomes, 211 Centro – CEP: 87550-000- Fone/Fax: (44) 3659-1499

8.1.1 A não apresentação dos documentos exigidos nos itens 2.1 e 8.1, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

8.1.1.1 Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo improrrogável de 30 (trinta), contados da publicação do Ato de nomeação, para tomar posse, e 10 (dez) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. A posse poderá dar-se mediante procuração, com poderes expressos, em casos especiais, a juízo da autoridade competente.

8.1.1.2 Será tomado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

8.1.2 Após cumprir todas as etapas do concurso, havendo vagas, os candidatos aprovados e classificados no concurso público serão convocados por edital específico, publicado pela Câmara Municipal de ALTÔNIA, no endereço eletrônico [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e site <https://omaltônia.pr.gov.br/concursos/> para apresentação da documentação exigida prevista nos itens 2.1 e 8.1 deste edital.

8.2 Para efeito de admissão o candidato aprovado e convocado fica sujeito à aprovação em todos os exames médicos realizados pelo órgão indicado pela Câmara Municipal de ALTÔNIA e as expensas desta.

8.2.1 A aprovação nos exames médicos é de caráter eliminatório, considerando-se aprovado o candidato tido como apto.

8.2.2 A avaliação médica abrangerá exames laboratoriais e clínicos, a serem determinados pela Câmara Municipal de ALTÔNIA.

8.3 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Os aprovados serão chamados conforme a necessidade e conveniência da Câmara Municipal de ALTÔNIA.

8.4 O candidato que, convocado, recusar a posse ou deixar de assumir o exercício da função no prazo estipulado, perderá o direito à nomeação.

8.5 O candidato que estiver investido em dois cargos públicos ativos, quando da sua convocação, não poderá assumir sua vaga se não renunciar a um dos vínculos anteriores.

8.6 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e endereço eletrônico (email) junto a Câmara Municipal de ALTÔNIA.

**CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1 O concurso público será regido pelas regras estabelecidas pelo presente edital.

9.2 O prazo de validade do concurso público esgotar-se-á 02 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato de homologação do resultado final do Concurso, prorrogável uma única vez, por igual período.

9.3 Dentro do prazo de validade do concurso público poderão ocorrer convocações de candidatos aprovados, desde que o quantitativo de vagas seja devidamente aprovado pela Câmara Municipal de ALTÔNIA.





**Câmara Municipal de Altônia**

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: nº 72.430.390/0001-40  
Praça Carlos Gomes, 211 Centro – CEP: 87550-000- Fone/Fax: (44) 3659-1499

9.4 Os cartões-resposta e demais documentos referentes ao concurso, tais como: ata e lista de presença, serão encaminhados à Câmara Municipal de ALTÔNIA, para arquivamento. As provas e envelopes serão incinerados após a homologação final do concurso.

9.5 A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa do direito a posse, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação e do prazo de validade do concurso.

9.6 Os prazos fixados neste edital poderão ser prorrogados a juízo da Maranatha Assessoria e Câmara Municipal de ALTÔNIA, através de publicidade prévia e ampla.

9.7 As normas deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.

9.8 Todos os atos do concurso público serão praticados pela Maranatha Assessoria e pela Câmara Municipal de ALTÔNIA.

9.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal de ALTÔNIA e pela Maranatha Assessoria conformidade com este edital e da legislação vigente.

9.10 Caberá ao Presidente em exercício da Câmara Municipal de ALTÔNIA homologar o resultado final do concurso público, dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação da classificação final.

9.11 As despesas decorrentes da participação no concurso público e aquelas decorrentes de deslocamentos ou mudança de domicílio para investidura no cargo correrão às expensas do candidato.

9.12 Fazem parte deste Edital:

- Anexo I – Dos Conteúdos Programáticos
- Anexo II - Atribuições dos cargos;
- Anexo III – Requerimento Atendimento Especial
- Anexo IV – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição
- Anexo V - Cronograma

ALTÔNIA-Pr., 05 de Abril de 2024.

LAERCIO ESCOLA  
Presidente da Câmara Municipal em Exercício



**Câmara Municipal de Altônia**

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: nº 72.430.390/0001-40  
Praça Carlos Gomes, 211 Centro – CEP: 87550-000- Fone/Fax: (44) 3659-1499

**ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**NÍVEL SUPERIOR**

**1 – PORTUGUÊS**

Interpretação de textos; Coesão e coerência textuais; Figuras de linguagem; Variação linguística e níveis de linguagem; Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambigüidade; Pontuação; Síntaxe de concordância, de regência e de colocação; Acentuação e crase; Paralelismo sintático e semântico; Reforma ortográfica; Comunicação oficial: ofício, memorando, relatório e parecer.

**2 – MATEMÁTICA**

Números e grandezas proporcionais: razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem; Juros e descontos simples e compostos; Áreas das principais figuras planas e volumes dos principais sólidos; Progressões aritméticas e geométricas.

**3 – CONHECIMENTOS GERAIS**

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil, República Velha (1889 e 1930), A Revolução de 1930 e a Era Vargas, O Estado Novo (1937 a 1945), República Liberal-Conservadora (1946 a 1964), Governos militares, A Nova República, Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município.

**4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Ética na Administração Pública. Noções de direito Administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Atendimento ao Público nas Organizações. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Oficial; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Relacionamento interpessoal. Recebimento, distribuição e armazenamento de matérias. Conhecimentos básicos de informática. Código Tributário Municipal. Código Tributário Nacional.

**CONTADOR**

Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, campo de atuação, princípios fundamentais e as normas brasileiras de contabilidade. O Sistema de informações contábeis. Patrimônio: formação, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Equações e Variações Patrimoniais. Escrituração: Plano de Contas e Lançamentos Contábeis – Métodos, Sistemas e Elementos. Receitas e Despesas. Principais aspectos Contábeis das Contas Patrimoniais: Ajustes de Exercícios Anteriores. Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração



**Câmara Municipal de Altônia**

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: nº 72.430.390/0001-40  
Praça Carlos Gomes, 211 Centro – CEP: 87550-000- Fone/Fax: (44) 3659-1499

de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração da Mutação do Patrimônio Líquido, Demonstração do Valor Adicionado – conceitos, objetivos e forma de apresentação. Procedimentos contábeis: duplicatas descontadas, despesas antecipadas, empréstimos e financiamentos, provisão para o imposto de renda e contribuição social. Noções de Orçamento Público: conceito, noções gerais, campo de atuação. Orçamento Público: Orçamento Anual, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais, Orçamento-Programa, Receita Pública: Conceito, Receita Orçamentária e Extra orçamentária. Classificação orçamentária. Estágios da Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito – Despesa Orçamentária e Extra orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a pagar ou Dívida Passiva. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Código de ética do contador. Contabilidade aplicada ao Setor Público: princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 1.111/2007). Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBC TSP 10.1 a 10.11, do Conselho Federal de Contabilidade: conceitualização, objeto e campo de aplicação; patrimônio e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; transações no setor público; registro contábil, demonstrações contábeis; consolidação das demonstrações contábeis; controle interno; depreciação, amortização e exaustão; avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público. Plano de contas aplicado ao setor público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanço financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei no 4.320/64 e as NBC T SP 10. Noções básica de informática.

**PROCURADOR JURÍDICO**

I. DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. II. DIREITO CIVIL. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. III. DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar e m juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. IV. DIREITO TRIBUTÁRIO. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. V. DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Para estaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Lei nº 8.066/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de Abril de 2005. VI. DIREITO DO TRABALHO e DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho; jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do



**Câmara Municipal de Altônia**

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: nº 72.430.390/0001-40  
Praça Carlos Gomes, 211 Centro – CEP: 87550-000- Fone/Fax: (44) 3659-1499

trabalho. VII – CONHECIMENTO NOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL: consiste na orientação e nas possibilidades de intervenção judicial, na elaboração e no acompanhamento de peças judiciais, que reclamem os direitos legalmente assegurados e nos encaminhamentos para instâncias de mediação e responsabilização jurídica, quando são identificadas situações de risco e violação de direitos.

**NÍVEL MÉDIO**

**1 – PORTUGUÊS**

Interpretação de textos; Coesão e coerência textuais; Figuras de linguagem; Variação linguística e níveis de linguagem; Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambigüidade; Pontuação; Síntaxe de concordância, de regência e de colocação; Acentuação e crase; Paralelismo sintático e semântico; Reforma ortográfica; Comunicação oficial: ofício, memorando, relatório e parecer.

**2 – MATEMÁTICA**

Números e grandezas proporcionais: razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem; Juros e descontos simples e compostos; Áreas das principais figuras planas e volumes dos principais sólidos; Progressões aritméticas e geométricas.

**3 – CONHECIMENTOS GERAIS**

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil, República Velha (1889 e 1930), A Revolução de 1930 e a Era Vargas, O Estado Novo (1937 a 1945), República Liberal-Conservadora (1946 a 1964), Governos militares, A Nova República, Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município.

**4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICO**

**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Atividades específicas técnicas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavagem; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções básicas de construção. Noções de primeiros socorros.



**Câmara Municipal de Altônia**

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: nº 72.430.390/0001-40  
Praça Carlos Gomes, 211 Centro – CEP: 87550-000- Fone/Fax: (44) 3659-1499

**ANEXO II  
DA ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES**

**FUNÇÕES:**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Executar atividades administrativas de média complexidade; Orientar e proceder tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessária; Elaborar redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente digitalizar documentos para a realização do arquivo eletrônico; Elaborar e implantar normas, procedimento e levantamento, verificando a viabilidade de implantação através de repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e ou prestando orientação; Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compando organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; Auxiliar em auditorias verificando e checando documentos, operações, bens e valores, examinando registros e legislação específica; Manter-se atualizado sobre a legislação do Município; Programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas a administração de pessoal; Promover a realização de estudos sobre classificação e retribuição de cargos e empregos e da política salarial; Promover as atividades de recrutamento e seleção dos servidores da Câmara Municipal; Promover programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores; Promover a organização e atualização do registro da vida funcional dos servidores; Aplicar as leis e regulamentos referentes ao Quadro de pessoal; Manter atualizado o arquivo da legislação pertinente à administração do pessoal; Promover a organização da escala de férias do pessoal, mês a mês; Expedir certidão de tempo de serviço e outras relativas ao registro de servidores; Fazer cumprir as normas relativas a estagiários; Elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara mensalmente; Orientar e promover o necessário ajustamento funcional dos servidores; Fornecer, anualmente, na época própria, a relação dos rendimentos dos servidores sujeitos a Declaração do Imposto de Renda; Auxiliar servidores na organização de trabalhos, orientando a aplicação de normas gerais, acompanhando resultados e o cumprimento de objetivos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.







PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

DECRETO Nº. 048/2024 DE 05 DE ABRIL DE 2024.

Declara de utilidade pública, para fins de pavimentação trecho da Estrada Seringueira, Situada no Município de Altônia, Estado do Paraná e dá outras providências.

CLAUDENIR GERVASONE – Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o Art. Nº 67, incisos VII da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica declarada de Utilidade Pública Municipal, para fins de implantação de Pavimentação Asfáltica a Estrada Seringueira, situada no Município de Altônia, Estado do Paraná, com as seguintes coordenadas:

Ponto Inicial:

204176,00 m / 7353859,00 m

Ponto Final:

206621,00 m / 7351699,00

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 05 dias do mês de abril de 2024.

CLAUDENIR GERVASONE

Prefeito Municipal

o