



# ORGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Campo Mourão - Paraná

Lei nº 707 de 21 de novembro de 1990 e Lei nº 3.640 de 30 de setembro de 2015 – Edição Eletrônica

## Atos do Poder Executivo: GABINETE DA PREFEITA

### DECRETO Nº 6969

Decreta Luto Oficial pelo falecimento da empresária, de família pioneira, Senhora **Dirce Daleffe Ayres**.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 123, I, “n”, da Lei Orgânica do Município;

### DECRETA:

**Art. 1º** Fica decretado a partir desta data, Luto Oficial no Município de Campo Mourão, por três dias, em sinal de pesar, pelo falecimento da empresária, de família pioneira, Senhora **Dirce Daleffe Ayres**, em 30 de julho de 2016.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO MUNICIPAL “10 DE OUTUBRO”**  
Campo Mourão, 31 de julho de 2016.

Regina Massaretto Bronzel Dubay - **Prefeita Municipal**

### PORTARIA Nº 519/2016 - GAPRE

Convalida a concessão de abono de permanência a servidora pública municipal **Maria Madalena Lopes da Silva**.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a alínea “g”, inciso II, artigo 123 da Lei Orgânica do Município,

**Considerando** o cumprimento das exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no art. 40, §§ 1º, III, “a”, 5º e 19 da Constituição Federal,

**Considerando** o contido no art. 7º da Lei Federal n. 10.887, de 18 de junho de 2004,

**Considerando** o processo protocolizado sob o nº 5228/2016,

### RESOLVE:

**Art. 1º Convalidar**, a partir de 9 de março de 2016, a concessão de abono de permanência a servidora pública municipal **Maria Madalena Lopes da Silva**, Cozinheira, equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, descontada em folha de pagamento.

**Art. 2º** Esta Portaria, ressalvado o disposto no art. 1º, entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO MUNICIPAL “10 DE OUTUBRO”**  
Campo Mourão, 2 de agosto de 2016

Regina Massaretto Bronzel Dubay - **Prefeita Municipal**  
Altair Casarim - **Secretário da Fazenda e Administração**

# SUMÁRIO

**01** **GABINETE DA PREFEITA**  
DECRETO  
PORTARIAS  
DISPENSAS DE LICITAÇÃO

**05** **SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**  
EXTRATOS DE RECISÃO CONTRATUAL - RECURSOS HUMANOS  
LICITAÇÕES - DEPTO. DE SUPRIMENTOS  
EXTRATOS DE CONTRATOS - ADMINISTRAÇÃO

**07** **SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**  
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO 002/2016 - CEMITÉRIO

**11** **ATOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:  
FUNDAÇAM**  
PORTARIA, LICITAÇÕES, EXTRATO, DISPENSA DE LIC.

**13** **ATOS DO PODER LEGISLATIVO:  
CÂMARA DE VEREADORES**  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO  
PORTARIAS

**SUPLEMENTO 1:  
LEI Nº 3742 LDO - EXERCÍCIO 2017**



ASSINADO  
DIGITALMENTE





**Orgão Oficial Eletrônico - 2024**  
Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

**PORTARIA Nº 520/2016 - GAPRE**

Concede licença-prêmio por assiduidade à servidora pública municipal **Elidice Eliane Nunes Vieira dos Santos**.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a alínea "a", inciso II, art. 123 da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 249 da Lei nº 1.085, de 30 de dezembro de 1997, com alterações posteriores, e tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o nº 4055/2016,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Conceder**, a partir de 13 de julho de 2016, à servidora pública municipal **Elidice Eliane Nunes Vieira dos Santos**, Cirurgião Dentista, lotada na Secretaria da Saúde, licença-prêmio por assiduidade, no período de 13/07/2016 a 10/10/2016, referente ao período aquisitivo de 2009/2014, de acordo com o art. 249 da Lei nº 1.085/97, alterada pela Lei nº 2.450, de 29 de abril de 2009.

**Art. 2º** Esta Portaria, ressalvado o disposto no art. 1º, entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"**  
Campo Mourão, 2 de agosto de 2016

Regina Massaretto Bronzel Dubay - **Prefeita Municipal**  
Altair Casarim - **Secretário da Fazenda e Administração**

---

**PORTARIA Nº 521/2016 - GAPRE**

Concede licença-prêmio por assiduidade à servidora pública municipal **Viviane Correia Camargo Batista**.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a alínea "a", inciso II, art. 123 da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 249 da Lei nº 1.085, de 30 de dezembro de 1997, com alterações posteriores, e tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o nº 5364/2016,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Conceder**, a partir de 18 de julho de 2016, à servidora pública municipal **Viviane Correia Camargo Batista**, Cozinheira, lotada na Secretaria da Educação, licença-prêmio por assiduidade, no período de 18/07/2016 a 17/10/2016, referente ao período aquisitivo de 2010/2015, de acordo com o art. 249 da Lei nº 1.085/97, alterada pela Lei nº 2.450, de 29 de abril de 2009.

**Art. 2º** Esta Portaria, ressalvado o disposto no art. 1º, entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"**  
Campo Mourão, 2 de agosto de 2016

Regina Massaretto Bronzel Dubay - **Prefeita Municipal**  
Altair Casarim - **Secretário da Fazenda e Administração**

---

**Portaria nº 522/2016 - GAPRE**

**Prorroga** o prazo para conclusão do inquérito administrativo aberto através da Portaria nº 340/2016 - GAPRE.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista os pareceres exarados no processo protocolizado sob nº 5305/2016,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Prorrogar**, por sessenta dias, o prazo para conclusão do Inquérito Administrativo aberto através da Portaria nº 340/2016 - GAPRE.



Orgão Oficial Eletrônico - 2024  
Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO MUNICIPAL “10 DE OUTUBRO”**  
Campo Mourão, 2 de agosto de 2016.

Regina Massaretto Bronzel Dubay - **Prefeita Municipal**  
Altair Casarim - **Secretário da Fazenda e Administração**

---

**PORTARIA Nº 523/2016 - GAPRE**

**Prorroga** o prazo para conclusão do inquérito administrativo aberto através da Portaria nº 341/2016 - GAPRE.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista os pareceres exarados no processo protocolizado sob nº 5718/2016,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Prorrogar**, por sessenta dias, o prazo para conclusão do Inquérito Administrativo aberto através da Portaria nº 341/2016 - GAPRE.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO MUNICIPAL “10 DE OUTUBRO”**  
Campo Mourão, 2 de agosto de 2016.

Regina Massaretto Bronzel Dubay - **Prefeita Municipal**  
Altair Casarim - **Secretário da Fazenda e Administração**

---

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 109/2016**

Com base no art. 24, inciso IV, c/c art. 26, parágrafo único, inciso III, da Lei Federal n. 8.666/93 e alterações posteriores e considerando os pareceres exarados no processo administrativo protocolado sob o nº 337/2016 – DESUP - fica ratificada a **Dispensa de Licitação**, para aquisição de medicamento para pacientes atendidos pela Secretaria da Saúde, conforme descrito na requisição de compras nº 444/2016, através da empresa **FARMACIA WEILER LTDA (CNPJ nº 06.231.216/0001-44)**, no valor total de **R\$ 20.044,50** (vinte mil, quarenta e quatro reais e cinquenta centavos).

Campo Mourão, 29 de julho de 2016.

Regina Massaretto Bronzel Dubay - **Prefeita Municipal**

---

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 110/2016**

Com base no art. 24, inciso V, c/c art. 26, parágrafo único, inciso III, da Lei Federal n. 8.666/93 e alterações posteriores e considerando os pareceres exarados no processo administrativo protocolado sob o nº 351/2016 – DESUP - fica ratificada a **Dispensa de Licitação**, para aquisição de material médico hospitalar para uso no atendimento das UBS's, urgência e emergência (24 horas), ambulâncias e pacientes – Secretaria da Saúde, conforme descrito na requisição de compras nº 424/2016, através da empresa **DIMENSÃO COMERCIO DE ARTIGOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA (CNPJ nº 03.924.435/0001-10)**, no valor total de **R\$ 7.943,51** (sete mil novecentos e quarenta e três reais e cinquenta e um centavos).

Campo Mourão, 01 de agosto de 2016.

Regina Massaretto Bronzel Dubay - **Prefeita Municipal**

---



Orgão Oficial Eletrônico - 2024  
Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 111/2016**

Com base no art. 24, inciso V, c/c art. 26, parágrafo único, inciso III, da Lei Federal n. 8.666/93 e alterações posteriores e considerando os pareceres exarados no processo administrativo protocolado sob o nº 352/2016 – DESUP - fica ratificada a **Dispensa de Licitação**, para aquisição de material médico hospitalar para uso no atendimento das UBS's, urgência e emergência (24 horas), ambulâncias e pacientes – Secretaria da Saúde, conforme descrito na requisição de compras nº 423/2016, através da empresa **ALVES E SARTOR LTDA ME (CNPJ nº 07.724.523/0001-20)**, no valor total de **R\$ 1.927,50** (mil novecentos e vinte e sete reais e cinquenta centavos).

Campo Mourão, 01 de agosto de 2016.

Regina Massaretto Bronzel Dubai - **Prefeita Municipal**

## SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

**EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL  
SOLICITADO PELO EMPREGADO  
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**

**Nº 25/2016**

<b>NOME</b>	Barbara Christiane Bento
<b>FUNÇÃO</b>	Nutricionista NASF
<b>LOTAÇÃO</b>	SESAU
<b>DATA RESCISÃO</b>	01.07.2016

**Nº 26/2016**

<b>NOME</b>	Edneia Rodrigues da Silva
<b>FUNÇÃO</b>	Agente Comunitário de Saúde
<b>LOTAÇÃO</b>	SESAU
<b>DATA RESCISÃO</b>	17.07.2016

**Nº 27/2016**

<b>NOME</b>	Maria Gorete Carlece da Silva
<b>FUNÇÃO</b>	Agente Comunitário de Saúde
<b>LOTAÇÃO</b>	SESAU
<b>DATA RESCISÃO</b>	17.07.2016

**Nº 28/2016**

<b>NOME</b>	Sandra Ferreira Nogoceki
<b>FUNÇÃO</b>	Agente Comunitário de Saúde
<b>LOTAÇÃO</b>	SESAU
<b>DATA RESCISÃO</b>	19.07.2016

**Nº 29/2016**

<b>NOME</b>	Alessandra Marcellly Esser
<b>FUNÇÃO</b>	Agente Comunitário de Saúde
<b>LOTAÇÃO</b>	SESAU
<b>DATA RESCISÃO</b>	24.07.2016

**EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL  
POR TERMINO DE CONTRATO DE PRAZO DETERMINADO  
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**

**Nº 30/2016**

<b>NOME</b>	Mara Magdalena Bastos Pereira
<b>FUNÇÃO</b>	Agente de Endemias
<b>LOTAÇÃO</b>	SESAU
<b>DATA RESCISÃO</b>	15.07.2016

Altair Casarin - **Secretário da Fazenda e Administração**



Orgão Oficial Eletrônico - 2024  
Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

**AVISO DE REVOGAÇÃO DA LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL 057/2016  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 073/2016**

O Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, **com fundamento no art. 49** da Lei Federal 8.666, de 21/06/93, combinado com o art. 09 da Lei 10.520, de 17/07/2002, súmula 473 do STF, e por conveniência da Administração, torna público, a **REVOGAÇÃO DA LICITAÇÃO Pregão Presencial nº 057 do tipo menor preço por item, tendo como objeto AQUISIÇÃO DE EMBALAGENS PARA UTILIZAÇÃO NO CULTIVO DE MUDAS NO HORTO MUNICIPAL DA SECRETARIA E MEIO AMBIENTE-SEAMA. RECURSOS LIVRES.**

Campo Mourão, 01 de agosto de 2016.

Regina Massaretto Bronzel Dubai - **Prefeita Municipal**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.155/2016 – DESUP.**  
**PREGÃO PRESENCIAL N. 068/2016.**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ODONTOLÓGICO PARA USO DOS MÓDULOS ODONTOLÓGICOS - SECRETARIA DA SAÚDE.**

**AVISO DE RESULTADO DA LICITAÇÃO**

O Município de Campo Mourão, por seu Pregoeiro, informa que os itens **003, 004, 009, 036, 042, 046, 047, 048, 052, 054, 065, 066, 076, 078, 079, 080, 092, 093, 094, 095, 097, 098, 099, 104, 105, 106, 107, 109, 111, 113, 114, 117, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 134 e 136** do edital foram adjudicados à empresa **ODONTOSUL LTDA EPP** com o valor total de **R\$ 160.540,10** (cento e sessenta mil quinhentos e quarenta reais e dez centavos), os itens **005, 058, 091, 102, 108 e 133** do edital foram adjudicados à empresa **MOCA COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA – ME** com o valor total de **R\$ 18.017,10** (dezoito mil, dezessete reais e dez centavos), os itens **006, 010, 011, 032, 033, 034, 035, 037, 041, 050, 055, 057, 060, 061, 064, 070, 071, 072, 073, 074, 075, 084, 087, 088, 096, 100, 101, 112, 116, 129 e 138** do edital foram adjudicados à empresa **ODONTOMEDI PRODUTOS ODONTOLOGICOS E HOSPITALARES LTDA** com o valor total de **R\$ 161.218,39** (cento e sessenta e um mil duzentos e dezoito reais e trinta e nove centavos), os itens **007, 025, 038, 039, 043, 045, 049, 051, 056, 063, 067, 069, 081, 082, 083, 090, 103, 110, 118, 119, 120, 127, 128, 130 e 137** do edital foram adjudicados à empresa **BIO LOGICA DISTRIBUIDORA EIRELI** com o valor total de **R\$ 17.370,30** (dezessete mil trezentos e setenta reais e trinta centavos), os itens **008, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 020, 021, 022, 023, 024, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 044, 085, 089, 115, 131 e 135** do edital foram adjudicados à empresa **FUSÃO COMERCIO DE PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA** com o valor total de **R\$ 19.923,80** (dezenove mil novecentos e vinte e três reais e oitenta centavos), os itens **019, 068, 077 e 086** do edital foram adjudicados à empresa **ASSUNÇÃO & MORRETO LTDA EPP** com o valor total de **R\$ 4.810,30** (quatro mil oitocentos e dez reais e trinta centavos), os itens **002, 040, 059, 062 e 132** do edital foram declarados **DESERTO** e os itens **001 e 053** não tiveram suas amostras aprovadas pela Secretaria da Saúde, segundo o julgamento proferido.

Campo Mourão, 01 de agosto de 2016.

Nilson Barboza de Souza - **Pregoeiro**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.155/2016 – DESUP.**  
**PREGÃO PRESENCIAL N. 068/2016.**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ODONTOLÓGICO PARA USO DOS MÓDULOS ODONTOLÓGICOS - SECRETARIA DA SAÚDE.**

Examinando os autos do processo licitatório em epígrafe, observo que a licitação seguiu o procedimento legal aplicável. Assim, com fundamento no art. 4º XXII, da Lei n. 10.520, de 17/07/2002, **HOMOLOGO** o Pregão Presencial n. 068/2016, do tipo menor preço, com adjudicação feita pelo Pregoeiro às empresas **ODONTOSUL LTDA EPP, MOCA COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA – ME, ODONTOMEDI**



Orgão Oficial Eletrônico - 2024  
Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

**PRODUTOS ODONTOLÓGICOS E HOSPITALARES LTDA, BIO LOGICA DISTRIBUIDORA EIRELI, FUSÃO COMERCIO DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA e ASSUNÇÃO & MORETTO LTDA EPP**, segundo o julgamento proferido.

Publique-se.

Campo Mourão, 01 de agosto de 2016.

REGINA MASSARETTO BRONZEL DUBAY - **PREFEITA**

**EXTRATO DO ADITIVO Nº 001/2016 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 74/2016  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 71/2016  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 262/2016-DESUP**

**PARTES:** O Município de Campo Mourão e a Vian Combustíveis Ltda.

**OBJETO:** Acrescer 25% ao valor contratual, correspondente a R\$ 22.971,50 (vinte e dois mil, novecentos e setenta e um reais e cinquenta centavos), representando o acréscimo de 3400 litros de etanol (R\$ 2,35 o litro), e 4150 litros de gasolina (R\$ 3,61 o litro).

**DATA DE ASSINATURA:** 21 de julho de 2016.

**FORO:** Comarca de Campo Mourão.

**EXTRATO DO ADITIVO Nº 002/2016 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 126/2015  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 107/2015  
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 334/2015-DESUP**

**PARTES:** O Município de Campo Mourão e a Vian Combustíveis Ltda.

**OBJETO:** Prorrogar por mais três meses a contar de seu vencimento o prazo de vigência contratual e acrescer 25% ao valor global do contrato, correspondente a R\$ 39.126,25 (trinta e nove mil, cento e vinte e seis reais e vinte e cinco centavos).

**DATA DE ASSINATURA:** 5 de julho de 2016.

**FORO:** Comarca de Campo Mourão.

**EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 91/2016  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 82/2016  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 308/2016-DESUP**

**PARTES:** O Fundo Municipal de Saúde de Campo Mourão e a Casu Serviços Médicos Eireli.

**OBJETO:** Prestação de serviços médicos na área de clínica geral para as unidades de saúde com carga horária de 35 horas semanais.

**VALOR:** R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais) para um período de 3 meses, com pagamentos mensais de R\$ 12.000,00 (doze mil reais).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

12.005.2150.3339034000000000 – Red. 015410

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo de vigência do presente Contrato será de 90 (noventa) dias, contados da data de assinatura do contrato.

**DATA DE ASSINATURA:** 13 de julho de 2016.

**FORO:** Comarca de Campo Mourão.

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

## SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO N. 002/2016

A **SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS** do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, **FAZ SABER** a todos que o presente edital lerem ou dele conhecimento tiverem que no prazo de 30 (trinta) dias, seja regularizada a situação dos imóveis localizados no Cemitério Municipal São Judas Tadeu, relacionados no anexo único, que se encontram em total estado de abandono, sob pena de aplicação das sanções previstas na Lei nº 795/93 e alterações posteriores, remoção de restos mortais e reversão do imóvel ao Município de Campo Mourão. O presente será publicado e afixado no Cemitério São Judas Tadeu.

Campo Mourão, 1º de agosto de 2016

Cézar Augusto Ferreira - **Secretário de Obras e Serviços Públicos**



Orgão Oficial Eletrônico - 2024  
Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

Anexo Único do Edital nº 002/2016

NOME DO PROPRIETARIO	DATA SEP.	QUADRA	LOTE
ALAIDE DE PAULA DIAS	24/05/2011	1120	13
ANA MARIA DE OLIVEIRA DA SILVA	03/01/1995	1268	6
ANA ROBERTA DA SILVA	17/12/1999	1266	1
ANTONIO CARLOS DOS REIS	14/06/1993	1249	9
ANTONIO CARLOS SILVA LOPES	13/04/2008	1262	8
ANTONIO FREITAS MORAES	07/05/1995	1270	4
ANTONIO JOSÉ DA SILVA	S/ SEPULT.	1129	6
ANTONIO ROQUE DORNES	15/05/1992	1160	5
APARECIDA NAVES DE PAULA	15/06/2001	1254	6
APARECIDA NAVES DE PAULA	15/06/2001	1254	8
APARECIDO GONÇALVES DE OLIVEIRA	01/10/1992	1229	7
APARECIDO GONÇALVES DE OLIVEIRA	01/10/1992	1229	7
BENEDINTO DOMINGOS BRITO	04/05/1992	1160	1
BENEDITO DOMINGOS BRITO	13/01/1993	1237	7
CARMELINA FAUSTINA PINHEIRO CIRILO	12/08/2003	1233	5
CLARICE RODRIGUES DA SILVA	12/01/1994	1258	2
CLEONICE FERNANDES CARDOSO	20/04/1997	1170	3
CLEUSA RIBEIRO MOREIRA	04/09/2003	1233	10
CONCEIÇÃO DOS SANTOS	11/12/1994	1262	6
DARCI CARRIEL ALVES	12/04/1993	1243	7
DIRCE MORAES DA SILVA	08/05/1995	1270	1
DONATA NAVARRO TOTI	02/12/1982	215	1
EDENILSON LIMA DIOGO	22/07/2009	1240	14
EDSON RAMOS DE LIMA	28/04/2008	1265	1
ELIZABETE TEIXEIRA DA SILVA	20/05/2000	1257	9
ERCILIA CAMARGO DE SOUZA DE OLIVEIRA	30/03/1994	1231	7
EVANILDA VIANA ROSA	24/02/2003	1200	14
FELISBINA APARECIDA TONETTE	02/12/1991	1124	4
FRANCISCA VAZ CARVALHO	23/05/1994	1129	4
FRANCISCO JOSÉ DOS SANTOS	05/09/2004	1262-A	2
GEISA IRENE DE ALMEIDA	22/11/1990	1224	1
HILMA CICATTI DA SILVA	09/12/1991	1124	3
HILMA CICATTI DA SILVA	23/10/1993	1124	5
IDALVINO FRANCISCO MENDES	16/07/1993	1251	5
ILDECI EVANGELISTA	18/12/1992	1235	12
IRACI TREZA ALBINO	12/10/1992	1228	7



Orgão Oficial Eletrônico - 2024  
Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

IRANI APARECIDA GONÇALVES RODRIGUES	20/11/1986	1176	7
IRINEU DA SILVA	26/03/1999	1223	6
IVANIR DOS SANTOS ALEXANDRE	25/07/1989	1170	1
JAIR DA SILVA	11/03/1998	1184	9
JAIR DA SILVA	24/01/1995	1184	11
JOÃO ANTONIO RAMOS	23/02/1992	1122	6
JOÃO CLAUDINO DOS SANTOS	13/03/2001	1264	9
JOSE DIVONZIR TOSSE	11/08/1992	1199	9
JOSÉ NILTON DOS SANTOS	25/08/1994	1264	11
JOSE SIEBRA DA COSTA	28/01/1999	1198	6
JULIO BALBINO DOS SANTOS	20/04/1993	1243	10
JUVENTINA COELHO DA SILVA	10/07/1991	1167	5
LEYDE GALHARDO PERES	18/08/2003	1234	3
LUCIANE GOMES DE OLIVEIRA	04/09/2004	1262-A	1
LUZIA CONFORTO MENDES	S/ SEPULT.	1125	7
LUZIA ILDA ALVES DOS SANTOS	12/08/1995	1133	5
MANOEL ALVES DO NASCIMENTO	01/07/2011	1265	12
MANOEL MACIEL DE MATOS	13/05/1993	1249	3
MARCIA ROCHA MATOS	18/08/2003	1230-A	11
MARIA APARECIDA FUZETO MASCHIO	20/02/1988	1221	12
MARIA APARECIDA RIBEIRO	08/09/1992	1198	9
MARIA DUTRA VIEIRA	17/03/2010	1120	14
MILTON CIDRA DE JESUS	14/11/2010	1264-A	1
MOISES PIRES DOS SANTOS	24/11/2010	1171	1
NERVINA BUENO DE ANDRADE	26/10/1999	1237	3
NILSON MIGLIORINI	08/01/1999	1192	8
OLIVIA LOURES	30/04/1999	1160	9
ORLANDO MARQUES	13/04/2001	1232	7
PAULO GONÇALVES DE OLIVEIRA	24/04/2000	1243	5
PEDRO GAINO	12/02/1999	1196	8
REGINALDO GONÇALVES DE OLIVEIRA	26/07/1994	1230-A	7
RENI DOS SANTOS	26/11/1990	1188	4
RICARDO RODRIGUES		1265	7
RONALDO RODRIGUES LIMA	14/07/1990	1223	8
ROSA ANITA DOS SANTOS	27/04/2008	1159	11
ROSALINA PINHEIRO	09/12/1994	1230-A	5
ROSELI DOS SANTOS ROCHA	30/07/1991	1191	9
SALVADOR RAMOS DE FRANÇA	24/09/2009	1238	14
SANDRA DE PAULA PEREIRA AMARANTE	25/09/2001	215	6



Orgão Oficial Eletrônico - 2024  
Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

SEBASTIÃO AGRICIO DE LEMES	20/07/2001	1258	11
SELMA DA COSTA	14/11/2010	1221	7
SEVALDO MOREIRA DOS SANTOS	04/01/2000	1242	6
SILVANA VAZ DE SOUZA	26/03/1998	1186	1
TEREZA CRISTINA FERREIRA	18/08/1996	1259	10
VALDECIR PEREIRA	10/01/1994	1233	9
ZULEIDE DIAS ANTUNES	31/07/2009	1260	14

**LISTA DE SEPULTADOS - SEM PROPRIETÁRIOS**

SEPULTADOS	DATA SEP.	QUADRA	LOTE
ADAUTO REFUNDINI	17/02/2009	1159	2
ALBERTO ALVES	18/04/2011	385	01-A
AMADO PEREIRA	28/04/2008	1247	6
ANTONIO JOSÉ DE SOUZA	20/07/2009	1223	13
ANTONIO TRINDADE FABRICIO NEVES	19/08/2010	1182	14
CARLA BETIARA DA SILVA	09/08/2009	1195	13
DORIVAL FERNANDES GOMES	16/06/2008	1254-A	5
EMIDIO MAXIMO DA SILVA	22/02/1993	1234	5
EUNICE DUARTE	26/09/2009	1193	14
FERNANDO ANTONIO FABRIS	02/05/2010	1129	14
HENRIQUE JOSÉ MARQUES DA COSTA ROSA	16/03/2011	1192	14
ISAURA DA SILVEIRA	29/09/1993	1253	10
JOÃO P. DOS SANTOS	28/10/1990	1189	4
JOSÉ DE SOUZA	05/08/2010	1242	13
JOSÉ DOS REIS PINTO	13/05/2011	385	02-A
JOSÉ GALVÃO DE OLIVEIRA	29/07/1994	1230-A	9
JOSÉ MARIA DE OLIVEIRA	04/07/2009	1237	14
JOSÉ NILDO DA SILVA	02/08/2006	1233	7
JOSÉ VERGINIO SILVA FILHO	18/08/2010	1193	13
JOSEFA APARECIDA DOS SANTOS	04/09/2004	1262-A	3
LUCIANA RIBEIRO	11/06/2002	1238	10
NILZA SOARES SOUZA	03/10/2007	1236	8
ROSELI RODRIGUES	30/03/2011	1164	13



Orgão Oficial Eletrônico - 2024  
Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

## Atos da Administração Indireta: FUNDACAM

### PORTARIA Nº 020/2016 – FUNDACAM

Designa membros para compor a Comissão de Aquisição, Análise e Avaliação de Acervos referente a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Central e Bibliotecas Sucursais.

A **DIRETORA-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE CAMPO MOURÃO – FUNDACAM**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com a Instrução Normativa nº 002 de 12 de setembro de 2014,

### RESOLVE

**Art. 1º Designar**, para compor a Comissão de Aquisição, Análise e Avaliação de Acervos em conformidade a Instrução Normativa nº 001/2012 que trata da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Central e Bibliotecas Sucursais.

I – Biblioteca Municipal Prof. Egidio Martello  
Mara Cristina dos Santos Oliveira  
RG: 4.337.095-2

II – Biblioteca Indústria do Conhecimento Pedro da Veiga  
Maria Célia Baran

III – Biblioteca Cidadã Professor Ephigênio José Carneiro  
Margarete de Souza  
RG: 4.240.666-0

IV – Conselho Municipal de Cultura  
Silvana Maria Vieceli de Souza  
RG: 5.345.612-0

V – Secretaria da Educação  
Daniella Oliveira Caria Tamborim  
RG: 7.306.769-3

VI – Conselho Gestor do PMLLL  
Ligia Patrícia Torino

VII – Academia Mourãoense de Letras  
Jair Elias dos Santos Júnior  
RG: 6.187.046-5

VIII – Associação Mourãoense Escritores  
Gilson Mendes de Góis  
RG: 3.827.507-0

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria n.º 012/2015 – FUNDACAM.

**FUNDAÇÃO CULTURAL DE CAMPO MOURÃO**

Campo Mourão, 2 de agosto de 2016.

Sônia Maria de Castro Singer - **Diretora-Presidente da FUNDACAM - Secretaria Especial da Cultura**



Orgão Oficial Eletrônico - 2024  
Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 12/2016**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 225/2016**

A **Fundação Cultural de Campo Mourão** e **Secretaria Especial da Cultura**, Estado do Paraná, tornar público que em cumprimento aos ditames contidos na Lei Federal n.º 10.520/02, Decreto Municipal n.º 2.944/04, Lei Complementar n.º 126/2006 e 147/2014 e no que couberem as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/93 e suas alterações em vigor, fará realizar, em sua sede às **09:00:00** do dia **15/08/2016**, na modalidade **Pregão Presencial** do tipo **Maior lance ou oferta**. Para **PERMISSÃO DE USO DO ESPAÇO FÍSICO DO CONSERVATÓRIO MUNICIPAL PROF. LEONE DE BIAGGIO PARA MINISTRAR AULAS DE INSTRUMENTOS MUSICAIS NA CASA DA MÚSICA ROSE MARY ALBUQUERQUE**. Conforme Anexo I do respectivo edital.

O Edital completo e maiores informações poderão ser obtidos no prédio da Estação da Luz Dom Eliseu Simões Mendes, Rua Francisco Ferreira Albuquerque s/n.º - Centro, Campo Mourão/PR, no Departamento Administrativo e Financeiro da Fundação Cultural de Campo Mourão - **Tel./Fax (44) 3523-9439** ou pelo site **www.campomourao.pr.gov.br**, a partir da publicação deste aviso, no horário das 08h às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

Campo Mourão, 01 de agosto de 2016.

Rodrigo dos Santos Ferreira – **Pregoeiro - Portaria 016/2016 - Fundacam**

**EXTRATO DE CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS n.º 021/2016**

**PREGÃO N.º 009/2016 - SRP – HOMOLOGADO 29/07/2016**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 210/2016 - FUNDACAM**

**PARTES:** A Fundação Cultural de Campo Mourão e a empresa Vian Combustíveis Ltda.

**OBJETO:** Tem por finalidade Registro de Preço para contratação de empresa para fornecimento de combustíveis (gasolina comum, etanol, óleo diesel) para os veículos da Fundação Cultural de Campo Mourão.

**VALOR GLOBAL:** R\$ 27.580,00 (vinte e sete mil quinhentos e oitenta reais).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Rubrica número: 18.001.013.0122.0002.2241.333903001010000 18.001.013.0122.0002.2241.33390300102 - 18.001.013.0122.0002.2241.333903001030000  
Red. 27347.

**PRAZO DE EXECUÇÃO:** O prazo de execução será de 12 (doze) meses.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo de vigência será o mesmo para sua execução.

**DATA DE ASSINATURA:** 01 de agosto de 2016.

**FORO:** Comarca de Campo Mourão, Estado do Paraná.

**DISPENSA DE LICITAÇÃO – 103/2016**

Com base no artigo 24, II da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e considerando os pareceres exarados no processo administrativo protocolado sob o n.º 230/2016 – Fundacam, fica ratificada a Dispensa de Licitação para aquisição de passagens Londrina x Campo Mourão, Curitiba x Campo Mourão e Campo Mourão x Curitiba, para a empresa Expresso Nordeste Linhas Rodoviárias Ltda, no valor de R\$ 414,90 (Quatrocentos e quatorze reais e noventa centavos).

Campo Mourão, 02 de Agosto de 2016.

Sonia Maria de Castro Singer – **Diretora Presidente da FUNDACAM/ Secretária Especial de Cultura**



Orgão Oficial Eletrônico - 2024  
Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

## Atos do Poder Legislativo: CÂMARA DE VEREADORES

### CONCURSO PÚBLICO N. 001/2016

O PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, resolve:

#### TORNAR PÚBLICO:

O presente Edital, destinado a abertura de vagas através do Concurso Público Municipal nº 001/2016 para provimento de cargos efetivos constantes no item 2 (dois) deste Edital e dos que vagarem na vigência deste concurso, tudo em conformidade com a Lei 1.085/1997 (e alterações posteriores), Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.

#### 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Concurso Público, observada a legislação específica que trata da matéria, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Universidade Estadual do Paraná *Campus* de Campo Mourão – Unespar.

**1.2** O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de Provas Objetiva e Prática, em conformidade com o estabelecido neste Edital.

**1.3** A Prova Objetiva e a prova prática serão realizadas na cidade de Campo Mourão, nas dependências da Universidade Estadual do Paraná - Unespar *Campus* de Campo Mourão, localizada a Av. Comendador Norberto Marcondes, 733, em dia estabelecido em edital próprio, com **data prevista** para realização da prova objetiva em 23 de outubro de 2016 das 13h30min às 18h30min, no horário oficial de Brasília/DF.

**1.4** Os candidatos aprovados e convocados serão submetidos ao Regime Jurídico Estatutário, nos termos da Lei n. 1.085/1997 e suas alterações posteriores.

**1.5** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público, por meio da internet, no endereço eletrônico <http://www.campomourao.pr.leg.br>.

**1.6** A publicação do resultado final do concurso será feita por ordem decrescente de nota, contendo a lista geral com a pontuação de todos os candidatos.

**1.7** Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de (5) cinco dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolizada junto ao Protocolo Geral do Poder Legislativo de Campo Mourão, situado na Rua Francisco Ferreira Albuquerque, 1488, Centro, Campo Mourão - PR, CEP 87.302-220.

#### 2 - DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

<b>Cargo:</b> CONTÍNUO	
<b>Requisitos/escolaridade para investidura no cargo</b>	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5ª série concluída)



Orgão Oficial Eletrônico - 2024  
Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

<b>Grupo Ocupacional</b>	Administrativo
<b>Vencimentos</b>	R\$ 1.010,46
<b>Número de vagas</b>	01
<b>Jornada de trabalho</b>	35/40 horas semanais
<b>Taxa de inscrição</b>	50,00
<b>Tipo de prova</b>	Objetiva com 30 questões, sendo: 15 de Português, 15 de Matemática

<b>Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Requisitos/escolaridade para investidura no cargo</b>	Ensino Médio Completo, com conhecimento em serviços administrativos, digitação, cálculos e legislação específica.
<b>Grupo Ocupacional</b>	Administrativo
<b>Vencimentos</b>	R\$ 2.458,59
<b>Número de vagas</b>	01
<b>Jornada de trabalho</b>	35/40 horas semanais
<b>Taxa de inscrição</b>	80,00
<b>Tipo de prova</b>	Objetiva com 40 questões, sendo: 10 de Português, 10 de Matemática e 20 de Conhecimentos Específicos.

<b>Cargo: TELEFONISTA</b>	
<b>Requisitos/escolaridade para investidura no cargo</b>	Ensino Médio Completo
<b>Grupo Ocupacional</b>	Administrativo
<b>Vencimentos</b>	R\$ 1.279,41
<b>Número de vagas</b>	02
<b>Jornada de trabalho</b>	30 horas semanais
<b>Taxa de inscrição</b>	80,00
<b>Tipo de prova</b>	Objetiva com 40 questões, sendo: 10 de Português, 10 de Matemática e 20 de Conhecimentos Específicos.

<b>Cargo: OPERADOR DE ÁUDIO, VÍDEO E EQUIPAMENTOS ESPECIAIS</b>	
<b>Requisitos/escolaridade para investidura no cargo</b>	Ensino Médio Completo, com conhecimentos em digitação.
<b>Grupo Ocupacional</b>	Operacional
<b>Vencimentos</b>	R\$ 2.204,93
<b>Número de vagas</b>	01
<b>Jornada de trabalho</b>	35/40 horas semanais
<b>Taxa de inscrição</b>	80,00
<b>Tipo de prova</b>	Objetiva com 40 questões, sendo: 10 de Português, 10 de Matemática e 20 de Conhecimentos Específicos.

<b>Cargo: TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS</b>	
<b>Requisitos/escolaridade para investidura no cargo</b>	Ensino Médio Completo e curso de formação, podendo ser de educação profissional, extensão universitária ou de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação.
<b>Grupo Ocupacional</b>	Técnico/Profissional
<b>Vencimentos</b>	R\$ 2.204,93



## Orgão Oficial Eletrônico - 2024

Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

<b>Número de vagas</b>	01
<b>Jornada de trabalho</b>	35/40 horas semanais
<b>Taxa de inscrição</b>	80,00
<b>Tipos de prova</b>	Objetiva com 40 questões, sendo: 10 de Português, 10 de Matemática e 20 de Conhecimentos Específicos. Prova Prática.

<b>Cargo: PROCURADOR JURÍDICO</b>	
<b>Requisitos/escolaridade para investidura no cargo</b>	Ensino Superior Completo Registro na Ordem dos Advogados do Brasil
<b>Grupo Operacional</b>	Técnico profissional
<b>Vencimentos</b>	R\$ 3.985,69
<b>Número de vagas</b>	Cadastro de Reserva.
<b>Jornada de trabalho</b>	20 horas semanais
<b>Taxa de inscrição</b>	120,00
<b>Tipo de prova</b>	Objetiva com 40 questões específicas

2.1 A comprovação da escolaridade dar-se-á através do certificado de conclusão de curso emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.

### 3 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

3.1 As descrições dos cargos constam no Anexo I, que fazem parte integrante deste Edital.

### 4 - DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

4.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá justificar a necessidade deste tratamento especial, em até 3 (três) dias úteis antes da realização da prova mediante requerimento próprio (Anexo III), o qual deverá ser entregue no protocolo do Legislativo endereçado à Comissão Especial de Concurso. A solicitação de condições especiais para a realização das Provas Objetiva e prática serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso. Além do requerimento, anexar cópia simples do CPF e, em caso de doença, o original ou cópia autenticada (em cartório ou pela comissão designada pela portaria 51/2015) do laudo médico com CRM, atestando a espécie e o grau da deficiência (quando for o caso), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento especial solicitado.

4.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e enviar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança, não podendo ficar no local durante a amamentação. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.

4.3 A Comissão Coordenadora do Concurso e a Universidade Estadual do Paraná - Unespar não disponibilizarão acompanhante para a guarda de criança.

4.4 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/2003, e suas alterações. O candidato que necessitar realizar a prova armado e for amparado pela citada lei deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição (Anexo III) e enviar, na forma do subitem 4.5 deste edital, cópia autenticada (em cartório ou pela comissão designada pela portaria 51/2015) do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

4.5 A documentação para solicitação de atendimento especial de que tratam os subitens 4.1 e 4.4, deverá ser entregue no Protocolo Geral do Poder Legislativo em até 3 dias úteis da realização da prova, em caso da não entrega a solicitação será indeferida.

4.6 A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no site <http://www.campomourao.pr.leg.br>, em até 2 (dois) dias úteis antes da realização da prova.



## Orgão Oficial Eletrônico - 2024

Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

**4.7** O candidato poderá verificar, por meio de link específico disponível no endereço eletrônico <http://www.campomourao.pr.leg.br> e no Órgão Oficial do Município qual(is) pendência(s) resultou(aram) no indeferimento de sua solicitação de atendimento especial para o dia de realização das provas.

**4.8** O candidato que não solicitar atendimento especial e não especificar quais recursos serão necessários, não terá direito ao referido atendimento no dia de realização das provas, excetuando-se o caso de amamentação.

### **5 - DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**5.1** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias especificadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do artigo 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista).

**5.2** O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.

**5.3** Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como portador de necessidades especiais, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que será submetido, se aprovado, ao exame de avaliação de compatibilidade da necessidade especial com as atividades a serem exercidas, conforme item 13.2.6 deste edital.

**5.4** O candidato inscrito como pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, em até 3 (três) dias úteis antes da realização das provas, com justificativa acompanhada de parecer emitido nos últimos 12 (doze) meses, por especialista da área de sua deficiência, junto ao protocolo geral do Poder Legislativo quando da entrega da documentação, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações.

**5.5** O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar a sua deficiência (Anexo III) e atender aos requisitos constantes no item 5.6 do edital.

**5.6** Em até três dias úteis antes da realização das provas, o candidato inscrito como pessoa com deficiência, deverá protocolar no Protocolo Geral do Poder Legislativo, situado na Rua Francisco Ferreira Albuquerque, 1488, CEP: 87302-220, Campo Mourão/PR, identificando o nome do concurso no envelope: "PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO- EDITAL Nº 01/2016 - REF.: "LAUDO MÉDICO", a documentação e solicitação a seguir:

a) cópia autenticada (em cartório ou pela comissão nomeada pela portaria 51/2015) do Laudo Médico, com data de expedição de, no máximo, 12 (doze) meses retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID-10, bem como a provável causa da deficiência, assinatura do Médico e o número do CRM, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e a opção de Cargo.

b) requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova, quando for o caso, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova em Braille, ampliada ou o auxílio de leitor ou outro).

**5.7** O candidato que não atender, dentro do prazo pré-estipulado, aos dispositivos mencionados no item 5.6 e suas alíneas não terá a condição especial atendida ou será considerado não portador de necessidade especial, seja qual for o motivo alegado.

**5.8** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes do item 5 deste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**5.9** O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.



## Orgão Oficial Eletrônico - 2024

Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

**5.10** O resultado das solicitações dos candidatos que se declararam portadores de necessidades especiais será divulgado, no site <http://www.campomourao.pr.leg.br> e no Órgão Oficial do Município.

**5.11** O candidato que for nomeado na condição de portador de necessidade especial não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

### **6 - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE**

**6.1** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, **exceto** para as pessoas portadoras de deficiência física e doadores de sangue, conforme estabelecem as Leis Municipais nº. 2508/2009 e 2.585/2010.

**6.1.1** Poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público o candidato que, de acordo com a Lei Municipal nº. 2508/2009, comprovar a condição de pessoa portadora de deficiência mediante apresentação dos seguintes documentos:

**I** - Carteira de Identidade;

**II** - Atestado Médico fornecido pelo médico profissional, que deverá conter o Código Internacional de Doenças – CID-10;

**III** - Declaração de que não está empregado ou que esteja recebendo qualquer benefício, aposentadoria ou outra renda de qualquer instituto público ou privado.

**6.1.1.1** A isenção prevista para portadores de deficiência, não se aplica ao deficiente que estiver empregado ou que esteja recebendo qualquer benefício, aposentadoria ou outra renda de qualquer instituto público ou privado.

**6.1.2** Poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso, o doador de sangue que comprovar a doação de no mínimo 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses.

**6.1.2.1** Considera-se doação, para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, somente a que for promovida pelo Hemonúcleo de Campo Mourão.

**6.1.2.2** Para comprovação da qualidade de doador, será necessária a apresentação de documento de doador expedido pelo Hemonúcleo de Campo Mourão.

**6.2** As solicitações dos benefícios de isenção do valor da taxa de inscrição deverão ser efetuadas em até 7 (sete) dias úteis da data final de pagamento da taxa, no Poder Legislativo de Campo Mourão, no Protocolo Geral, localizado na Rua Francisco Ferreira Albuquerque, nº. 1488, Centro, Campo Mourão – Estado do Paraná, no horário das 8 h às 11h30min e das 13h30min às 17 h, mediante requerimento do interessado ou de seu procurador legalmente constituído, com firma reconhecida, cuja procuração deverá estar acompanhada de documento de identidade do candidato e do representante legal e demais documentos exigidos.

**6.3** As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

**6.4** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) Não observar a forma, os locais, o prazo e os horários estabelecidos nos subitens 6.2 e 6.3 deste edital.

**6.5** Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.

**6.6** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

**6.7** O processo de análise, avaliação e deliberação do pedido de isenção, serão coordenados e processados pela Universidade Estadual do



## Orgão Oficial Eletrônico - 2024

### Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

Paraná – Unespar *Campus* de Campo Mourão.

**6.8** Para concessão do benefício, a Universidade Estadual do Paraná – Unespar, *Campus* de Campo Mourão, procederá à análise de todos os documentos apresentados pelo candidato, atendimento aos requisitos exigidos neste edital, podendo, a critério de seus membros, efetuar visita domiciliar para verificação da veracidade das declarações efetuadas pelo candidato.

**6.9** O Edital, com a relação dos candidatos contemplados ou não com o benefício da isenção do valor da taxa de inscrição, será publicado no Órgão Oficial do Município de Campo Mourão e divulgado no endereço eletrônico <http://www.campomourao.pr.leg.br> em até 4 (quatro) dias úteis do vencimento da taxa de inscrição.

**6.10** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico <http://www.campomourao.pr.leg.br>, se cadastrar e imprimir o Boleto Bancário para pagamento.

**6.11** O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

**6.12** O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou qualquer ato do concurso, sempre que solicitado.

## **7 - DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DO ENSALAMENTO DOS CANDIDATOS.**

**7.1** A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas, critérios e condições os candidatos se obrigam a cumprir.

**7.2** Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a função. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo se o candidato não comparecer para realização das provas.

**7.3** O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10 horas do dia 06 de agosto de 2016 até 04 de setembro às 23h59min**, somente via internet, no endereço: <http://www.campomourao.pr.leg.br>, em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição, com vencimento em 05/09/2016, sendo a impressão do boleto componente do processo de inscrição.

**7.3.1** Será de inteira responsabilidade do candidato o acesso aos meios eletrônicos para efetuar sua inscrição, não cabendo a responsabilização da promotora do Concurso em casos de impossibilidade de acesso aos meios disponibilizados ou a quaisquer problemas técnicos alegados.

**7.4** O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **05 de setembro de 2016**.

**7.5** A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando o Poder Legislativo de Campo Mourão, nem a Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR *Campus* de Campo Mourão, pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento da taxa de inscrição.

**7.6** É de responsabilidade exclusiva do candidato os dados preenchidos no ato da inscrição, não podendo haver correção, alteração ou inclusão posterior de qualquer dado por ele informado ou solicitado.

**7.7** O Edital de Homologação das Inscrições será divulgado até 15/09/2016 no site <http://www.campomourao.pr.leg.br>, bem como publicado no Órgão Oficial do Município.

**7.8** Caberá recurso relativo à inscrição que tenha sido efetuada com o regular recolhimento da respectiva taxa de inscrição e que não conste da relação dos candidatos que tiveram as inscrições homologadas na forma do subitem 7.7, o qual deverá ser protocolado junto ao Protocolo Geral do Poder Legislativo, situado na Rua Francisco Ferreira Albuquerque, 1488, Centro, Campo Mourão até o dia 22/09/2016.



## Orgão Oficial Eletrônico - 2024

### Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

**7.9** O Poder Legislativo de Campo Mourão e a Universidade Estadual do Paraná - Unespar *Campus* de Campo Mourão não se responsabilizarão por inscrições não recebidas, em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## 8 - DAS PROVAS

### 8.1 - PROVA OBJETIVA

**8.1.1** Será aplicada prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo II, deste Edital, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d, e).

**8.1.2** A Prova Objetiva será aplicada em data, local e horário conforme disposto no item 1.3 deste edital.

**8.1.3** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com 1 (uma) hora de antecedência, obrigatoriamente munido de lápis, borracha, caneta esferográfica com tinta preta ou azul e documento original de Identificação, observados os subitens 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8.

**8.1.4** Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 1 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 (quinze) minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado.

**8.1.5** O Edital de Ensalamento contendo data, local e horário da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico <http://www.campomourao.pr.leg.br> e Órgão Oficial do Município no mínimo 15 (quinze) dias antes da prova.

**8.1.6** O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentado de forma legível e em via original:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
- d) Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;
- e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

**8.1.7** Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 8.1.6.

**8.1.8** Não será aceita cópia de qualquer documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

**8.1.9** Não será aplicada a Prova Objetiva ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local ou data ou em horário diferente dos prescritos neste Edital, ou em Editais específicos referentes às fases deste Concurso e no Cartão de resposta do candidato.

**8.1.10** Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**8.1.11** Não será permitido no dia da realização da prova, o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, notebook, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos, etc). O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos, implicará na eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

**8.1.12** Não será permitido, durante a realização da Prova Objetiva, o uso de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.



## Orgão Oficial Eletrônico - 2024

Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

**8.1.13** O não comparecimento do candidato à Prova Objetiva implicará a sua eliminação do Concurso.

**8.1.14** O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, bem como aquele que descumprir o disposto nos subitens 8.1.10, 8.1.11 e 8.1.12, será eliminado do Concurso.

**8.1.15** A duração da Prova Objetiva será de 05 (cinco) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.

**8.1.16** É de responsabilidade do candidato comparecer ao local da realização da prova objetiva, no horário estipulado no subitem 8.1.3, bem como observar o tempo destinado à realização da prova e preenchimento do cartão-resposta (subitem 8.1.15, deste Edital).

**8.1.17** As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão, sob pena de anulação.

**8.1.18** As respostas das questões da Prova Objetiva, lançadas no cartão-resposta, serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

**8.1.19** Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

**8.1.20** O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão, que deverá ser solicitado pelo candidato e registrado em Ata pelos aplicadores da prova.

**8.1.21** O candidato somente poderá se retirar da sala de prova após uma hora do início da Prova Objetiva, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores, o caderno de prova e o cartão-resposta.

**8.1.22** Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos três últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova e o lacre dos envelopes.

**8.1.23** Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um componente da equipe de aplicação da prova.

**8.1.24** Os candidatos que obtiverem, menos de 50% da pontuação possível, na prova objetiva, serão desclassificados.

### **8.2 DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS**

**8.2.1** Concorrerão à Prova Prática os candidatos ao cargo de TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS classificados com a pontuação mínima de pontos na prova objetiva conforme o disposto no Item 8.1.24.

**8.2.2** As Provas Práticas terão caráter eliminatório e classificatório e serão realizadas na data, local e horários, comunicado oportunamente no Edital de Convocação para a Prova Prática, a ser divulgado no site <http://www.campomourao.pr.leg.br>, observado o horário oficial de Brasília/DF.

**8.2.3** Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

**8.2.4** Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 1.3.

**8.2.5** Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado. O candidato deverá comparecer ao local com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado, munido de documento oficial de identidade, no seu original.

**8.2.6** Para a realização da Prova Prática serão convocados os 10 (dez) primeiros habilitados na Prova Objetiva e classificados provisoriamente, incluindo-se os candidatos empatados na última posição.



## Orgão Oficial Eletrônico - 2024

Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

**8.2.7.** A Prova Prática será realizada no tempo máximo de 30 (trinta) minutos e consistirá no desenvolvimento de atividades inerentes ao cargo para o qual o candidato concorre.

**8.2.8** A prova prática para o cargo de Tradutor e Intérprete de LIBRAS consistirá na tradução de texto escrito para LIBRAS, interpretação de LIBRAS para Língua Portuguesa - Oral e da Língua Portuguesa para LIBRAS, de acordo com os critérios definidos abaixo:

CRITÉRIO	CONTEÚDO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Interpretação: Português – Libras Libras – Português	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocabulário: formalidade, adequação e conceito;</li><li>• Ausência de omissão do conteúdo no processo tradutório;</li><li>• Observância ao código de ética;</li><li>• Interpretação simultânea e consecutiva.</li></ul>	50 pontos
Proficiência linguística	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fluência em libras e língua Portuguesa;</li><li>• Domínio gramatical Libras e Língua Portuguesa;</li><li>• Uso de expressões não manuais;</li><li>• Uso de espaço gramatical na sinalização;</li><li>• Uso de Classificadores;</li><li>• Leitura e soletração do alfabeto manual.</li></ul>	50 pontos

**8.2.9** A Prova Prática será gravada, para efeito de registro e avaliação por parte das Comissões Julgadoras, não servindo para efeito de revisão ou vistas de resultados, por parte dos candidatos.

**8.2.10** A Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) e efetuada a avaliação, conforme os critérios elencados no subitem 8.2.8, deste Edital. Serão eliminados do concurso os candidatos que não obtiverem pelo menos 60% (sessenta por cento) de aproveitamento na Prova Prática, ou seja, mínimo de 60 pontos.

**8.2.11** A nota da Prova Prática resultará da média aritmética das notas dos 3 (três) avaliadores.

**8.2.12** A nota final para os cargos que terão Prova Prática será igual ao somatório dos pontos obtidos nas Provas Objetivas e Prova Prática, sendo que a Prova Objetiva equivale a 40% e a prova pratica a 60% da nota final.

**8.2.13** As Provas Práticas serão gravadas em vídeo para fins de registro e avaliação, sendo a utilização, o teor e a propriedade exclusivos da Comissão Especial de Concurso.

**8.2.14** O candidato que não atingir a colocação estabelecida conforme o disposto no item 8.2.6, não concorrerá à Prova Prática para o cargo de Tradutor Intérprete de LIBRAS e será excluído do concurso público.

**8.2.15** O candidato não habilitado na Prova Prática para o cargo de Tradutor e Intérprete de LIBRAS será eliminado do Concurso Público.

### 9 - DOS RECURSOS

**9.1** Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados das datas dos eventos listados abaixo, mediante requerimento fundamentado, protocolizado no Protocolo Geral do Poder Legislativo, dirigido à Comissão Especial de Concurso - CEC:

- a) Do resultado da análise do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) Da divulgação dos gabaritos provisórios das provas objetivas;
- c) Da divulgação do resultado provisório da prova objetiva;
- d) Da divulgação dos resultados (Tradutor e Intérprete de LIBRAS) provisórios das provas objetivas e prova prática;
- e) Do resultado final do concurso.

**9.1.1** Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.



## Orgão Oficial Eletrônico - 2024

Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

**9.2** O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento.

**9.3** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 9.1.

**9.4** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

**9.5** O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

**9.5.1** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

**9.5.2** Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no subitem 9.5.1, não cabendo recursos adicionais.

**9.6** Caso os recursos forem providos, os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos concorrentes ao cargo.

**9.7** Todos os recursos deverão ser protocolizados no Protocolo Geral do Poder Legislativo, e constar as seguintes informações:

- a) Nome do Candidato;
- b) Números do CPF e da Cédula de Identidade;
- c) Número da Inscrição;
- d) Endereço completo, telefone e email;
- e) Cargo para o qual se inscreveu;
- f) Fatos e fundamentos.

**9.8** Serão liminarmente indeferidos os recursos que não contenham fundamento ou que se baseiem em razões subjetivas, os que forem intempestivos, sem fundamentação lógica e consistente, com argumentação idêntica a outros recursos. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

**9.9** Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito.

**9.10** Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura.

**9.11** As decisões da Comissão Especial de Concurso – CEC- serão divulgadas no site <http://www.campomourao.pr.leg.br> e publicadas no Órgão Oficial do Município.

**9.12** As decisões proferidas pela Comissão são irrecorríveis na esfera administrativa.

### **10- DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO**

**10.1** A classificação final dos candidatos será publicada, no site [www.campomourao.pr.leg.br](http://www.campomourao.pr.leg.br) e Órgão Oficial do Município de Campo Mourão, sendo ordenada de acordo com os valores decrescentes da pontuação final em duas listas, conforme previsto no item 1.6 deste Edital, por cargo e nome.

**10.2** A classificação final no Concurso Público será obtida através da pontuação do candidato em forma decrescente e procedida da seguinte forma:



## Orgão Oficial Eletrônico - 2024

### Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

- a) Prova objetiva: 0 a 100 proporcional ao número de acertos;
- b) Prova Prática: A nota final para os cargos que terão Prova Prática será igual ao somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva e Prova Prática, sendo que a Prova Objetiva equivale a 40% e a prova pratica a 60% da nota final.

#### 11 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**11.1** Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que tiver a maior idade. Persistindo o empate, dar-se-á o desempate mediante sorteio, para o qual serão convocados os candidatos envolvidos na situação.

#### 12 - DA CONVOCAÇÃO

**12.1** Após a realização do Concurso, no momento adequado o Poder Legislativo Municipal de Campo Mourão convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram no limite de vagas.

**12.1.1** O candidato que deixar de comparecer no prazo estipulado no edital de convocação, será tido como desistente e substituído, na sequência, pelo classificado imediatamente subsequente.

**12.1.2** O candidato será submetido ao regime estatutário e depois de nomeado e empossado será submetido ao estágio probatório de 3 (três) anos, conforme previsto na legislação municipal.

**12.1.3** É facultado ao candidato, quando convocado para assumir o cargo, solicitar a sua reclassificação mediante requerimento protocolado junto ao Protocolo Geral do Poder Legislativo e endereçado ao Departamento de Recursos Humanos, deslocando-se para o final da ordem de classificação.

**12.2** É de responsabilidade do candidato aprovado manter o seu endereço atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos do Poder Legislativo mediante requerimento protocolizado junto ao Protocolo Geral do Poder Legislativo do Município de Campo Mourão.

**12.3** Os editais relativos às etapas posteriores à divulgação da homologação do resultado do Concurso serão organizados e publicados pelo Legislativo de Campo Mourão, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade destas.

**12.4** O candidato que não atender aos prazos dos editais, não comparecer ao local indicado ou não satisfizer as exigências previstas será eliminado do Concurso e dará ao Poder Legislativo de Campo Mourão o direito de convocar o próximo candidato classificado.

**12.4.1** Chamadas remanescentes, caso seja necessário, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

**12.5** O candidato convocado deverá atender ao que estabelece o edital e apresentar a seguinte documentação:

- I - Cédula de Identidade;
- II - Certidão de Nascimento ou de Casamento, conforme o caso;
- III - Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- IV - Cartão do PIS/PASEP;
- V - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- VI - Certidão de quitação eleitoral atualizada emitida pela justiça eleitoral que poderá ser retirada pelo site [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br);
- VII - Documento que comprove a escolaridade exigida para assumir o cargo;
- VIII - Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação se for do sexo masculino;
- IX - Título de Eleitor;
- X - Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso



## Orgão Oficial Eletrônico - 2024

Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

XVI do Art. 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do Art. 27 da Constituição do Estado do Paraná;

XI - Declaração de bens e valores que integram o patrimônio privado, conforme prescrito no Art. 32 da Constituição do Estado do Paraná, no Decreto Estadual nº 4.202 de 30 de maio de 2001, na Lei Estadual nº 13.047 de 16 de janeiro de 2001 e na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;

XII - Duas fotografias 3x4, recentes, de frente e iguais;

XIII - Declaração de não demissão do serviço público municipal, estadual ou federal;

XIV - Atestado de antecedentes criminais, passado pelo Distribuidor Público, do local de residência ou domicílio do candidato;

XV - Duas (2) cópias da Carteira de Trabalho onde consta o número, a série e a qualificação da mesma;

XVI - Uma (1) cópia do comprovante de registro profissional, quando o cargo exigir;

XVII - Uma (1) cópia do comprovante de endereço atualizado;

XVIII - Quaisquer outros documentos necessários, à época da convocação;

XIX - Declaração de Raça/Cor.

**12.5.1** - Os modelos dos documentos mencionados nos incisos X, XI e XIII serão fornecidos pelo Poder Legislativo de Campo Mourão.

**12.6** - Os documentos previstos no item 12.5 deverão ser apresentados na forma de fotocópia autenticada ou mera fotocópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.

**12.7** - O não cumprimento dos prazos, a não apresentação da documentação prevista no item 12.5 ou a não comprovação do requisito para a nomeação no cargo especificado neste Edital, mesmo para os que vierem a serem criados em legislação superveniente ou forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato, implicará na eliminação do Concurso e na nulidade da classificação, bem como na perda dos seus efeitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, sendo convocado o candidato seguinte para preencher a vaga, atendendo-se ao estabelecido neste edital.

**12.8** - Sendo verificado, a qualquer tempo, falsidade documental, o candidato será eliminado do Concurso, com nulidade da classificação e dos seus efeitos decorrentes, sem prejuízos das sanções penais aplicáveis.

### **13 - DA INVESTIDURA**

**13.1** - São condições para investidura no cargo:

I - ter sido aprovado e classificado no Concurso de que trata este Edital;

II - ter nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;

III - ter Carteira de Trabalho e Previdência Social;

IV - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de nomeação;

V - estar em dia com as obrigações eleitorais;

VI - estar em situação regular com as obrigações militares;

VII - ter concluído até a data da posse o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, e o mesmo deverá ser reconhecido pelo MEC, bem como a Instituição de Ensino que o promoveu;

VIII - apresentar boa condição de saúde física e mental;

IX - cumprir as determinações deste Edital;

X - estar em gozo dos direitos políticos;

XI - não ter sido demitido de cargo ou função pública, Federal Estadual ou Municipal por justa causa.



## Orgão Oficial Eletrônico - 2024

Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

**13.1.1** O candidato deverá fazer prova dos documentos e das condições previstas no subitem 13.1, bem como preencher os requisitos exigidos por ocasião do ato da posse, sendo eliminado do certame o que deixar de apresentar ou desatender quaisquer exigências.

**13.2** Os candidatos convocados serão submetidos, antes da nomeação, a Perícia Médica Oficial que consiste em exames médicos e clínicos e exames complementares para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo.

**13.2.1** Exames complementares deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pelo Poder Legislativo de Campo Mourão, cujas despesas correrão por conta do candidato convocado.

**13.2.2** A falta da apresentação dos exames mencionados no item anterior, no prazo estipulado, caracterizará desistência do candidato.

**13.2.3** Após convocado, a omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.

**13.2.4** O resultado do Exame Médico Admissional será expresso com a indicação de apto ou inapto para o exercício das atribuições do cargo ao que o candidato prestou o concurso.

**13.2.5** O candidato considerado inapto no Exame Médico Admissional ou que não se sujeitar à realização do mesmo será eliminado do Concurso.

**13.2.6** O candidato Portador de Necessidades Especiais que for convocado para Exame Médico Admissional deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

**13.3** A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação, constante do resultado final.

**13.4** O Poder Legislativo reserva-se no direito de chamar os candidatos aprovados à medida de suas necessidades.

**13.5** Por ocasião da convocação, será exigida do candidato a apresentação dos documentos relativos às condições estabelecidas nas alíneas do subitem 13.1, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender a qualquer uma dessas condições.

**13.6** A inexistência das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificado posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou admissão.

### 14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**14.1** A inscrição para o Concurso Público implicará a aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital, bem como de outras que forem necessárias para seu fiel cumprimento.

**14.2** O Concurso Público disciplinado por este Edital tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

**14.3** Os candidatos aprovados fora dos limites das vagas ficarão em cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso.

**14.4** As vagas além das ofertadas neste Edital serão lotadas nos órgãos de acordo com a necessidade do Poder Legislativo Municipal.

**14.5** A condição de aprovado não gera nenhum direito de nomeação ou efetividade no serviço público municipal, apenas a expectativa de direito à nomeação, reservando-se ao Poder Legislativo de Campo Mourão, o direito de nomear os candidatos aprovados na medida de suas necessidades e nos limites do poder discricionário reservado ao Chefe do Poder Legislativo, observadas a disponibilidade orçamentária e financeira, a ordem de classificação e ao disposto nos artigos 21 a 23 da Lei Complementar Federal nº 101 de 04/05/2000.

**14.6** Ficam os candidatos cientes que a carga horária de trabalho poderá ser modificada em virtude de alterações na Legislação Federal ou Municipal, ou conforme a conveniência da Administração Municipal.



## Orgão Oficial Eletrônico - 2024

Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

**14.7** A Universidade Estadual do Paraná - Unespar *Campus* de Campo Mourão, emitirá parecer conclusivo respondendo os recursos interpostos pelos candidatos, os quais não serão considerados quando não forem de forma escrita, ou seja, por vias de reclamações verbais.

**14.8** Não serão apreciadas as reclamações que forem oferecidas em termos inconvenientes, ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias que as justifiquem ou que permitam sua pronta apuração.

**14.9** Ficam aprovados os Anexos I, II e III como partes integrantes deste Edital.

**14.10** Os casos omissos serão deliberados pela Universidade Estadual do Paraná - Unespar *Campus* de Campo Mourão em conjunto com a Comissão Especial de Concurso e Diretoria Jurídica do Poder Legislativo.

Campo Mourão, 02 Agosto de 2016.

Dr. Eraldo Teodoro de Oliveira - **Presidente do Poder Legislativo de Campo Mourão**  
Jaime Rosalino Vendrame Filho - **Presidente da Comissão Especial de Concurso**

### ANEXO I

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO	Descrição Detalhada	LEGISLAÇÃO
Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>Participar da elaboração do orçamento pertinente a sua área, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e da mão-de-obra a ser empregada.</li><li>Participar na organização e coordenação de trabalhos, instruindo servidores e orientando para aplicação de normas gerais, acompanhando resultados e o cumprimento de objetivos.</li><li>Executar os trabalhos administrativos relativo à sua área de atuação examinando a documentação e providenciando medidas para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade.</li><li>Providenciar documentação para levantamentos e outros relatórios, elaborando ou pesquisando para fins de planejamentos e execução de projetos, etc.</li><li>Executar atividades correlatas à área de suprimentos, contabilidade, financeira e administrativa, como controle, distribuição de estoque, cálculos, relatórios e outros, visando o bom andamento do trabalho.</li><li>Emitir pareceres em processos, visando a tramitação dos mesmos.</li><li>Operar microcomputador, para execução e agilidade dos trabalhos administrativos.</li><li>Manter-se atualizado sobre a legislação do Município em especial a que se refere à sua área de atuação.</li><li>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>	Resolução 123/1996 e ato da Mesa Executiva 06/1997
Contínuo	<ul style="list-style-type: none"><li>Entregar documentos, mensagens e pequenos volumes em unidades da própria organização, solicitando assinaturas em protocolo, para comprovar a execução dos serviços.</li><li>Executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas Câmara Municipal, dirigindo-se aos locais determinados, para atender aos interesses da mesma.</li><li>Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos.</li></ul>	Resolução 123/1996 e ato da Mesa Executiva 06/1997



## Orgão Oficial Eletrônico - 2024

Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar e encaminhar visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos.</li><li>• Executar serviços de retirada e entrega de correspondências a Empresa de Correio e Telégrafos e distribui aos destinatários.</li><li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>	
Telefonista	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando lista e/ou apenas, recebendo ou transferindo ligações dos ramais, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário.</li><li>• Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos.</li><li>• Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o seu perfeito funcionamento.</li><li>• Manter sob sua guarda as listas telefônicas atualizadas, para facilitar consultas.</li><li>• Receber reclamações sobre defeitos nos diversos ramais, anotando e providenciando consertos, para evitar transtornos nas ligações.</li><li>• Elaborar relatório mensal, através de anotações feitas no mês, para manter a Administração informada e para fins de estatísticas.</li><li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>	Resolução 123/1996 e ato da Mesa Executiva 06/1997
Operador de Áudio, Vídeo e Equipamentos Especiais	<ul style="list-style-type: none"><li>• acompanhar as sessões legislativas, eventos e solenidades;</li><li>• instalar e operar aparelhos de gravação de som;</li><li>• efetuar a edição e a transmissão de informações;</li><li>• manter organizado o arquivo de fitas, cd's, dvd's e equipamentos afins;</li><li>• realizar filmagens, gravações, edições e tarefas correlatas;</li><li>• fazer a manutenção dos equipamentos de sonorização (caixas de som, microfones e equipamentos de mesmo gênero);</li><li>• redigir atas quando da realização de sessões legislativas da Câmara e afins;</li><li>• operar sistema operacional de rotinas legislativas; zelar pelos equipamentos, bem como pela cabine de gravação e outros que estejam sob sua responsabilidade.</li></ul>	Resolução 11/2011
Procurador Jurídico	<ul style="list-style-type: none"><li>• assessorar e representar juridicamente a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, quando da impossibilidade do Diretor Jurídico, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses;</li><li>• estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;</li><li>• apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;</li><li>• representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Câmara Municipal;</li><li>• prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos</li></ul>	Resolução 123/1996 e Resolução 07/2011



Orgão Oficial Eletrônico - 2024  
Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

	<p>administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Câmara Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;</li><li>• redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Câmara Municipal;</li><li>• pesquisar jurisprudência e doutrina em obras e periódicos da Câmara;</li><li>• manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;</li><li>• executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Jurídico, seu superior imediato;</li><li>• assessorar a Mesa Executiva da Câmara Municipal, quer em suas reuniões privadas, quer no decorrer das Sessões Plenárias, a todas comparecendo, obrigatoriamente;</li></ul>	
Tradutor e Intérprete de LIBRAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar as interpretações da língua falada para a língua sinalizada, através da Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS - e vice-versa, em apoio às atividades à Câmara Municipal;</li><li>• coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento de exercer as atividades;</li><li>• participar das atividades extraordinárias, como palestras, encontros, debates, visitas, sempre que for determinado pelo Presidente da Câmara Municipal; interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada;</li><li>• executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato, Diretor Geral de Administração e também pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou Mesa Executiva.</li></ul>	Resolução 11/2011

**ANEXO II**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**PORTUGUÊS, MATEMÁTICA AO CARGO DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (MÍNIMO 5ª SÉRIE CONCLUÍDA): CONTÍNUO**

**PORTUGUÊS:** **1. Domínio da Norma Padrão.** 1.1. *Conjugação verbal.* 1.2. *Emprego de Pronomes.* 1.3. *Advérbio de tempo, modo e lugar.* 1.4. *Conjugações.* **2. Interpretação de Texto.** 2.1. *Texto dissertativo.* 2.2. *Texto narrativo.* 2.3. *Texto informativo.* 2.4. *Texto descritivo.* **3. Noções de Ortografia.** 3.1. *Palavras com S, C, X, Z, CH, L.* 3.2. *Acentuação das oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas.* 3.3. *Pontuação.* **4. Substantivos.** 4.1. *Próprios.* 4.2. *Simples.* 4.3. *Composto.* 5. *Divisão Silábica.*

**MATEMÁTICA :** 1. Operações Fundamentais (Problemas Práticos). 2. Geometria Elementar (Espaço de Formas). 3. Grandezas e Medidas. 4. Sistema de Numeração. 5. Noções de Conjuntos.



## Orgão Oficial Eletrônico - 2024

Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

### PORTUGUÊS E MATEMÁTICA - CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO:

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO;
- TELEFONISTA;
- OPERADOR DE ÁUDIO, VIDEO E EQUIPAMENTOS ESPECIAIS;
- TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** **1. Língua.** 1.1 Funções de Linguagem. **2. Fonologia/Fonética.** 2.1. Fonemas da Língua Portuguesa. 2.2. Encontros vocálicos e consonantais. 2.3. Divisão Silábica. 2.4. Ortografia. 2.5. Acentuação gráfica. **3. Morfologia.** 3.1. Formação de palavras. 3.2. Plural dos substantivos simples e compostos. 3.3. Adjetivos: gênero, grau, plural dos compostos. 3.4. Verbos: tempos e modos, aplicação em textos. 3.5. Conjunções: estabelecimento de sentido. **4. Sintaxe.** 4.1. Funções sintáticas dos pronomes no texto. 4.2. Regência e concordância verbais e nominais. **5. Textualidade.** 5.1. Tipos de textos: descritivos, narrativos, publicitários, jurídicos, poéticos. 5.2. Intertextualidade (paródia, paráfrase) e coesão textual.

**MATEMÁTICA:** 1. Funções de 1º e 2º Grau (Exponencial, Logaritmos e Trigonometria). 2. Progressões Aritmética e Geométrica (PA e PG). 3. Análise Combinatória (Arranjos, Combinações e Permutações). 4. Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares. 5. Geometria Analítica, Plana e Espacial. 6. Razões e Proporções. 7. Regra de Três (Simples e Composta). 8. Porcentagem.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

**1. História e Política.** 1.1. História de Campo Mourão. 1.2. Lei Orgânica do Município de Campo Mourão. 1.2.1. Das Vedações. 1.2.2. Do Poder Legislativo. 1.2.2.1. Disposições Gerais. 1.2.3. Das atribuições da Câmara Municipal. 1.2.4. Dos Vereadores. 1.2.5. Do Prefeito e Do Vice-Prefeito. 1.2.5.1. Das Atribuições do Prefeito Municipal. 1.2.6. Dos Recursos Humanos. 1.2.6.1. Disposições Gerais. 1.2.6.2. Da Investidura. 1.2.6.3. Do Exercício. 1.2.6.4. Do Afastamento. 1.2.6.5. Da Aposentadoria. 1.3. Constituição Federal. 1.3.1. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. 1.3.2. Dos Direitos Sociais. 1.3.3. Da Administração Pública. 1.3.3.1. Dos Servidores Públicos. **2. Informática.** 2.1. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 2.2. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup). 2.3. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro. 2.4. Conceitos dos principais sistemas comerciais.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE TELEFONISTA:

1. Conhecimento de equipamentos comuns da mesa operadora. 2. Componentes: tipos, modelos, usos e cuidados. 3. Características técnicas de funcionamento de aparelhos telefônicos. 4. Defeitos na aparelhagem: prevenção e providências. 5. Fluxo de informações. 6. Recepção, Transmissão de Mensagens Telefônicas. 7. Sigilo das comunicações. 8. Interferência nas chamadas. 9. Elaboração de recados e avisos. 10. Atitudes no serviço. 11. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. 12. Cortesia, interesse, eficiência, qualidade da voz, dicção, naturalidade para comunicar, comunicabilidade, formas de tratamento, organização do local de serviço e do trabalho.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE OPERADOR DE ÁUDIO, VÍDEO E EQUIPAMENTOS ESPECIAIS:

1. Sistemas de áudio e câmeras de vídeo. 2. Noções básicas sonorização e iluminação (equalização, balanço de branco, etc.). 3. Noções básicas de filmagem e captura de áudio/vídeo. 4. Noções básicas de operação de mesas de edição e corte de áudio e vídeo. 5. Noções avançadas de informática (aplicativos de áudio e vídeo). 6. Noções de transmissões via web. 7. Noções avançadas de encoding, compressão e diferentes formatos de vídeo. 8. Conhecimentos de operação e edição de vídeos.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS:

1. Fundamentos legais e teóricos da educação dos surdos. 2. Conhecimento do Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos. 3. Parâmetros linguísticos da Libras. 4. Aspectos linguísticos: fonologia, morfologia e sintaxe. 5. Realização linguística de Libras: traços manuais e não manuais.



## Orgão Oficial Eletrônico - 2024

Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO:

**Direito Administrativo:**- Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado; Cargo, emprego e função: conceitos e diferenças.

**Direito Constitucional:**- Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas.

**Direito Tributário:**- Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00 e suas alterações) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública.

**Direito Civil:**- Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação.

**Direito Processual Civil:**- Da jurisdição e da competência - natureza da jurisdição - pressupostos e condições da ação - das partes e dos procuradores - litispendência; Da prescrição e decadência; Do procedimento ordinário e sumário; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Das medidas cautelares.

**Direito Penal:**- Dos crimes contra a Administração Pública, Dos Crimes Contra as Finanças Públicas (Decreto Lei 2.848, de 27/12/40 e suas alterações); Dos crimes contra a ordem tributária (Lei 8.137, de 27/12/90 e suas alterações); Dos crimes de responsabilidade (Lei nº 1.079/50 e suas alterações); Dos crimes de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92 e suas alterações.

**Direito do Trabalho:**- Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Contrato de Trabalho por prazo determinado; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

**Leis do Município de Campo Mourão e suas alterações:**- Lei Orgânica do Município de Campo Mourão; Código Tributário do Município de Campo Mourão (Lei Complementar nº 019/2010); Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Mourão (Lei Municipal nº 1.085/1997); Regimento interno da Câmara Municipal de Campo Mourão (Resolução 47/90)



Orgão Oficial Eletrônico - 2024  
Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

**ANEXO III**

**MODELO DE REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO  
DOS ITENS 4, 5 E 6 DO EDITAL**

**CONCURSO PÚBLICO 001/2016  
PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO – PARANÁ**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

**Tipo de solicitação:**

<input type="radio"/> Atendimento especial	<input type="radio"/> Porte de Arma	<input type="radio"/> Tempo adicional
<input type="radio"/> Isenção do valor de inscrição	<input type="radio"/> Pessoa com Deficiência	

**Descrição da Condição Especial:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data: \_\_\_/\_\_\_/ 2016

Assinatura do(a) Candidato(a): \_\_\_\_\_



Orgão Oficial Eletrônico - 2024  
Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

**PORTARIA Nº 125 – 28 de julho de 2016.**

A MESA EXECUTIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Revogar, a partir de 25/07/2016, as férias concedidas à Servidora **Lorenilda de Oliveira Carvalho** mediante Portaria nº 112/2016.

**Art. 2º** - Esta Portaria, com ressalva do disposto no artigo anterior, entra em vigor na data de sua publicação.

Dr. Eraldo Teodoro de Oliveira - **Presidente**  
Edilson Vedovatti Martins - **1º Secretário**  
Elvira Maria Schen Lima - **2ª Secretária**

---

**PORTARIA Nº 126 – 28 de julho de 2016.**

A MESA EXECUTIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder **promoção horizontal por merecimento** à servidora abaixo relacionada, referente à avaliação de desempenho correspondente ao período de 02/07/2015 a 01/07/2016.

<b>Servidora</b>	<b>Cargo</b>	<b>Simbologia Anterior</b>	<b>Simbologia Atual</b>
Jaqueline de Souza Urbano da Silva	Assistente Administrativo	S-XII-9	S-XII-10

**Art. 2º** - Esta Portaria, com ressalva do disposto no artigo anterior, entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dr. Eraldo Teodoro de Oliveira - **Presidente**  
Edilson Vedovatti Martins - **1º Secretário**  
Elvira Maria Schen Lima - **2ª Secretária**

---

**PORTARIA Nº 127 – 28 de julho de 2016.**

A MESA EXECUTIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder **promoção horizontal por merecimento** às servidoras abaixo relacionadas, referente à avaliação de desempenho correspondente ao período de 03/07/2015 a 02/07/2016.



Orgão Oficial Eletrônico - 2024  
Campo Mourão - Terça-Feira - 02/08/2016

Servidora	Cargo	Simbologia Anterior	Simbologia Atual
Fernanda Perassoli Cordeiro	Assistente Administrativo	S-XII-1	S-XII-2
Juliana Godoi Del Canale	Assistente Administrativo	S-XII-9	S-XII-10
Patrícia de Oliveira Lino	Assistente Administrativo	S-XII-9	S-XII-10

**Art. 2º** - Esta Portaria, com ressalva do disposto no artigo anterior, entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dr. Eraldo Teodoro de Oliveira - **Presidente**  
Edilson Vedovatti Martins - **1º Secretário**  
Elvira Maria Schen Lima - **2ª Secretária**

**PORTARIA Nº 128 – 28 de julho de 2016.**

A MESA EXECUTIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder **promoção horizontal por merecimento** aos servidores abaixo relacionados, referente à avaliação de desempenho correspondente ao período de 04/07/2015 a 03/07/2016.

Servidor	Cargo	Simbologia Anterior	Simbologia Atual
Agda Aléssio	Assistente Administrativo	S-XII-9	S-XII-10
Francielle Cataneo Jacinto	Assistente Administrativo	S-XII-9	S-XII-10
Jéssica França dos Santos	Assistente Administrativo	S-XII-9	S-XII-10
Luiz Fernando Vila Nova Freitas	Assistente Administrativo	S-XII-7	S-XII-8
Marcelo Antônio Brandino Assis	Assistente Administrativo	S-XII-9	S-XII-10

**Art. 2º** - Esta Portaria, com ressalva do disposto no artigo anterior, entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dr. Eraldo Teodoro de Oliveira - **Presidente**  
Edilson Vedovatti Martins - **1º Secretário**  
Elvira Maria Schen Lima - **2ª Secretária**



## Orgão Oficial Eletrônico - 2024

Campo Mourão - Terça-feira - 02/08/2016

### PODER EXECUTIVO: GOVERNO MUNICIPAL

Regina Massaretto Bronzel Dubay  
**Prefeita Municipal**

Rodrigo Salvadori  
**Vice-Prefeito**

Márcio Berbet  
**Procurador-Geral**

Cézar Augusto Ferreira  
**Coordenação Geral de Governo**  
**Secretário de Obras e Serviços Públicos - Interino**

Irineu Ricardo dos Santos  
**Assessor da Comunicação**

Marisa Cristiane Aparecida Pereira dos Santos  
**Coordenadora do Controle Interno**

Altair Casarim  
**Secretário da Fazenda e Administração**  
**Superintendente Interino da Previscam**

Elizeu Chimiloski Pontes  
**Secretário do Controle, Fiscalização e Ouvidoria**

Roseli Pereira Stanzola  
**Secretária do Desenvolvimento Econômico**

Karla Maria Tureck  
**Secretária da Educação**

Renato Teruo Ikeda  
**Secretário do Planejamento**  
**Secretário da Agricultura e Meio Ambiente Interino**

Anelise Bronzel Dubay  
**Secretária da Mulher**  
**Secretária da Ação Social Interina**

Márcio André Alencar de Almeida  
**Secretário da Saúde**

Rosimeire Marconi Martins  
**Secretário Especial de Assuntos de Governo**

**Carlos Gabriel Zanata Cardozo**  
**Secretário Especial do Esporte, Recreação e Lazer**  
**Diretor Presidente da FECAM**

Sônia Maria de Castro Singer  
**Secretária Especial da Cultura**  
**Diretora Presidente da FUNDACAM**

Deise Michelle Falbot Ferreira  
**Diretora Presidente da TECNOCAMPO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Brasil, 1487  
CEP 87.302-230  
Campo Mourão - Paraná  
Telefone PABX (44) 3518-1144  
FAX (44) 3518-1104  
**e-mail:** prefeitura@campomourao.pr.gov.br

### PODER LEGISLATIVO: MESA EXECUTIVA

**Comissão Representativa - PORTARIA 119-2016**

Eraldo Teodoro de Oliveira;  
Nelita Cecilia Piacentini;  
Pedro Rogério Lourenço Nespolo;  
Sidnei de Souza Jardim; e  
Vilma Terezinha de Souza Pinto.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Francisco Ferreira Albuquerque, 1488  
CEP 87.300-400  
Telefone (44) 3518-5050

**e-mail:** contato@cmcm.pr.gov.br  
**home-page:** www.campomourao.pr.leg.br



GABINETE DA PREFEITA  
EDITADO PELO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE EDITORAÇÃO OFICIAL  
**Responsável:** Elaine de Oliveira  
**Coordenação:** Ismael Avelino da Silva  
© 2016 Prefeitura Municipal de Campo Mourão  
Todos os direitos reservados.