

DE ACORDO COM O EDITAL Nº 001/2026



CAMBÉ-PR

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBÉ - PARANÁ

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática
- ▶ Informática Básica
- ▶ Conhecimentos Específicos

BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA



AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





CAMBÉ - PR

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBÉ - PARANÁ

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III

Nº 001/2026

CÓD: OP-132MA-26
7908403594450

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos)	7
2. Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição)	7
3. Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação.....	14
4. Concordância nominal, concordância verbal	15
5. Uso da crase.....	17
6. Pontuação	18
7. Acentuação gráfica.....	19

Matemática

1. Teoria dos conjuntos	31
2. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Operações com frações. Potenciação	33
3. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.....	41
4. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares.....	41
5. Números complexos	52
6. Raciocínio lógico	58
7. Polinômios	60
8. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas	64
9. Probabilidades	66
10. Fatoração	68
11. Regra de três simples e composta	70
12. Razão e proporção; Grandezas proporcionais	72
13. Porcentagem	73
14. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama.....	75
15. Média aritmética simples e ponderada	78
16. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo	78
17. Progressão aritmética	88
18. Análise combinatória	93

Informática Básica

1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office.....	101
2. Sistema operacional: Windows. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	105
3. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet	107
4. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.....	115

Conhecimentos Específicos

Assistente Administrativo III

1. Estatuto dos servidores do município de Cambé.....	125
2. Lei Orgânica do Município de Cambé – Títulos I, II e III	152
3. Atendimento ao público: pessoalmente e por telefone	174
4. Postura profissional e relações interpessoais	177
5. Aspectos gerais da redação oficial, comunicações oficiais, fundamentos da elaboração normativa, técnica legislativa e atos normativos	177
6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Acesso à informação	185
7. Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 – Participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública	192
8. Noções de Orçamento Público.....	196
9. PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual)	201
10. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 – Improbidade administrativa	203
11. Controle e registro do patrimônio público (cadastro, tombamento e atualização de dados). Recebimento e conferência de bens e materiais (quantidade, estado e documentação). Inventário patrimonial (contagem física e conciliação com o sistema). Manutenção preventiva e corretiva dos bens (acompanhamento e registro). Elaboração de relatórios, mapas e planilhas patrimoniais. Fiscalização e prevenção de perdas (zelo, controle e comunicação de irregularidades). Apoio a auditorias e inspeções (documentos, conferências e informações).	212
12. Direito Constitucional: Constituição de 1988: Organização do Estado: organização político-administrativa (arts. 18 e 19); Capítulo IV – Dos Municípios (arts. 29 a 31)	213
13. Capítulo VII – Da Administração Pública, Seção I – Disposições Gerais (arts. 37 e 38); Seção II – Dos Servidores Públicos (Arts. 39 a 41). Normas constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores.....	217
14. Direito Administrativo: Noções de organização administrativa: Centralização, descentralização, concentração e desconcentração, Administração direta e indireta, Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista	222
15. Poderes e Deveres administrativos: poder discricionário, poder regulamentar, poder hierárquico e disciplinar, poder de polícia. Uso e abuso de poder.....	226
16. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, extinção, nulidades e revogação	234
17. Agentes Públicos: disposições constitucionais, regime jurídico, cargo público, provimento, investidura, estabilidade, acumulação, regime disciplinar e seguridade social.....	246
18. Licitações e Contratos: Licitações: Princípios, Definições, Compras, Alienações, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório e Contratos Administrativos	258
19. Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos	289

LÍNGUA PORTUGUESA

ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO (COMPREENSÃO GERAL DO TEXTO, PONTO DE VISTA OU IDEIA CENTRAL DEFENDIDA PELO AUTOR, ARGUMENTAÇÃO, ELEMENTOS DE COESÃO, INFERÊNCIAS, ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO TEXTO E DOS PARÁGRAFOS)

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

- Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.
- Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.
- **Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto:** dados, fonte de referências e datas.
- 4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.
- **Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam compreensão do texto aparecem com as seguintes expressões:** o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor... Já as questões que esperam interpretação do texto aparecem com as seguintes expressões: conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...

MORFOLOGIA: CLASSIFICAÇÃO E EMPREGO DE CLASSES GRAMATICAIS (SUBSTANTIVO, ADJETIVO, ARTIGO, NUMERAL, PRONOMES, VERBOS, ADVÉRBIOS, PREPOSIÇÃO, CONJUNÇÃO, INTERJEIÇÃO)

Para entender sobre a estrutura das funções sintáticas, é preciso conhecer as classes de palavras, também conhecidas por classes morfológicas. A gramática tradicional pressupõe 10 classes gramaticais de palavras, sendo elas: adjetivo, advérbio, artigo, conjunção, interjeição, numeral, pronome, preposição, substantivo e verbo.

Veja, a seguir, as características principais de cada uma delas.

CLASSE	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
ADJETIVO	Expressar características, qualidades ou estado dos seres Sofre variação em número, gênero e grau	Menina inteligente... Roupa azul-marinho... Brincadeira de criança... Povo brasileiro...
ADVÉRBIO	Indica circunstância em que ocorre o fato verbal Não sofre variação	A ajuda chegou tarde. A mulher trabalha muito. Ele dirigia mal.
ARTIGO	Determina os substantivos (de modo definido ou indefinido) Varia em gênero e número	A galinha botou um ovo. Uma menina deixou a mochila no ônibus.

AMOSTRA

CONJUNÇÃO	Liga ideias e sentenças (conhecida também como conectivos) Não sofre variação	Não gosto de refrigerante nem de pizza. Eu vou para a praia ou para a cachoeira?
INTERJEIÇÃO	Exprime reações emotivas e sentimentos Não sofre variação	Ah! Que calor... Escapei por pouco, ufa!
NUMERAL	Atribui quantidade e indica posição em alguma sequência Varia em gênero e número	Gostei muito do primeiro dia de aula. Três é a metade de seis.
PRONOME	Acompanha, substitui ou faz referência ao substantivo Varia em gênero e número	Posso ajudar, senhora? Ela me ajudou muito com o meu trabalho. Esta é a casa onde eu moro. Que dia é hoje?
PREPOSIÇÃO	Relaciona dois termos de uma mesma oração Não sofre variação	Espero por você essa noite. Lucas gosta de tocar violão.
SUBSTANTIVO	Nomeia objetos, pessoas, animais, alimentos, lugares etc. Flexionam em gênero, número e grau.	A menina jogou sua boneca no rio. A matilha tinha muita coragem.
VERBO	Indica ação, estado ou fenômenos da natureza Sofre variação de acordo com suas flexões de modo, tempo, número, pessoa e voz. Verbos não significativos são chamados verbos de ligação	Ana se exercita pela manhã. Todos parecem meio bobos. Chove muito em Manaus. A cidade é muito bonita quando vista do alto.

SUBSTANTIVO

► Tipos de substantivos

Os substantivos podem ter diferentes classificações, de acordo com os conceitos apresentados abaixo:

- **Comum:** usado para nomear seres e objetos generalizados.
Ex.: mulher; gato; cidade...
- **Próprio:** geralmente escrito com letra maiúscula, serve para especificar e particularizar.
Ex.: Maria; Garfield; Belo Horizonte...
- **Coletivo:** é um nome no singular que expressa ideia de plural, para designar grupos e conjuntos de seres ou objetos de uma mesma espécie.
Ex.: matilha; enxame; cardume...
- **Concreto:** nomeia algo que existe de modo independente de outro ser (objetos, pessoas, animais, lugares etc.).
Ex.: menina; cachorro; praça...
- **Abstrato:** depende de um ser concreto para existir, designando sentimentos, estados, qualidades, ações etc.
Ex.: saudade; sede; imaginação...
- **Primitivo:** substantivo que dá origem a outras palavras.
Ex.: livro; água; noite...
- **Derivado:** formado a partir de outra(s) palavra(s).
Ex.: pedreiro; livraria; noturno...
- **Simples:** nomes formados por apenas uma palavra (um radical).
Ex.: casa; pessoa; cheiro...
- **Composto:** nomes formados por mais de uma palavra (mais de um radical).
Ex.: passatempo; guarda-roupa; girassol...



MATEMÁTICA

TEORIA DOS CONJUNTOS

TEORIA DOS CONJUNTOS

Um conjunto é uma coleção de objetos, chamados elementos, que possuem uma propriedade comum ou que satisfazem determinada condição.

► Representação de um conjunto

Podemos representar um conjunto de várias maneiras. Indicamos os conjuntos utilizando as letras maiúsculas e os elementos destes conjuntos por letras minúsculas. Vejamos as principais formas de representação:

- Os elementos do conjunto são colocados entre chaves separados por vírgula, ou ponto e vírgula.

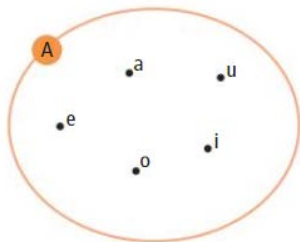
$$A = \{a, e, i, o, u\}$$

- Os elementos do conjunto são representados por uma ou mais propriedades que os caracterize.

$$A = \{x \mid x \text{ é vogal do nosso alfabeto}\}$$

Este símbolo significa **tal que**.

- Os elementos do conjunto são representados por meio de um esquema denominado diagrama de Venn.



► Relação de pertinência

Usamos os símbolos \in (pertence) e \notin (não pertence) para relacionar se um elemento faz parte ou não do conjunto.

► Tipos de Conjuntos

- Conjunto Universo:** reunião de todos os conjuntos que estamos trabalhando.
- Conjunto Vazio:** é aquele que não possui elementos. Representa-se por \emptyset ou, simplesmente $\{ \}$.
- Conjunto Unitário:** possui apenas um único elemento.

- Conjunto Finito:** quando podemos enumerar todos os seus elementos.

- Conjunto Infinito:** contrário do finito.

► Relação de inclusão

É usada para estabelecer relação entre conjuntos com conjuntos, verificando se um conjunto é subconjunto ou não de outro conjunto. Usamos os seguintes símbolos de inclusão:

\subset	está contido
\supset	contém
$\not\subset$	não está contido
$\not\supset$	não contém

► Igualdade de conjuntos

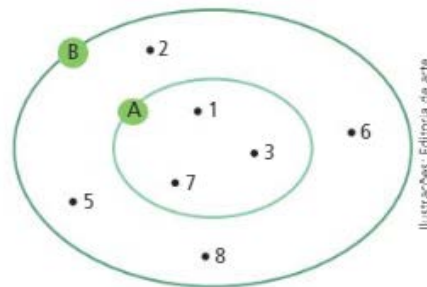
- Dois conjuntos a e b são iguais, indicamos $a = b$, quando possuem os mesmos elementos.

- Dois conjuntos a e b são diferentes, indicamos por $a \neq b$, se pelo menos um dos elementos de um dos conjuntos não pertence ao outro.

► Subconjuntos

Quando todos os elementos de um conjunto A são também elementos de um outro conjunto B , dizemos que A é subconjunto de B .

Exemplo: $A = \{1, 3, 7\}$ e $B = \{1, 2, 3, 5, 6, 7, 8\}$.



Ilustrações: Editora de arte

Os elementos do conjunto A estão contidos no conjunto B .

Atenção:

- Todo conjunto A é subconjunto dele próprio;
- O conjunto vazio, por convenção, é subconjunto de qualquer conjunto;
- O conjunto das partes é o conjunto formado por todos os subconjuntos de A .

AMOSTRA

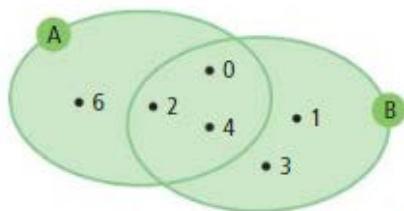
▪ **O número de seu subconjunto é dado por:** 2^n ; onde n é o número de elementos desse conjunto.

► **Operações com Conjuntos**

Tomando os conjuntos: $A = \{0,2,4,6\}$ e $B = \{0,1,2,3,4\}$, como exemplo, vejamos:

União de conjuntos

É o conjunto formado por todos os elementos que pertencem a A ou a B . Representa-se por $A \cup B$. Simbolicamente: $A \cup B = \{x \mid x \in A \text{ ou } x \in B\}$. Exemplo:



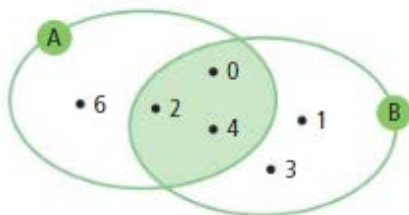
A parte pintada dos conjuntos indica $A \cup B$.

$$A \cup B = \{0, 1, 2, 3, 4, 6\}$$

Lê-se: A união B ou A reunião B.

Intersecção de conjuntos

É o conjunto formado por todos os elementos que pertencem, simultaneamente, a A e a B . Representa-se por $A \cap B$. Simbolicamente: $A \cap B = \{x \mid x \in A \text{ e } x \in B\}$



A parte pintada dos conjuntos indica $A \cap B$.

$$A \cap B = \{0, 2, 4\}$$

Lê-se: A intersecção B.

Observação: Se $A \cap B = \emptyset$, dizemos que A e B são conjuntos disjuntos.

Propriedades da união e intersecção

▪ **Propriedade comutativa**

$$A \cup B = B \cup A \text{ (comutativa da união)}$$

$$A \cap B = B \cap A \text{ (comutativa da intersecção)}$$

▪ **Propriedade associativa**

$$(A \cup B) \cup C = A \cup (B \cup C) \text{ (associativa da união)}$$

$$(A \cap B) \cap C = A \cap (B \cap C) \text{ (associativa da intersecção)}$$

▪ **Propriedade associativa**

$$A \cap (B \cup C) = (A \cap B) \cup (A \cap C) \text{ (distributiva da intersecção em relação à união)}$$

$$A \cup (B \cap C) = (A \cup B) \cap (A \cup C) \text{ (distributiva da união em relação à intersecção)}$$

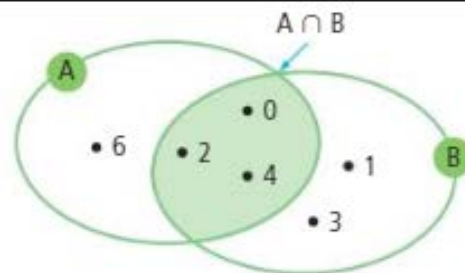
▪ **Propriedade essencial**

$$\text{Se } A \subset B, \text{ então } A \cup B = B \text{ e } A \cap B = A, \text{ então } A \subset B$$

Número de Elementos da União e da Intersecção de Conjuntos

É dado pela fórmula abaixo:

$$n(A \cup B) = n(A) + n(B) - n(A \cap B)$$



$$n(A \cup B) = 4 + 5 - 3 \Rightarrow n(A \cup B) = 6$$

Exemplo: (FCC)

Dos 43 vereadores de uma cidade, 13 dele não se inscreveram nas comissões de Educação, Saúde e Saneamento Básico. Sete dos vereadores se inscreveram nas três comissões citadas. Doze deles se inscreveram apenas nas comissões de Educação e Saúde e oito deles se inscreveram apenas nas comissões de Saúde e Saneamento Básico. Nenhum dos vereadores se inscreveu em apenas uma dessas comissões. O número de vereadores inscritos na comissão de Saneamento Básico é igual a

- (A) 15.
- (B) 21.
- (C) 18.
- (D) 27.
- (E) 16.

Resolução:

De acordo com os dados temos:

7 vereadores se inscreveram nas 3.

APENAS 12 se inscreveram em educação e saúde (o 12 não deve ser tirado de 7 como costuma fazer nos conjuntos, pois ele já desconsidera os que se inscreveram nos três)

APENAS 8 se inscreveram em saúde e saneamento básico.

São 30 vereadores que se inscreveram nessas 3 comissões, pois 13 dos 43 não se inscreveram.

$$\text{Portanto, } 30 - 7 - 12 - 8 = 3$$

Se inscreveram em educação e saneamento 3 vereadores.

INFORMÁTICA BÁSICA

CONCEITOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE APLICATIVOS PARA EDIÇÃO DE TEXTOS, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES: AMBIENTE MICROSOFT OFFICE

Microsoft office 2019

O Office 2019 foi uma iniciativa da Microsoft que manteve os recursos anteriores mais utilizados. Desta vez foi investido numa maior integração com os dispositivos, acesso a nuvem e numa melhor experiência do usuário. Dentro deste cenário vamos relatar algumas funções já conhecidas e melhorias na edição de documentos.

► Word

O Microsoft Word é um dos principais editores de texto utilizados em escritórios, escolas e outros ambientes profissionais e acadêmicos. Ele oferece uma ampla variedade de ferramentas para formatação, edição e personalização de documentos. Entre suas funcionalidades mais comuns estão

Alinhamentos de linhas

Guia da Página Inicial	Tipo de Alinhamento	Tecla de Atalho
	Alinhamento justificado, isto é, o parágrafo é alinhado de tal forma que fique alinhado a direita e a esquerda.	Control + J
	Texto alinhado a direita	Control + G
	Texto centralizado	Control + E
	Texto alinhado a esquerda	Control + Q

Formatação de letras (Tipos e Tamanho)

Verifique o quadro, que apresenta cada uma das funções exemplificadas a seguir.



Guia página inicial	Função
	Opção para mudar o Tipo de letra
	Opção para mudar o tamanho da letra
	Opção para aumentar / diminuir o tamanho da letra
	Muda de minúsculas para maiúsculas
	Limpa a formatação

Marcadores

Os marcadores servem para organizar um texto em tópicos da seguinte forma:

- Item 1
- Item 2
- Item 3
- Item 4

Com as opções abaixo podemos escolher os marcadores para os tópicos conforme desejado, vide figura abaixo:



AMOSTRA

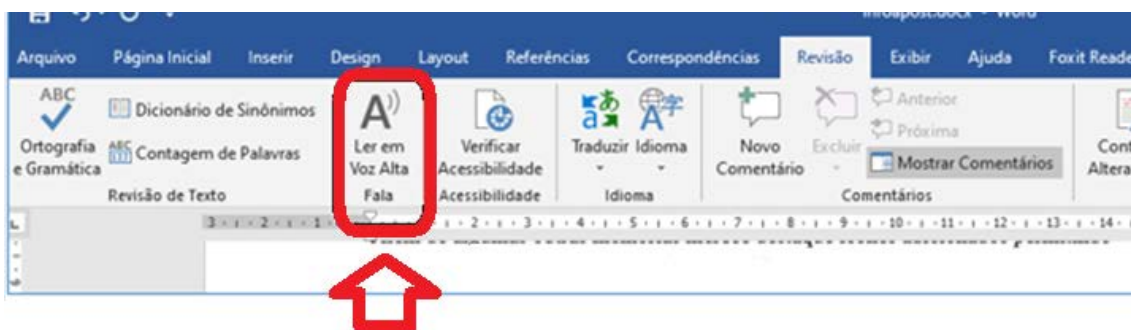
Outros Recursos interessantes utilizados com frequência e mantidos nesta versão:

Guia / Menu	Ícones do menu	Ação
Na página inicial		Para mudar a Forma Para Mudar a cor de fundo Para mudar a cor do texto
No menu		Para inserir Tabelas Para inserir Imagens
No menu Revisão		Para a verificação e correção ortográfica
No menu arquivo		Para salvar o documento

No Word 2019 foram acrescentadas diversas melhorias para a experiência do usuário e merece destaque os novos ícones adicionados, que podem ser usados para a elaboração de documentos, conforme abaixo:



Outro recurso que merece destaque é o Ler em voz alta, conforme a figura abaixo;



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo III

ESTATUTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CAMBÉ

LEI Nº 1.718/03

Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Municipais.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE, LEI:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O regime jurídico dos servidores do Município de Cambé, por fora da Lei nº 761/91 e o ESTATUTÁRIO, integrando-se nele todos os servidores da administração direta, e suas autarquias e fundações públicas, dos poderes do Executivo e Legislativo Municipal.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, ou estrangeiros na forma da lei, serão criados por lei com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

TÍTULO II

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES EM GERAIS

Art. 5º São requisitos básicos para investidura em cargo público: (Redação dada pela Lei Complementar nº 78/2023)

I - ser brasileiro nato ou naturalizado; (Redação dada pela Lei Complementar nº 78/2023)

II - idade mínima de 18 (dezoito) anos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 78/2023)

III - estar no gozo dos direitos políticos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 78/2023)

IV - a quitação com as obrigações militares e eleitorais; (Redação dada pela Lei Complementar nº 78/2023)

V - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 78/2023)

VI - registro no órgão de classe, quando for o caso; (Redação dada pela Lei Complementar nº 78/2023)

VII - não possuir antecedentes criminais; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 78/2023)

VIII - não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal, em período inferior a 05 (cinco) anos; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 78/2023)

IX - aptidão física e mental, atestada por meio de inspeção médica oficial. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 78/2023)

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo efetivo, ou teste seletivo para a contratação por tempo determinado, em igualdade de oportunidade com os demais candidatos, observadas as atribuições compatíveis com a deficiência ou limitação sensorial de que é portadora. (Redação dada pela Lei Complementar nº 56/2021)

§ 4º Ficam reservadas aos afrodescendentes, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos, efetuados pela Administração Direta, suas Autarquias e Fundações do Município de Cambé, para provimento de cargos efetivos. Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), sendo desprezada a fração inferior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 49/2020)

§ 5º Ficam reservadas às pessoas com deficiência, no mínimo, 5 % (cinco por cento) das vagas oferecidas em concurso público para o provimento de cargos efetivos, ou teste seletivo para a contratação por tempo determinado, no âmbito da administração pública municipal direta e indireta. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 56/2021)

§ 6º Nos casos em que os 5% (cinco por cento) corresponderem a menos de 1 (uma) vaga, fica estipulado que haverá arredondamento para 1 (uma) vaga completa desde que não supere 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas por cargo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 56/2021)

§ 7º Quando a garantia de nomeação do primeiro candidato pessoa com deficiência coincidir com a primeira nomeação do candidato afrodescendente, será nomeado primeiramente o que dispor da melhor colocação na lista de classificação geral. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 56/2021)

AMOSTRA

Art. 6º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 7º A investidura em cargo público ocorre com a posse.

Art. 8º São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação;

II - promoção;

III - readaptação;

IV - reversão;

V - aproveitamento;

VI - reintegração;

VII - recondução.

SEÇÃO II DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 9º A investidura em cargo de provimento efetivo será feita mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo que o concurso poderá ser realizado em duas etapas, como dispuser o edital que regulamentar o mesmo, bem como ser utilizadas provas práticas.

Parágrafo único. Fica condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado em edital, ressalvadas as hipóteses de isenção nele prevista.

Art. 10. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.

§ 1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no órgão oficial ou jornal de grande circulação no município.

§ 2º Não será nomeado candidato de concurso novo enquanto houver candidato aprovado no mesmo cargo em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Art. 11. Após a sua aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, o candidato será regularmente convocado para apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º O ato de convocação do candidato será divulgado por meio do Jornal Oficial Eletrônico do Município de Cambé, concedendo-lhe prazo de 05 (cinco) dias úteis para comparecimento, contados a partir da data de publicação do ato, salvo quando o mesmo fixar data para início do prazo.

§ 2º O candidato regularmente convocado deverá comparecer no prazo estipulado no §1º deste artigo, munido de todos os documentos estabelecidos no edital do concurso público.

§ 3º O não comparecimento do candidato no prazo fixado no §1º deste artigo acarretará na sua eliminação do concurso público, sendo convocado o candidato classificado em seguida.

§ 4º Quando do comparecimento do candidato após a convocação, será informado ao mesmo a data e o horário de realização da inspeção médica oficial.

§ 5º Na data de realização da inspeção médica oficial, o candidato deverá comparecer munido de todos os exames médicos exigidos no edital do concurso público, sendo que o não comparecimento ou a não apresentação de todos os exames acarretará na sua eliminação, salvo se demonstrar estar impossibilitado de comparecer por motivo de doença, apurada através de inspeção médica oficial. (Redação dada pela Lei Complementar nº 78/2023)

Art. 12. O edital do concurso estabelecerá os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos.

Art. 13. A aprovação em concurso não gera direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados, salvo prévia desistência por escrito.

Art. 14. Quando houver servidor público municipal em disponibilidade não será permitida a realização de concurso público, para preenchimento de cargo de igual categoria devendo, se necessário, ser convocado o servidor disponível.

SEÇÃO III DA NOMEAÇÃO

Art. 15. A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos.

§ 1º O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, inteiramente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deve optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

§ 2º As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira em percentuais de no mínimo 55% (cinquenta e cinco por cento), destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento. (Redação dada pela Lei Complementar nº 2/2005)

§ 3º (Revogado pela Lei Complementar nº 49/2020)

§ 4º (Revogado pela Lei Complementar nº 49/2020)

§ 5º (Revogado pela Lei Complementar nº 49/2020)

§ 6º (Revogado pela Lei Complementar nº 49/2020)

Art. 16. Os servidores nomeados para exercerem os cargos constantes no anexo I do Plano de Cargos e Carreira e Salários - PCCS, estão dispensados de registrar a frequência, sendo seus cargos de dedicação exclusiva, e sempre que se fizer necessário, serão convocados, ficando vedado o pagamento ou a compensação pela exercício do horário extraordinário.

Parágrafo único. A designação ou a nomeação do servidor para exercer cargo comissionado, função de confiança, cargo de gratificação de função, ou designado para função gratificada, não poderá exceder o mandato de Prefeito.

Art. 17. A nomeação para cargos de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Municipal e seus regulamentos.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

