EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2026

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PINHÃO**, Estado do Paraná , por meio do Instituto OMNI, na forma prevista no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, torna público o Edital n.º 01/2026, que dispõe sobre a abertura de inscrições do CONCURSO PÚBLICO destinado à seleção de candidatos para provimento de cargos públicos do quadro de pessoal da **CÂMARA MUNICIPAL DE PINHÃO/PR**. O CONCURSO PÚBLICO será regido pelas instruções constantes neste edital e demais normas aplicáveis.

1. DOS CARGOS

1.1 Os cargos a serem preenchidos, os requisitos mínimos exigidos, a carga horária, o vencimento base, o número de vagas e o valor da taxa de inscrição são os seguintes:

Cargos	Vagas*	Carga horária semanal	Salário Base (R$)	Requisitos Mínimos	Taxa de Inscrição
Advogado	CR	20 H	R$ 7.785,77	Ensino Superior completo-bacharelado em direito, com registo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	R$ 150,00
Agente Legislativo de Comunicação	01	25 H	R$ 5.045,28	Ensino Superior Completo em Comunicação Social ou Jornalismo, com habilitação em Comunicação Social e Registro no Orgão de Classe	R$ 150,00
Contador	CR	40 H	R$ 5.399,54	Ensino Superior completo bacharelado em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)	R$ 150,00
Agente de Contratação	01	40 H	R$ 3.703,00	Ensino Médio Completo	R$ 100,00

Auxiliar Administrativo	01	40 H	R$ 3.177,45	Ensino Fundamental Completo	R$ 80,00
Guardião	01	40 H	R$ 2.224,00	Ensino Fundamental Completo	R$ 80,00
Motorista	01	40 H	R$ 2.469,62	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria B	R$ 80,00
Servente	01	40 H	R$ 2.224,00	Ensino Fundamental Completo	R$ 80,00

*CR - CADASTRO RESERVA.

1.2 Não há reserva de vagas para candidatos PcD (Pessoas com Deficiência) ou cotas étnico – raciais em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação.

1.3 As atribuições inerentes a cada cargo estão detalhadas no Anexo I deste Edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O CONCURSO PÚBLICO será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pelo INSTITUTO OMNI, acompanhado e fiscalizado pela Comissão de Concurso Público, bem como, regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.
2.2 O CONCURSO PÚBLICO compreenderá a aplicação de Prova Escrita Objetiva para todos os cargos, ambas de caráter classificatório e eliminatório .
2.3 As provas serão realizadas na cidade de PINHÃO- PR, por definição conjunta da Câmara Municipal de PINHÃO- PR e o INSTITUTO OMNI.
2.4 O edital completo e respectivas retificações serão publicadas no site www.omniinstituto.org.br, www.pinhao.pr.leg.br e na forma de extrato no Diário Oficial dos Municípios do Paraná.
2.5 Os meios oficiais de divulgação dos atos deste CONCURSO PÚBLICO serão, nos sítios no site www.pinhao.pr.leg.br e www.omniinstituto.org.br.
2.6 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este CONCURSO PÚBLICO e a divulgação desses documentos através do site www.omniinstituto.org.br e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.5**.
2.7 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA DOS CARGOS

3.1 São condições para ingresso nos cargos:
I - o gozo dos direitos políticos;

II - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
III - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
IV - a idade mínima de dezoito anos;
V - aptidão física e mental;
VI - nacionalidade brasileira.

3.2 São requisitos para nomeação:

3.2.1 Ser aprovado neste CONCURSO PÚBLICO;
3.2.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
3.2.3 Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo mediante confirmação de exame médico admissional;
3.2.4 Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
3.2.5 Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
3.2.6 Atender as condições de escolaridade e requisitos do cargo;
3.2.7 Possuir habilitação profissional para o exercício dos cargos, quando for o caso;
3.2.8 Atender as condições especiais, prescritas em lei ou decreto, para determinadas funções;
3.2.9 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", em qualquer esfera governamental, nos últimos 8 (oito) anos, computando-se a data do ato administrativo até a data da posse;
3.2.10 Não possuir condenação com embasamento na Lei n.º 8.429/1992 – LIA (Lei de Improbidade Administrativa) e suas alterações, nos últimos 8 (oito) anos, computando-se a data do trânsito em julgado até a data da posse;
3.2.11 Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
3.2.12 Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e funções, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.
3.3 Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **item 1,** deste Edital são essenciais para nomeação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos no Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de PINHÃO-PR. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item **4.2**. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item **4.2.**
4.2. Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico www.omniinstituto.org.br **a partir do dia 27/11/2026 até o dia 28/12/2026 às 23h59** desde que efetue o **pagamento até o dia 29/12/2026** através de **"Boleto Bancário"** a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no endereço www.omniinstituto.org.br.
4.1.1 A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido

pelo presente Edital.

4.1.2 - Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.

4.1.3 A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do boleto bancário.

4.1.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.

4.1.5 Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.

4.1.6 O INSTITUTO OMNI, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

4.1.7 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.omniinstituto.org.br em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a "Área do Candidato" de como realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do e-mail atendimento@omniinstituto.org.br .

4.1.8 Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.

4.1.9 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

4.1.10 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

4.1.11 Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

4.1.12 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INSTITUTO OMNI procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição Formulário que estará em posse do Coordenador do INSTITUTO OMNI.

4.1.13 A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo INSTITUTO OMNI, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

4.1.14 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem **4.2.12**, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.1.15 Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do CONCURSO PÚBLICO pelo INSTITUTO OMNI.

4.1.16 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

4.1.17 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

4.1.18 A partir do dia 05/01/2027 o candidato deverá conferir no site www.omniinstituto.org.br se foi deferido seu requerimento de inscrição.

4.1.19 Com fundamento nos princípios constitucionais da isonomia, da razoabilidade e da

ampla acessibilidade aos cargos públicos, previstos nos arts. 5.º, caput, e 37, incisos I e II, da Constituição Federal, e adotando-se como parâmetro os critérios estabelecidos na Lei Federal n.º 13.656/2018, será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que:

I – pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário mínimo nacional;

II – sejam doadores de sangue e medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.2.20 O atendimento aos requisitos deverá ser comprovado na forma e nos prazos estabelecidos neste Edital, assegurado o direito de recurso em caso de indeferimento do pedido de isenção. Para solicitar a isenção de pagamento, o candidato deverá efetuar a inscrição durante o período de 27/11/2026 a 28/11/2026, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

4.2 OS PEDIDOS DE ISENÇÃO SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)

4.2.1 Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Isenção o candidato deve acessar a "Área do Candidato" a partir da página www.omniinstituto.org.br utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em "Mais Informações" e em seguida no item "Pedido de Isenção".

4.2.2 Os documentos devem ser digitalizados em "frente e verso" no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.

4.2.3 O candidato Inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) deverá apresentar:

a) comprovar renda familiar de meio salário mínimo por pessoa ou renda familiar total de até um salário mínimo;

b) A isenção mencionada no item **4.14** deste edital deverá ser solicitada mediante comprovação;

c) indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

d) declaração de que atende às condições estabelecidas de próprio punho;

e) comprovante de ser doador de sangue;

f) comprovante de ser doador de medulo óssea – REDOME.

4.2.4 O INSTITUTO OMNI poderá, caso considere necessário, consultar o órgão gestor do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.2.5 A declaração falsa eliminará o candidato do Concurso Público e o sujeitará às sanções administrativas e penais previstas em Lei.

4.2.6 O edital do Concurso Público definirá os prazos limite para a apresentação do requerimento de isenção, assim como da resposta ao candidato acerca do deferimento ou não do seu pedido.

4.2.7 As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como toda a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato.

4.2.8 A declaração falsa implicará no cancelamento da inscrição e exclusão do CONCURSO PÚBLICO, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado.

4.2.9 Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo.
4.2.10 Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
4.2.11 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
4.2.12 Omitir informações;
4.2.13 Fraudar e/ou falsificar documentação;
4.2.14 Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou
4.2.15 Entregar o pedido de isenção fora do prazo previsto neste Edital.
4.3 O INSTITUTO OMNI avaliará os pedidos de isenção e publicará sua decisão no site www.omniinstituto.org.br no dia **08/12/2026**
4.4 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o indeferimento da Isenção.
4.5 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar deste CONCURSO PÚBLICO desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia **29/12/2026.**

5 DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA

5.1 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
5.2 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n.º 3.298/99, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.
5.3 AS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO).
5.4 Os documentos devem ser digitalizados em "frente e verso" no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação. Para a apresentação eletrônica dos documentos, o candidato deve acessar a "Área do Candidato" a partir da página www.omniinstituto.org.br utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em "Mais Informações" e em seguida no item "PcD - Portador de Deficiência".
5.5 Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento:
a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão;
b) O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação;

c) O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá anexar solicitação;

d) O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;

e) O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo;

f) A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova; deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de comprovação, certidão de nascimento ou atestado médico, dentro do prazo de envio dos documentos.

5.6 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

5.7 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.

5.8 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

5.9 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderão interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

5.10 Ao ser convocado para investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara Municipal de PINHÃO- PR, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do CARGO.

5.11 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item **5.5** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

5.12 Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da Câmara Municipal de PINHÃO – PR.

5.13 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado.

5.14 O laudo médico apresentado terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não será devolvido.

5.15 Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1 A aplicação de provas do CONCURSO PÚBLICO Edital n.º 01/2026 será constituída por:

6.1.2 Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter classificatório para todos os cargos.

6.1.3 A Prova Objetiva conterá 40 (quarenta) questões, com 04 (quatro) opções de respostas (a,b,c,d) cada, com apenas uma opção correta, de acordo com a tabela abaixo:

NÍVEL	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Fundamental	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
	Matemática e RaciocínioLógico	10	2,5	25
	Conhecimentos gerais e Atualidades	15	2,5	37,5
TOTAL		40		100

NÍVEL	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Médio	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	2,5	25
	Informática	15	2,5	37,5
TOTAL		40		100

NÍVEL	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Superior	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	2,5	25
	Conhecimentos gerais e Atualidades	05	2,5	12,5
	Conhecimento Específico	15	2,5	37,5
TOTAL		40		100

6.2 A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100(cem) pontos.

6.3 Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

6.4 A realização da Prova Objetiva terá duração de 03 (três) horas, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.

6.5 O Conteúdo Programático para as Provas Objetivas será apresentado no Anexo II.

6.6 Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade no caderno de provas e na condução da aplicação, deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora.

7 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **17/01/2027** no Município de **PINHÃO- PR**, em locais que serão divulgados na data de 12/01/2027**,** no site www.omniinstituto.org.br e www.pinhao.leg.pr.br , conforme a tabela a seguir.

PERÍODO	CARGOS
09h	Advogado, Agente Legislativo, Contador, Auxiliar Administrativo, Servente
14h	Agente de Contratação, Guardião, Motorista

7.2.1 O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com antecedência, portando documento de identidade original, caneta transparente azul ou preta.
7.2.2 O candidato poderá ausentar-se do local de provas, depois de decorridos 01 h (uma hora) do início das mesmas, podendo levar o caderno de questões.
7.2.3 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão retirar-se do local simultaneamente.
7.2.4 O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.
7.2.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.
7.2.6 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.
7.2.7 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.
7.2.8 Serão considerados documentos de identidade: Documento de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
7.2.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas

em formulário próprio de ocorrências.

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

7.2.11 O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens **7.2.6, 7.2.7, 7.2.8** e **7.2.9** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

7.3 Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado.

7.4 Será excluído deste CONCURSO PÚBLICO o candidato que:

a) Não apresentar documento de identificação exigida;

b) Não devolver a folha de respostas assinada cedida para realização das provas;

c) Apresentar-se após o fechamento dos portões, às 9 horas, ou fora dos locais pré-determinados;

d) Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;

e) For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova.

f) Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;

g) Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

h) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e/ou nas folhas de respostas;

i) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do CONCURSO PÚBLICO;

j) Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO;

k) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos.

7.5 Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, deixar desligado ou retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

7.6 É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

7.7 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

7.8 Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

7.9 O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.
7.10 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, a folha de respostas e poderá levar o caderno das questões.
7.11 Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.
7.12 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
7.13 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade, não haverá segunda chamada por motivo de enfermidade que esteja acometido no dia da prova, e ainda será de responsabilidade o risco de transmissão de enfermidade aos demais.
7.14 Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio necessário.
7.15 Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do CONCURSO PÚBLICO.
7.16 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
7.17 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.
7.18 As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da organização do CONCURSO PÚBLICO, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
7.19 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.
7.20 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do CONCURSO PÚBLICO.

9. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

9.1 Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente

comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados. Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação", somente para os candidatos classificados na Prova Objetiva. O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Objetiva. A somatória será feita somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva, de acordo com o presente Edital. Para todos os cargos de nível superior, poderão ser apresentados os seguintes títulos para fins de pontuação:

ITEM DE AVALIAÇÃO (SOMENTE UM TÍTULO POR ITEM)	**Pontos por Título**	**Pontuação Máxima**
Doutorado	4,0 (quatro) pontos - 4,0	10 pontos
Mestrado	3,0 (três) pontos – 3,0	
Pós-Graduação Latu Sensu – carga horária mínima de 360 horas (será permitido o envio de 3 (três) pós graduações)	03 (três) pontos (sendo 1,0 por pós graduação)	

9.2.4 Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.
9.2.5 No caso do certificado de conclusão não constar as disciplinas e carga horária, deverá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino.
9.2.6 Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.
9.2.7 Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da função.
9.2.8 Para comprovação dos títulos previstos no **item 9.2.4**, o comprovante deverá ser diploma ou certificado, ou ainda declarações e/ou atestado de conclusão do curso, expedidos pela entidade promotora, estes dois últimos acompanhados de histórico escolar, nos termos, também, do **item 9.2.5** deste Edital. Não será pontuado boletim de matrícula ou histórico escolar somente ou outra forma que não a determinada neste item, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.
9.2.9 Os diplomas de pós-graduação em nível de Mestrado e Doutorado devem estar devidamente registrados e para estes, não serão aceitos atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas sem histórico. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.
9.2.10 Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc.
9.3 Todos os títulos deverão ser enviados no período de inscrição de **27/11/2026 a 28/12/2026.** Deverá providenciar os títulos exigidos no item 9.1 e anexar na opção de Prova

de títulos disponível na Área do candidato.

9.4 OS TITULOS SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)

9.4.1 Para a apresentação eletrônica dos títulos o candidato deve acessar a "Área do Candidato" a partir do site www.omniinstituto.org.br utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em "Mais Informações" e em seguida no item "Prova de Títulos".

9.4.2 Os títulos devem ser digitalizados em "frente e verso" no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por "digitalizados" os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos "fotografados" ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título "colorido" deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

9.4.3 Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:

a) Títulos fotografados;

b) Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;

c) Arquivos com margens que não existem no título físico;

d) Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;

e) Títulos digitalizados em proporção diversa à 1 para 1 (tamanho real do título), sendo indeferidos os títulos apresentados com compressão ou ampliação;

f) Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);

g) Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;

h) Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos neste item de títulos;

i) Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;

j) Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o título, em relação à carga horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;

k) Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo.

9.4.4 Cada arquivo deve conter apenas um título.

9.4.5 Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos. A página 1 (um) do arquivo PDF deve conter a frente do Títulos e a página 2 (dois) o verso do Título, sendo indeferidas as apresentações que não seguirem esta ordem.

9.4.6 Apenas o candidato tem acesso a adicionar ou remover títulos de sua inscrição, a partir da área do candidato, sendo aqueles apresentados dispostos em sua Área do Candidato,

disponíveis para sua consulta, a qualquer momento.

9.4.7 O resultado da análise de títulos, estará disponível de forma individual para cada candidato e inscrição, a partir da "Área do Candidato", na data da Classificação Preliminar

9.4.8 O recurso tem o objetivo de proporcionar ao impetrante a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da prova de títulos, sendo de responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo edital. Títulos ou documentos apresentados na peça recursal são considerados intempestivos e não serão analisados, sendo indeferidos sem análise de mérito.

9.4.9 O candidato não poderá exceder o total de pontos estabelecido neste Edital. Caso o candidato envie mais títulos que o estabelecido, estes perderão direito à pontuação, cabendo aos membros da Banca Avaliadora da empresa INSTITUTO OMNI julgarem o fato.

9.4.10 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas de títulos deste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

9.4.11 No prazo de 02 (dois) dias, a contar da divulgação das Notas da Prova Objetiva e avaliação dos Títulos, o candidato poderá requerer à Empresa INSTITUTO OMNI revisão da nota atribuída às provas e dos pontos atribuídos aos Títulos, utilizando– se para tanto a "Área do Candidato".

9.4.12 Entenda-se prazo de 02 (dois) dias, como o primeiro dia subsequente da publicação do edital de notas e títulos a que se pretende recorrer.

10 PROVA PRÁTICA

10.1 A Prova Prática será de caráter classificatório e eliminatório e caberá recurso.

10.2 A Prova Prática será realizada para os cargos de Agente de Contratação, Auxiliar Administrativo, Guardião, Motorista e Servente e será aplicada, na data de **30/01/2027 e 31/01/2027**, em local e horário a ser definido e disponibilizado no site www.omniinstituto.org.br .

10.3 Não haverá 2.ª (segunda) chamada para realização das provas práticas, em hipótese alguma.

10.4 As provas práticas serão aplicadas na 2.ª fase para os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados e empatados na mesma posição na Prova Objetiva que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos dessa prova para os cargos de Agente de Contratação, Auxiliar Administrativo, Guardião, Motorista e Servente.

10.5 No dia da realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar-se munidos de Documento Original com Foto e Carteira Nacional de Habilitação, se for solicitado devido a exigência do cargo, no local indicado no Edital de Convocação para realização da prova prática.

10.6 Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

10.7 O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem **10.5**, não poderá realizar a Prova Prática.

10.8 A Prova Prática incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades para desenvolver as atividades que competem ao respectivo cargo.

10.9 Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo.
10.10 O candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo, e será avaliado de acordo com planilha de critérios de avaliação.

10.2 AGENTE DE CONTRATAÇÃO
10.2.1 Os candidatos deverão apresentar-se munidos de documento oficial de identificação com foto, original, e utilizando vestimenta adequada para a realização das atividades práticas.
10.2.2 Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
10.2.3 A partir de situações práticas a serem definidas pela banca examinadora, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.
10.2.4 Da pontuação da prova prática:

AGENTE DE CONTRATAÇÃO	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Executar digitação de documentos, utilização de editor de texto, organização das informações, formatação e correção do conteúdo digitado.	5,00	20 min
Verificação na formatação e correção do conteúdo digitado.	3,00	
Tempo de Prova (realizado no tempo permitido)	2,00	
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	10 pontos	

10.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
10.3.1 Os candidatos deverão apresentar-se munidos de documento oficial de identificação com foto, original, e utilizando vestimenta adequada para a realização das atividades práticas.
10.3.2 Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
10.3.3 A partir de situações práticas a serem definidas pela banca examinadora, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.
10.3.4 Da pontuação da prova prática:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Executar digitação de documentos, utilização de editor de texto, organização das informações, formatação e correção do conteúdo digitado.	5,00	20 min
Verificação na formatação e correção do conteúdo digitado.	3,00	
Tempo de Prova (realizado no tempo permitido)	2,00	

TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	10 pontos	

10.4 GUARDIÃO

10.4.1 Os candidatos deverão apresentar-se munidos de documento oficial de identificação com foto, original, e utilizando vestimenta adequada para a realização das atividades práticas.

10.4.2 Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

10.4.3 A partir de situações práticas a serem definidas pela banca examinadora, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

10.4.4 Da pontuação da prova prática:

GUARDIÃO	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Executar atividades de vigilância patrimonial, realizar rondas preventivas, identificar situações de risco, verificar as condições de segurança das instalações, adotar providências diante de emergências e comunicar ocorrências à chefia imediata e aos órgãos competentes, conforme as atribuições do cargo de Guardião.	5,00	20 min
Habilidade, Conhecimento, Desenvolvimento da Tarefa.	3,00	
Tempo de Prova (realizado no tempo permitido)	2,00	
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	10 pontos	

10.5 MOTORISTA

10.5.1 Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

10.5.2 Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

10.5.3 O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação não poderá realizar a Prova Prática.

10.5.4 A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

10.5.5 Da pontuação da prova prática:

10.5.6 Durante o trajeto serão atribuídas as faltas cometidas, sendo descontado os pontos da nota geral, conforme segue:

a) Faltas Graves: 6,0 pontos;

b) Faltas Médias: 4,0 pontos;

c) Faltas Leves: 3,0 pontos.
10.5.7 As faltas descritas acima estão descritas no inciso II, III e IV do art. 19 da Resolução n.º 168/2004 do Contran.
10.5.8 Caso o candidato durante o percurso cometa alguma falta descrita do inciso I do art. 19 da Resolução n.º 168/2004 do Contran, será eliminado do Concurso Público.

MOTORISTA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Condução no Trânsito: Avaliação da condução do veículo, observando as normas de trânsito, segurança na direção e controle adequado durante o percurso.	5,00	20 min
Execução de Manobras: Avaliação da habilidade do candidato na realização das manobras solicitadas, considerando a precisão, técnica, controle do veículo, observância das normas de segurança e capacidade de execução adequada nas situações práticas definidas pelo avaliador.	3,00	
Vistoria do Veículo: Avaliação da verificação básica do veículo, incluindo itens como óleo, água, combustível, pneus e demais condições gerais de uso.	2,00	
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	10 pontos	

10.6 SERVENTE
10.6.1 Os candidatos deverão apresentar-se munidos de documento oficial de identificação com foto, original, e utilizando vestimenta adequada para a realização das atividades práticas.
10.6.2 Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
10.6.3 A partir de situações práticas a serem definidas pela banca examinadora, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.
10.6.4 Da pontuação da prova prática:

SERVENTE	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação.	5,00	20 min
Organização, Habilidade, desenvolvimento da tarefa.	3,00	
Tempo de Prova (realizado no tempo permitido)	2,00	

TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	10 pontos	

10.6.5 O candidato que não atingir 50% (cinquenta por cento) da pontuação da prova prática será automaticamente eliminado deste Concurso Público, independente de seu desempenho nas demais etapas do certame.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

11.1 A publicação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO será feita contendo a Lista Geral dos candidatos classificados.
11.2 Para todos os cargos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da Lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:
11.2.1 Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos (quando o cargo exigir);
11.2.2 Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português (quando o cargo exigir);
11.2.3 O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
11.3 O Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO será publicado no site da Câmara Municipal de PINHÃO - PR e no site do INSTITUTO OMNI.

12. DOS RECURSOS

12.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do CONCURSO PÚBLICO que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:
a) Divulgação do edital de abertura.
b) Divulgação da homologação das inscrições.
c) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.
d) Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva.
12.1.1 Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.omniinstituto.org.br realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
12.1.2 Para envio de recursos referente ao Gabarito Preliminar, será permitido 01 (um) recurso para cada questão de prova, sendo enviado de acordo com a numeração selecionada, com argumentação e fundamentação referente a respectiva questão, caso não for enviado de acordo o disposto neste item, será indeferido conforme item **12.2.**
12.1.3 No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já

questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

12.1.4 Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo que no caso de recurso contra a homologação das inscrições, recomenda-se anexar o comprovante de pagamento para melhor análise do recurso.

12.1.5 Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

12.2 Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e- mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

12.3 O INSTITUTO OMNI e/ou Câmara Municipal de **PINHÃO - PR** não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do INSTITUTO OMNI que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

12.4 O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

12.4.1 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

12.4.2 O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em caso dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

12.4.3 Na ocorrência do disposto nos itens **12.4.1** e **12.4.2**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

12.4.4 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

12.4.5 As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.omniinstituto.org.br por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

12.5 Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

12.5.1 O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do CONCURSO PÚBLICO, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site www.omniinstituto.org.br na "Área do Candidato", e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

12.6 A banca examinadora do CONCURSO PÚBLICO constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13. DA NOMEAÇÃO

13.1 A convocação para nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Câmara Municipal de PINHÃO– PR, dentro do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO que será de 2 (dois) anos, podendo ou não ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

13.2 A simples aprovação no CONCURSO PÚBLICO não gera direito à nomeação, pois a Câmara Municipal de PINHÃO- PR convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

13.3 Caso o candidato convocado possua outro cargo público, acumulável na forma do artigo 37, inciso inciso XVI da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce seu cargo, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

13.4 No ato da admissão os candidatos classificados deverão apresentar a seguinte documentação:

a) Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial;

b) Comprovação de nacionalidade brasileira;

c) Certidão de antecedentes criminais eleitorais, quanto ao gozo dos direitos políticos;

d) Certidão cível e criminal da Comarca de Pinhão – PR e da Comarca de residência (se for de outra Comarca);

e) Quitação com as obrigações militares, quando for o caso;

f) Quitação com as obrigações eleitorais;

g) Idade mínima de 18 anos;

h) Declaração de bens e fontes de renda;

i) Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos;

j) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de cargo público, penalidades disciplinares, conforme legislação vigente;

k) Documentos pessoais:

13.5 A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá conforme a necessidade da Câmara Municipal de PINHÃO-PR, por meio de publicação do extrato de homologação e/ou ato convocatório, devendo o candidato acompanhar os atos oficiais do CONCURSO PÚBLICO e apresentar a documentação exigida dentro do prazo estabelecido na convocação. Caso haja necessidade, a Câmara Municipal de PINHÃO - PR poderá solicitar outros documentos complementares.

13.6 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.7 Por ocasião da nomeação, o servidor será submetido ao regime estatutário, nos termos da legislação municipal vigente.

13.8 O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho dos CARGOS será desclassificado.

13.9 O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e

desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do CONCURSO PÚBLICO.
13.10 É de responsabilidade do candidato manter e-mail e telefone atualizados para convocação a vaga.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

14.1 Todas as informações referentes à realização do CONCURSO PÚBLICO serão fornecidas pelo INSTITUTO OMNI.
14.2 **O CONCURSO PÚBLICO é valido** por 2 (dois) anos, podendo ou não ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.
14.3 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do presente CONCURSO PÚBLICO, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
14.4 A Câmara Municipal de PINHÃO- PR e o INSTITUTO OMNI não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO.
14.5 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo INSTITUTO OMNI.
14.6 Também integram este Edital de Concurso Público os anexos:
Anexo I: Atribuições/ Pré- Requisitos dos cargos.
Anexo II: Conteúdo Programático.
Anexo III: Cronograma.
14.7 Todas as publicações referentes ao CONCURSO PÚBLICO estarão disponíveis na Internet, no endereço www.omniinstituto.org.br e www.pinhao.leg.pr.br , salvo por motivo de força maior, podendo ainda ser afixada cópia dos atos no mural da Câmara Municipal de PINHÃO - PR.
14.8 Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de PINHÃO-PR a homologação do resultado final do Concurso Público.

Pinhão - PR, 26 de novembro de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
JOAO PAULO LEVINSKE MENDES
Data: 26/11/2026 15:54:29-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

JOÃO PAULO LEVINSKE MENDES
Presidente da Câmara Municipal de Pinhão - PR

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES/ PRÉ – REQUISITOS DOS CARGOS

ADVOGADO

Prestar assessoramento jurídico, para representação em todos os atos judiciais e extra-judiciais em que a Câmara Municipal for parte, autora, co-autora, ré, co-ré, litisconsorte (ativo, passivo ou necessário) ou como assistente, acompanhando processos, emitindo pareceres, elaborando, redigindo e interpondo recursos e petições, visando assegurar os direitos pertinentes e defender interesses da Câmara no foro em geral e em todas as instâncias. a) Assessorar os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipalde Pinhão; b) Representar a Câmara Municipal em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral e em todas as instâncias; c) Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da Câmara Municipal; d) Prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas (celetistas e estatutárias) ligadas a administração de pessoal, examinando os respectivos processos e contratos, para instruir juridicamente os despachos e decisões; e) Emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo o ato esteja sob a análise e fiscalização desta; f) Auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; g) Informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; h) Assessorar a Câmara nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando de forma expressa quanto aos seus efeitos; i) Contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; j) Participar de comissões de sindicância, comissões processantes e de inquérito ou de procedimentos administrativos em geral, por determinação superior; k) Acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta; l) Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições, desde que devidamente motivado e com autorização prévia superior; m) Auxiliar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões em geral; n) Auxiliar nas Sessões Legislativas; o) Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Responsável pela condução e realização de todos os trabalhos de contratações e compras públicas, de toda e qualquer natureza, modalidade ou tipo de licitação, ou dispensa e inexigibilidade, seja de obras, prestação de serviços, locações, subordinado ao regime da Lei n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021 (Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos), com as alterações as demais normas que as alteram e complementarem. a) Planejar, em conjunto com os demais departamentos da Câmara Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas, utilizar; b) Processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do Chefe do Poder Legislativo;c)

Cotar preços de mercado, para os procedimentos de compras e licitações demandadas pela Câmara Municipal, quando enquadradas legalmente;d) Disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pela entidade;e) Definir, com base na estratégia de contratações do órgão, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos; f) Atuar como fiscal de contratos; g) Aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações da instituição, inclusive auxiliando, eventualmente, na edição de normas complementares para tanto, se necessárias; h) Constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações do órgão; i) Garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração, sejam elas precedidas ou não de licitação; j) Controlar e manter atualizado os contratos do Sistema de Registro de Preços;k) Organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes; l) Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página da Câmara na rede mundial de computadores, e no Portal da Transparência; m) Comunicar ao Chefe do Poder Legislativo, ao órgão de Controle Interno à Procuradoria Geral da Câmara todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento no curso das compras e licitações do órgão; n) Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando o cumprimento da prestação de conta junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM; o) Elaborar contratos e atas de registro de preço, e seus respectivos aditivos, com base no regulamento vigente; p) Confeccionar contratos, convênios, parcerias e atas de registro de preços; q) Integrar Comissões internas do órgão, quando designado; r) Auxiliar nas Sessões Legislativas quando previamente solicitado. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

AGENTE LEGISLATIVO DE COMUNICAÇÃO

Realizar as atividades de comunicação, na sistematização de informações e na divulgação das atividades institucionais da Câmara Municipal. a) Realizar o registro, organização e execução dos eventos realizados pela Câmara Municipal; b) Promover a comunicação e divulgação de informações pertinentes através dos veículos de comunicação; c) Realizar as atividades de seleção de textos, fotos, imagens, áudios ou outros, verificando sua qualidade e adequação ao trabalho em execução; d) Executar reportagens fotográficas em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de relevância da Câmara Municipal, registrando os fatos importantes; organizar e manter atualizado arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse da Câmara; e) Pesquisar informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara de Vereadores; d) Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas; e) Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias, mediante conhecimento da Mesa Diretora; f) Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar pessoas, agendar entrevistas, convidar autoridades ou personalidades para eventos/ sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar *media training*; g) Fazer relatórios de atividades e de resultados; h) Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico de interesse da Câmara Municipal e do Município; i) Promover ações de relações públicas e divulgação

institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; j) Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; k) Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara. Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo; l) Acompanhar eventos internos e externos ou sessões ordinárias, extraordinárias e solenes registrando-as através de fotografias e vídeos; m) Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos; m) Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;n) Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;o) Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara; p) Cuidar das mídias e redes sociais da instituição;q) Preservar para que a divulgação jornalística, realização de matéria ou postagens em redes sociais de cunho parlamentar seja pautada pelo relevante interesse público e não político de cada vereador, e que seja norteada pela igualdade, isonomia e equidade entre os membros do legislativo; r) Auxiliar nas Sessões Legislativas quando previamente solicitado. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Apoiar a Mesa Diretora e diretores em questões legislativas procedimentais, como arquivamento e controle de assuntos correlatos, prazos e protocolos, comunicações internas e externas, organização e auxílio nas sessões comemorativas, solenes e públicas, requerimentos e despachos, cópias, autenticações a) Realizar o recebimento, protocolo, cadastro, digitação de proposições legislativas e expedientes que tratem de matéria legislativa, e encaminhá-las para leitura e trâmite em plenário; b) Gerir e organizar a tramitação de proposições nos seus diversos estágios, zelando pela guarda, redação oficial e prazos estipulados em Regimento Interno; c) Proceder à elaboração de redação final de proposições, incluindo as emendas aprovadas; d) Realizar as alterações nos textos de lei que sofrerem alteração; e) Organizar, acompanhar, registrar e elaborar documentos relacionados às CEI – Comissões Especiais de Inquérito e Comissões Especiais – CE; f) Proceder o acompanhamento do padrão de redação oficial instituído pelo Poder Legislativo para criação de projetos de leis, pareceres, ofícios, resoluções, indicações, requerimentos, informações, decretos e portarias; g) Manter e orientar para a utilização em matérias institucionais, de um padrão específico de redação oficial regularmente instituído pela Câmara Municipal; h) Cuidar para atualização das tecnologias e ferramentas relacionadas à redação e trâmite oficial dos expedientes legislativos da Câmara;i) Redigir os resumos dos projetos e arquivá-los após publicação da legislação;j) Manter acervo digitalizado de toda matéria legislativa da Casa. Organizar a legislação e encaminhar para encadernação ao final de cada Sessão Legislativa; k) Digitalizar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades do departamento em que atua; l) Efetuar e manter atualizada a compilação da legislação municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal e a Lei Orgânica do Município, fazendo as necessárias anotações; m) Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta e rápida localização de documentos;n) Redigir e prestar informações em processos de natureza relativa ao departamento em que atua; o) Elaborar, redigir, revisar e encaminhar correspondências, ofícios, circulares, memorandos,

tabelas, gráficos, instruções, normas e outros; p) Distribuir projetos lidos em plenário para os presidentes das Comissões e controlar os prazos da emissão de pareceres; q) Anexar, enumerar e digitalizar documentos referentes aos projetos em trâmite; r) Acompanhar as publicações da Legislação e disponibilizá-las no sítio da Câmara; s) Elaborar resumo dos trabalhos antes do recesso; t) Auxiliar na manutenção e atualização de dados relativos ao Legislativo junto a sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, ao sítio oficial da Câmara Municipal e Portal da Transparência; u) Desenvolver atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, financeira, econômica, patrimonial, tributária e administrativa, quando assim designado; v) Operar microcomputador, executando programas, visando agilizar e organizar os trabalhos do departamento legislativo; w) Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos; x) Manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos. Executar demais tarefas ligadas ao departamento em que está lotado;y) Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa;z) Pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos no Museu, nos órgãos de imprensa e em documentos;a.1) Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores; b.1) Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados;c.1) Auxiliar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões em geral; d.1) Auxiliar nas Sessões Legislativas quando previamente solicitado; e.1) Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

CONTADOR

Realizar trabalhos referentes à classificação de contas e escrituração contábil, auxiliar na preparação de balanços e balancetes, prestação de contas e serviços técnicos específicos, classificar e efetuar lançamentos, controlar a tramitação dos documentos de pagamentos e recebimentos, controlar o saldo das dotações orçamentário do Poder Legislativo, conferir listagens e efetuar levantamentos referentes às despesas e receitas; responsável pelo setor de Recursos Humanos, elaboração da Folha de Pagamento, entre outras atribuições que pertence ao setor; responsável pelo Setor Financeiro, realizar pagamentos, controle de notas, controle de caixa, controle de banco, Balancete Financeiro, entre outras atribuições que pertence ao setor.a) Efetuar, organizar e dirigir os trabalhos ligados à contabilidade pública, planejamento, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da Câmara Municipal; b) Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; c) Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; d) Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas; e) Realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurara correção das operações contábeis; calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; f) Organizar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo

resultados; g) Planejar e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; h) Elaborar mensalmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos;i) Realizar relatório da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal; j) Proceder a alimentação de dados pelo SICONF; k) Importar os dados, relatório e informações contábeis obrigatória para o Portal da Transparência da Câmara; l) Registrar e gerar arquivos de dados, enviar e acompanhar as informações contábeis, além de outras informações técnicas, visando o cumprimento da prestação de conta junto ao TCE, por intermédio do SIM-AM;m) Fazer apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio da Câmara Municipal; n) Prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares no que atine à área contábil, quando exigido; o) Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

GUARDIÃO

Exercer vigilância no prédio da Câmara Municipal, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e equipamentos para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. a) Executar ronda diurna ou noturna nas dependências do local onde foi designado para trabalhar, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso encontram-se fechadas corretamente, examinando as instalações e equipamentos e constatando irregularidades; b) Tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; c) Comunicar emergências ao Chefe imediato, bem como aos órgãos públicos competentes (incêndio, roubo, falta de energia, etc.); d) Receber e transmitir recados; e) Conhecer normas de segurança da Câmara, bem como saber operar equipamentos de emergência (extintor, desligamento de corrente elétrica, fechamento de registro de água, refrigeração, etc); f) Executar outras tarefas compatíveis com a função, ou determinadas pela chefia imediata.

MOTORISTA

Dirigir veículos automotores, de passeio e utilitários a qualquer ponto da área urbana, rural e em viagens estaduais e/ou interestaduais, com a finalidade de transportar pessoas, equipamentos e materiais diversos, bem como alertar e providenciar consertos nos veículos automotores. a) Dirigir veículos automotores, a qualquer ponto da área urbana e rural, em viagens estaduais e/ou interestaduais, transportando pessoas e/ou cargas aos locais estabelecidos; b) Manter veículo sob sua responsabilidade, em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem dos pneus, cargas dos extintores e outros, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de uso; c) Informar as condições do veículo, para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos preestabelecidos ou em términos de viagens; d) Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se suas documentações de motorista e as do veículo estão completas e atualizadas, obedecendo às leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, a fim de garantir a segurança dos passageiros e integridade das cargas; e) Auxiliar no carregamento e descarregamento de material conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando sua arrumação no

veículo, a fim de evitar acidentes; f) Preencher formulários de controle, registrando quilometragem e locais percorridos, horários de saída e retorno e outros, segundo instruções preestabelecidas; g) Atender requisições de saída, obedecendo aos horários estabelecidos e recolhendo o veículo na garagem após o serviço; h) Auxiliar nas Sessões Internas e Externas da Câmara Municipal; i) As multas referentes a infrações de trânsito serão de responsabilidade do servidor, as quais serão descontadas parceladamente de sua remuneração e caso venha a ser detectada a atuação com dolo ou culpa; j) Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal.

SERVENTE

Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação. a) Remover e limpar pó de móveis, paredes, divisórias, tetos, portas, janelas e equipamentos, etc. b) Limpar salas, pátios, tapetes, forrações e cortinas; c) Lavar pisos, escadarias, pias, luminárias, esquadrias, vidraças e persianas; d) Arrumar banheiros e toaletes, e reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes, para higienizá-los e conservá-los em condições de uso; e) Remover e acondicionar o lixo dos banheiros e demais dependências, transportando-os aos locais destinados para depósito ou coleta, a fim de ser recolhido pelo serviço de limpeza pública e manter a higiene; f) Preparar e servir os gêneros alimentícios adquiridos pela Administração para consumo comum (água, café, suco, etc.), no local de trabalho; g) Se homem inclui-se ainda: transportar móveis, objetos, equipamentos e mercadorias diversas, deslocando-os com auxílio de carrinhos, alavancas e outros meios, interna ou externamente, além de: Auxiliar nos serviços de alvenaria, carpintaria, pintura, hidráulica, eletricidade, atuando somente nas tarefas simples, que não exijam conhecimento ou prática específica, tais como: serrar, pregar, puxar fios, transportar areia, cimento, tijolos, canos, capinagem, e outros. Cuidar das plantas e folhagens dos vasos, adotando todos os procedimentos necessários ao seu correto cultivo. Realizar serviços de manutenção nos parques e jardins que sejam de responsabilidade da Câmara Municipal, renovando-lhes as partes danificadas, transportando mudas, erradicando ervas daninhas, adubando, irrigando e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA – NIVEL FUNDAMENTAL

Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Sinônimos e Antônimos. Divisão silábica. Tipos de Frases. Aumentativo e Diminutivo. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Verbo. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras. Estabelecimento da sequência lógica de frases, acontecimentos, situações. Coesão e coerência. Emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego das classes gramaticais. Pontuação. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

MATEMÁTICA E RACIOCINIO LOGICO – NIVEL FUNDAMENTAL

Números Naturais. Números inteiros. Números Fracionários. Números Decimais. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Operações Fundamentais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação e porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º grau. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas. Resolução de situações problema. Sucessor e Antecessor.

CONHECIMENTOS GERAIS - NÍVEL FUNDAMENTAL

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do estado e do município ocorridos desde 2022 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Saúde. Educação.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Compreensão e Interpretação de Texto. Interpretação de charges e Quadrinhos. Significação literal e contextual de palavras. Estabelecimento da sequência lógica de frases, acontecimentos, situações. Coesão e coerência. Figuras de Linguagem. Alfabeto. Ortografia. Sílaba. Separação de Sílabas. Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas. Grafia correta das palavras. Sinônimos e Antônimos. Encontro Vocálico e Encontro Consonantal. Dígrafo. Sinais de pontuação. Frase, Tipos de Frase. Frase e oração. Sujeito, Predicado. Classes de Palavras: Advérbio. Interjeição. Conjunção. Adjetivo. Substantivo. Pronome. Verbo. Preposição. Uso do porquê. Acentuação gráfica. Emprego das classes gramaticais. Fonemas e letras.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões

numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Sucessor e Antecessor. Números inteiros. Números Fracionários: Números Decimais. Sistema romano de numeração. Sistema monetário brasileiro. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Potenciação e porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º grau. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa e tempo. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas. Resolução de situações problema. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

INFORMÁTICA - ENSINO MÉDIO

Sistemas Operacionais. Editores de Texto. Internet e Navegador. Hardware e Dispositivos. Segurança da Informação. Correio Eletrônico. Editor de Apresentações. Redes de Computadores. Noções de hardware e software. Pacote de Aplicativos: Microsoft Office, BrOffice, OpenOffice e LibreOffice. Editor de Texto Edição Básica de Documentos Manipulação, Edição e Formatação de Arquivos e Textos Trabalhando com Tabelas, Figuras e Objetos Gráficos .Introdução ao uso de Planilha Eletrônica Edição Básica de Planilhas Manipulação, Edição e Formatação de Planilhas Utilização de Fórmulas Criando Gráficos. Computação na nuvem (Cloud Computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

Interpretação do texto. Gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período. Termos essenciais da oração. Termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal). Termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto). Conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto). Concordância verbal e nominal. Crase. Pontuação. Funções do QUE e do SE. Uso dos porquês. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Sinônimos e Antônimos. Divisão silábica. Tipos de Frases. Aumentativo e Diminutivo. Funções da linguagem: referencial conativa, emotiva, metalinguística, poética e fática. Prosa, poesia, soneto e poema. Abordagem tripartida dos gêneros literários: lírico, épico e dramático. As categorias básicas da narrativa. Teorias e elementos da Comunicação. Linguagem, Língua e Fala. Dificuldades mais frequentes da Língua Portuguesa. Emprego dos verbos.

MATEMÁTICA– SUPERIOR

Números Naturais. Números fracionários. Números racionais. Operações com números naturais. Adição, subtração, multiplicação e divisão. Espaço e forma, grandezas e medidas. Expressões numéricas Resolução de problemas, Sistema de numeração decimal. Raízes. Proporcionalidade entre seguimentos. Figuras e formas geométricas. Ângulos e retas. Números primos. Frações. Porcentagem. Medidas de comprimento. Medidas de superfície. Medidas de capacidade. Medidas de tempo. Medidas de massa. Gráficos e tabelas. Álgebra. Trigonometria, geometria, geometria analítica. Equações de primeiro e segundo grau.

Noções de estatística. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Polinômios e equações polinomiais.

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL SUPERIOR

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do estado e do município ocorridos desde 2023 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Saúde. Educação.

ADVOGADO

Direito Constitucional. Hermenêutica e Interpretação Constitucional. Teoria da Constituição. Constitucionalismo e Neoconstitucionalismo. Poder Constituinte, Originário e Derivado. Reforma e Revisão Constitucional. Controle da Constitucionalidade. Normas Constitucionais/Inconstitucionais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Controle de Constitucionalidade. Direitos e Garantias Fundamentais: Individuais e Coletivos. Princípio da Legalidade. Princípio da Isonomia. Regime Constitucional da Propriedade: Desapropriação. Habeas Corpus. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Habeas Data. Ação Popular. Ação Civil Pública. Direitos Sociais e sua efetivação. Reserva do Possível. Princípios Constitucionais. Direito Administrativo. Administração Pública: noção e objeto. Regime jurídico - administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: órgãos e pessoas jurídicas. Autarquias. Autarquias Especiais: Agências Reguladoras e Agências Executivas. Fundações Públicas e Estatais (governamentais). Sociedades de Economia Mista. Empresas Públicas. Entidades Paraestatais e Terceiro Setor. Consórcios Públicos e Convênios de Cooperação entre os entes federados. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos e Requisitos do Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade do Ato Administrativo. Perfeição, Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Teoria dos Motivos Determinantes. Contratos Administrativos. Lei 14.113/2021. Conceito e Caracteres Jurídicos. Convênios Administrativos, Contratos de Gestão. Licitação: Conceito, Fundamentos, Modalidades e Procedimentos. Pregão. Licitação e Contratos nas concessões e permissões de serviços públicos, nas parcerias público-privadas. O Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC). Execução dos Contratos Administrativos. Teorias da Força Maior, da Imprevisão e do Fato do Príncipe. Bens Públicos. Classificação. Caracteres Jurídicos. Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Sistema Jurídico. Princípios jurídicos e princípios constitucionais. Sistema constitucional tributário brasileiro. Imunidades: conceito, espécies, natureza jurídica, alcance, interpretação. Distinção entre imunidade, isenção e não incidência. Competência Tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Tributo: conceitos, natureza jurídica. Classificações dos Tributos. Espécies Tributárias. Funções dos Tributos. Administração tributária. Imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana. Regra-matriz de incidência Tributária. Hipótese de incidência tributária e consequência tributária e seus critérios. Hipóteses de Isenção e imunidade. Direito Processual Civil. Norma Processual e Norma Material. Lei Processual no Tempo

e no Espaço. Jurisdição. Características da Função Jurisdicional. Seus Limites. Jurisdição Voluntária. Competência Absoluta e Relativa. Modificações da Competência. Natureza Jurídica. Classificação das Ações. Natureza Jurídica. Tipos de Processo. Pressupostos Processuais. Sujeitos do Processo. Capacidade Processual do Juiz e das Partes. Abstenção e Recusa do Juiz. Substituição Processual e Sucessão das Partes. Assistência Judiciária. Litisconsórcio. Intervenção de Terceiros. Atos Processuais. Atos das Partes e Atos do Juiz. A Forma dos Atos Processuais. Nulidade. Instrução Probatória. Meios de impugnação das decisões judiciais. Direito Previdenciário. Princípios do direito previdenciário. Vigência e eficácia das normas previdenciárias no tempo e no espaço. Competência legislativa. Prescrição em matéria previdenciária. Regimes de previdência social: regime geral, regimes próprios dos servidores públicos e regime complementar. Previdência social dos agentes públicos: servidores efetivos, servidores estabilizados, detentores de EMPREGO em comissão, detentores de mandato eletivo. Regimes próprios de previdência dos servidores efetivos: regras constitucionais permanentes. Aplicabilidade subsidiária das normas do regime geral de previdência social. Contagem de tempo fictícia e contagem recíproca. Correspondência entre benefício e fonte de custeio. Promoções pós-aposentadoria. Unidade de Regime e de Gestão. Fundos de Previdência. Aposentadorias: modalidades, critérios e requisitos de concessão e forma de cálculo dos benefícios (remuneração base de contribuição, atualização e parcelas incorporáveis). Aposentadorias especiais: hipóteses constitucionais e dependência de regulamentação. Cumulação de aposentadorias e pensões. Teto dos benefícios.

AGENTE LEGISLATIVO DE COMUNICAÇÃO

Comunicação institucional e pública. Fundamentos da comunicação social e organizacional. Técnicas de redação jornalística e produção de textos institucionais. Elaboração de releases, notícias, artigos, notas oficiais, reportagens e sugestões de pauta. Assessoria de imprensa e relacionamento com os veículos de comunicação. Comunicação pública e divulgação das atividades do Poder Legislativo. Relações públicas, cerimonial e protocolo. Planejamento, organização e cobertura de eventos institucionais. Técnicas de fotografia, filmagem e produção audiovisual. Seleção, edição e tratamento de textos, imagens, áudios e vídeos. Gestão de mídias digitais e redes sociais. Produção de conteúdo para plataformas digitais e acompanhamento de publicações. Comunicação interna e externa. Gestão de arquivos jornalísticos, fotográficos e audiovisuais. Pesquisa, apuração e verificação de informações. Ética jornalística, imparcialidade, impessoalidade e interesse público na comunicação institucional. Comunicação institucional no Poder Legislativo. Transparência pública, acesso à informação e divulgação de atos oficiais. Noções da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal n.º 12.527/2011) e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal n.º 13.709/2018). Planejamento estratégico de comunicação, elaboração de relatórios e avaliação de resultados. Noções de informática aplicadas à comunicação e à produção de conteúdo digital.

CONTADOR

Fundamentos da Contabilidade. Estruturação do processo contábil. Estruturação e classificação de grupos patrimoniais do ativo e do passivo. Atos e fatos administrativos

permutativos modificativos mistos. Exercício econômico. Operações contábeis. Balancete e razonete. Demonstrações contábeis. Orçamento Público. Despesa Pública. Procedimentos Contábeis Contas, Livros de Escrituração, Relatórios. Procedimentos contábeis básicos de acordo com o método das partidas dobradas. Balanço Patrimonial. Variações do patrimônio líquido. Demonstração de resultado. Estática patrimonial. Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho. Princípios orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO e LOA. Orçamento fiscal e de seguridade social. Orçamento na Constituição Federal de 1988. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Créditos Adicionais. Cota, provisão, repasse e destaque. Procedimentos de retenção de impostos e contribuições federais. Contabilidade Geral: Patrimônio: Componentes Patrimoniais – Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Teorias, funções e estrutura das contas. Apuração de resultados. Sistemas de contas e plano de contas. Demonstrações contábeis. Análise das demonstrações contábeis

ANEXO III - CRONOGRAMA
CÂMARA MUNICIPAL DE PINHÃO– PR – CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2026

DATAS	EVENTOS
26/11/2026	Publicação do Edital do Concurso Público
27/11/2026 a 28/12/2026	Prazo de Impugnação do Edital de Abertura
27/11/2026 a 28/12/2026	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital
27/11/2026 a 28/12/2026	Período para realizar a inscrição na qualidade de Deficiente e Lactante e Candidatos Negros e Indígenas, nos termos deste Edital
27/11/2026 a 28/12/2026	Período para realizar os documentos referente a Prova de Títulos, nos termos deste Edital
27/11/2026 a 01/12/2026	Período para realizar a solicitação de isenção da taxa de inscrição nos termos deste Edital
08/12/2026	Resultado Isenção da Taxa de Inscrição
09/12/2026 a 10/12/2026	Prazo para recurso contra a Isenção das Taxa de Inscrição
29/12/2026	Data para pagamento da Taxa de Inscrição
05/01/2027	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referente à condição de Deficiente e Lactante
06/01/2027 e 07/01/2027	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
12/01/2027	Publicação da Convocação Prova Objetiva
17/01/2027	Realização da Prova Escrita Objetiva
18/01/2027	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva
19/01/2027 e 20/01/2027	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
25/01/2027	Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva, Prova de Títulos e divulgação do gabarito oficial
26/01/2027 e 27/01/2027	Prazo para recurso contra a classificação preliminar
28/01/2027	Publicação da Convocação Prova Prova Prática
30/01/2027 e 31/01/2027	Realização da Prova Prática
02/02/2027	Divulgação do Resultado da Prova Prática
03/02/2027 e 04/02/2027	Prazo para recurso contra a Prova Prática
05/02/2027	Divulgação do Resultado da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do Concurso Público.

Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em caso da necessidade de ajustes operacionais, a critério do Câmara Municipal de PINHÃO- PR em acordo com o INSTITUTO OMNI.