



# CÂMARA MUNICIPAL DE VERA CRUZ DO OESTE ESTADO DO PARANÁ

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2017

O Presidente da Câmara Municipal de Vera Cruz do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal, Lei nº 1.006/2013, Lei 1.167/2016 e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de **Concurso Público**, sob o regime estatutário, para o provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação de Apoio à UNESPAR *campus de Paranavaí*, sob sua inteira responsabilidade, organização e controle.
- 1.2 A seleção visa ao preenchimento de vagas, sob o regime estatutário, para suprir necessidade de servidores na Câmara Municipal de Vera Cruz do Oeste - PR de acordo com as tabelas do item 3 deste Edital, e tem prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Câmara Municipal de Vera Cruz do Oeste - PR.
- 1.3 À Comissão Especial do Concurso Público designada pelo Ato da Presidência nº 22/2016 ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, tais como publicação de editais, sendo parte legítima para responder os recursos administrativos previstos no item 15, subitem 15.1, deste Edital e fornecer documentos/informações na esfera administrativa ou judicial.

### 2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital, dar-se-á por meio de **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório nos termos do item 11 deste Edital.
- 2.2 A convocação para as vagas informadas nas tabelas do item 3 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Câmara Municipal de Vera Cruz do Oeste - PR, dentro do prazo de validade do concurso.
- 2.3 Caso haja demanda de novas investidas acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, a Administração poderá convocar os candidatos aprovados, observando a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições, requisitos e a carga horária dos cargos das tabelas do item 3 estão descritas no Anexo I deste Edital.
- 2.5 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no Anexo II deste Edital.
- 2.6 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.fundacaofifa.org.br/concurso](http://www.fundacaofifa.org.br/concurso) e [www.camaraveracruz.pr.gov.br](http://www.camaraveracruz.pr.gov.br).

### 3. DOS CARGOS

- 3.1 O cargo, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa com deficiência, as remunerações iniciais e o valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1

NÍVEL DE MÉDIO			
Requisitos de escolaridade			Valor da taxa de inscrição
Conforme o anexo I (requisitos, carga horária e atribuições dos cargos).			R\$ 70,00
CARGO	Vagas para o cargo		SALÁRIO
	Ampla Concorrência	Deficiência	
Agente Administrativo	02	-	R\$1.060,17

TABELA 3.2

NÍVEL DE SUPERIOR			
Requisitos de escolaridade			Valor da taxa de inscrição
Conforme o anexo I (requisitos, carga horária e atribuições dos cargos).			R\$ 100,00
CARGO	Vagas para o cargo		SALÁRIO
	Ampla Concorrência	Deficiência	
Agente Administrativo Especialista - Técnica Legislativa e Redação Oficial	01	-	R\$1.590,26

#### 4. REQUISITO PARA POSSE DO CARGO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores da Câmara Municipal de Vera Cruz do Oeste, Estado do Paraná:
- a) Ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
  - b) Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - c) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
  - d) Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
  - e) Possuir os requisitos indicados no Anexo I para o cargo a qual se candidatou;
  - f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nomeação no cargo público;
  - g) Não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
  - h) Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a convocação.

#### 5. DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, até a data da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 5.2 Para estar inscrito no Cadastro Único, é necessário que o candidato tenha efetuado o cadastramento junto ao órgão gestor do Cadastro Único do Município em que reside.
- 5.3 O cadastro e o respectivo Número de Inclusão Social (NIS) do candidato deverão estar devidamente identificados e confirmados na base de dados do CadÚnico até a data da sua inscrição no Concurso Público.
- 5.3.1 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.
- 5.4 **Da Isenção – CadÚnico:**
- 5.4.1 O interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
- a) Solicitar no período das **08h do dia 11/04/2017 às 23h59min do dia 16/04/2017**, observado o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso).
  - b) O candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção, e salvá-lo de acordo com as orientações constantes no formulário. No Requerimento, deverá indicar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, nome completo sem abreviações; data de nascimento; sexo; número do documento de identidade; data de emissão do documento de identidade; sigla do órgão emissor do documento de identidade; número do CPF; nome completo da mãe.
- 5.5 As informações prestadas no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público e exoneração do cargo.
- 5.6 Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.
- 5.7 Não serão analisados os pedidos de isenção sem a indicação do número correto do NIS e, ainda, aqueles que não contenham as informações suficientes e corretas para a identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico ou que não atendam ao estabelecido no presente subitem.
- 5.8 A organizadora consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 5.9 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 5.10 Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato que omitir informações relevantes/necessárias/essenciais ou prestar informações inverídicas;
- 5.11 Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tenha efetuado o pagamento da inscrição;
- 5.12 Não serão analisados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado;
- 5.13 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que, não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 5.4.1 deste Edital;
- 5.14 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 5.15 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **17/04/2017** no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso).
- 5.15.1 **No caso de duas ou mais solicitações de isenção de um mesmo candidato para o mesmo período de realização da prova, será homologada a última isenção realizada. As demais isenções serão canceladas automaticamente.**
- 5.16 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso), no período das **0h do dia 18/04/2017 às 23h59min do dia 20/04/2017** através do link – Recurso contra o Indeferimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição.

- 5.17 Se após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso) até às **23h59min do dia 10/05/2017**, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 5.17.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e no prazo estabelecido neste Edital, estarão automaticamente excluídos do certame.
- 5.17.2 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico da organizadora a partir do dia **17/04/2017**.

## 6. DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 6.2 As inscrições para o Concurso Público Câmara Municipal de Vera Cruz do Oeste - PR serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diferente da estabelecida neste item.
- 6.3 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h do dia 11/04/2017 às 23h59min do dia 10/05/2017**, observado horário oficial de Brasília - DF, por meio do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso).
- 6.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo, submetendo-se às normas expressas neste Edital;
  - imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado nas tabelas do item 3 deste Edital.
- 6.5 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu.**
- 6.6 O candidato terá sua inscrição deferida, pela empresa organizadora, somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.
- 6.6.1 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de realização da prova, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independentemente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago ou transferência do valor pago para outro candidato.**
- 6.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 6.8 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, ele será exonerado do cargo pela Câmara Municipal de Vera Cruz do Oeste - PR.
- 6.9 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, deverá acessar o endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso), imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia **11 de maio de 2017**. As inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.
- 6.10 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 6.9 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 6.11 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária e, nem tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 6.12 A Câmara Municipal de Vera Cruz do Oeste - PR e a empresa organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## 7. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 7.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.
- 7.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 7.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.
- 7.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

- 7.1.3 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) vaga(s) nova(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PCD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 7.1.3.1 Se o candidato com necessidades especiais tiver uma classificação melhor na lista geral, ele será nomeado por esta, permitindo-se o provimento do cargo, conforme subitem 7.1.3, por outra pessoa com deficiência.
- 7.1.4 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 7.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 7.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":
- I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
- a) comunicação;
  - b) cuidado pessoal;
  - c) habilidades sociais;
  - d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
  - e) saúde e segurança;
  - f) habilidades acadêmicas;
  - g) lazer;
  - h) trabalho.
- V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.
- VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.
- 7.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 7.4.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição ou o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 5 ou 6, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 7.4.2 Enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 7.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital;
- 7.4.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.
- 7.4.2.2 Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 7.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 7.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

- 7.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso) a partir da data provável de **15/05/2017**.
- 7.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso), no período das **0h do dia 16/05/2017 até às 23h59min do dia 18/05/2017**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 7.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência PcD, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 7.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, essa será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

## **8. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE**

### **8.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva:**

- 8.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, portador de deficiência ou não, poderá solicitá-la conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.
- 8.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braille, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência). O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 8.3 deste Edital.
- 8.1.3 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários;
  - b) enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital.
- 8.1.3.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.

### **8.2 Da Candidata Lactante:**

- 8.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
- a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante;
  - b) enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital.
- 8.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 8.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 14, deste Edital, durante a realização do certame.
- 8.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.
- 8.2.5 Não será permitida a entrada do lactante e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 8.2.6 O candidato lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 8.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactante no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.
- 8.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.4.2, 8.1.2, 8.1.3, alínea “b” e 8.2.1, alínea “b” deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), até o dia **11/05/2017**, em envelope fechado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio à UNESPAR campus de Paranavai/PR  
Caixa Postal 40  
Paranavai-PR  
CEP: 87.701-970

Concurso Público da Câmara Municipal de Vera Cruz do Oeste - PR  
(Laudo Médico/Condição Especial/Lactante)  
Cargo: XXXXXXXXX  
Número de Inscrição: XXXXXXXXX

- 8.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 8.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 8.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 8.6 A empresa organizadora não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.



- 8.7 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias.
- 8.8 A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.
- 8.9 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso), a partir da data provável de **15/05/2017**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 15 deste Edital.

## 9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso) e publicado em Diário Oficial do Município, na data provável de **15/05/2017**.
- 9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos constante no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso).
- 9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 15 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando de termos desrespeitosos ou ofensivos.

## 10. DAS FASES DO CONCURSO

TABELA 10.1

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Agente Administrativo	ÚNICA	OBJETIVA	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
			Matemática	05	1,50	7,50	
			Informática	05	2,00	10,00	
			Conhecimentos Gerais	05	2,50	12,50	
			Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
			<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>	<b>40</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>	

TABELA 10.2

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Agente Administrativo Especialista - Técnica Legislativa e Redação Oficial	ÚNICA	OBJETIVA	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
			Matemática	05	1,50	7,50	
			Informática	05	2,00	10,00	
			Conhecimentos Gerais	05	2,50	12,50	
			Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
			<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>	<b>40</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>	

## 11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Vera Cruz do Oeste Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no município, a empresa organizadora e a Comissão Especial do Concurso Público se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 11.1.2 A empresa organizadora e a Comissão Especial do concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.
- 11.2 A prova objetiva será aplicada na data provável de **04 de junho de 2017**, em horário e local a ser informado, por meio de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso) e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.3 O Cartão de Informação do Candidato com o local de prova objetiva deverá ser emitido no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso), a partir de **24 de maio de 2017**.
- 11.4 O local de realização da prova objetiva, constante no Cartão de Informação não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 11.5 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso por meio do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso).
- 11.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores,

- cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei Federal nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.
- 11.5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 11.6 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 11.7 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova, sendo que em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tenha terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Excepcionalmente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um Fiscal.
- 11.8 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.9 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.10 **Em hipótese alguma será permitido ao candidato:**
- a) realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
  - b) realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
  - c) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
  - d) realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
  - e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
  - f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 14.1.3 e 14.1.4 deste Edital.
- 11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 14 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela empresa organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 11.12 A empresa organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 11.13 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 11.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 8.2.2 deste Edital.
- 11.15 A empresa organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.
- 11.16 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 11.16.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 14.1.6 deste Edital.
- 11.17 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 11.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões.
- 11.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 11.20 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até os últimos **60 (sessenta) minutos** que antecedem o encerramento da prova, conforme o período estabelecido no subitem 11.25 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 11.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 11.22 A prova objetiva será composta por **40 (quarenta)** questões de caráter eliminatório e classificatório, distribuída e avaliada conforme as tabelas do item 10 deste Edital.
- 11.23 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com **04 (quatro)** alternativas e apenas 01 (uma) alternativa correta.
- 11.24 O candidato deverá obter **50% (cinquenta por cento)** ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do Concurso Público.

- 11.25 A prova objetiva terá a **duração de 03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

## 12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 12.1 O **gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva** serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso). Os Cadernos de questões ficarão disponíveis para download no período de **05/06/2017 a 18/06/2017**.
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 15 deste Edital.

## 13. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 13.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
- 13.2 A Nota Final dos candidatos habilitados para o cargo de **Agente Administrativo e Agente Administrativo Especialista - Técnica Legislativa e Redação Oficial** será pela nota da Prova Objetiva.
- 13.3 Na hipótese de igualdade da nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
  - Obtiver a maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
  - Obtiver a maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
  - Maior idade;
  - Sorteio.
- 13.3.1 Os critérios de desempate do subitem 13.3 nas alíneas "b", "c", "d" e "e" estão de acordo com o art.42 da Lei Municipal nº 1.006/2013.
- 13.4 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:
- Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
  - Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação.

## 14. DA ELIMINAÇÃO

- 14.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 14.1.1 Não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
  - 14.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
  - 14.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações deste Edital:
    - Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
    - Carteira de bolso, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
  - 14.1.4 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 11.11 deste Edital. Os itens abaixo descritos devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope para guarda de pertences fornecido pela empresa organizadora.
    - Equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar; relógio de qualquer espécie, que emita ruídos e/ou sons.
  - 14.1.5 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
  - 14.1.6 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
  - 14.1.7 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
  - 14.1.8 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
  - 14.1.9 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
  - 14.1.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
  - 14.1.11 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
  - 14.1.12 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
  - 14.1.13 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
  - 14.1.14 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
  - 14.1.15 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital.
  - 14.1.16 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 14.1.3 e 14.1.4.
- 14.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.



## 15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 15.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Comissão Especial do Concurso Público, no prazo de **03 (três) dias úteis** da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
- Contra o indeferimento da Isenção CadÚnico;
  - Contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como Pessoa com Deficiência;
  - Contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
  - Contra o resultado da prova objetiva;
  - Contra a nota final e classificação dos candidatos.
- 15.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso), sob pena de perder o prazo recursal.
- 15.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso).
- 15.3.1 A empresa organizadora submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado, por meio de Edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso).
- 15.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso previsto na alínea "c" do subitem 15.1, os recursos deverão estar acompanhados de citação da bibliografia.
- 15.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 15.6 Especificamente para caso previsto na alínea "c" do subitem 15.1, admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 15.7 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 15.8 Se da análise do recurso resultar anulação de questão (ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 15.9 No caso de anulação de questão (ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 15.10 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 15.11 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 15.12 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 15.13 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 15.14 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 15.15 Os recursos serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 15.16 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio à UNESPAR, *campus de Paranavaí*, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## 16. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 16.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Câmara Municipal de Vera Cruz do Oeste - PR e publicado em Diário Oficial e nos endereços [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso) e [www.camaraveracruz.pr.gov.br](http://www.camaraveracruz.pr.gov.br), em duas listas, em ordem classificatória e pontuadas: lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

## 17. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 17.1 Após a homologação do resultado final do concurso as demais etapas do concurso serão precedidas de convocações publicadas em Diário Oficial pela Câmara Municipal de Vera Cruz do Oeste - PR.
- 17.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

## 18. DA CONVOCAÇÃO

- 18.1 O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, quando convocado para o início dos procedimentos preparatórios do ato de investidura no respectivo cargo, os seguintes documentos:
- Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
  - Prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
  - Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;

- d) Cópia do documento de Identificação;
  - e) Cópia do Cartão do CPF;
  - f) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
  - g) 02 (duas) fotografias 3X4 recentes;
  - h) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
  - i) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;
  - j) Cópia do comprovante de residência;
  - k) Número do PIS/PASEP;
  - l) Outros documentos listados no momento do ato convocatório.
- 18.2 Os candidatos aprovados serão convocados para apresentação dos exames laboratoriais e complementares listados abaixo.
- a) para todos os candidatos: hemograma completo; glicemia; sumário de urina; parasitológico de fezes; acuidade visual;
- 18.2.1 Os exames laboratoriais e complementares serão custeados pelo candidato;
- 18.2.2 Somente serão aceitos exames realizados até sessenta dias imediatamente anteriores à data de chamamento do candidato;
- 18.2.3 Durante a avaliação médica, poderão ser solicitados outros exames complementares, a depender da necessidade de esclarecimento de diagnóstico, a critério do Médico do Trabalho representado pela Câmara Municipal de Vera Cruz do Oeste - PR;
- 18.2.4 Em todos os exames deverá constar, além do nome, número do documento de identidade do candidato.
- 18.3 É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para apresentação dos exames, em data, horário e condições a serem publicadas em data oportuna pela Câmara Municipal de Vera Cruz do Oeste - PR, Estado do Paraná, através do Diário Oficial.
- 18.3.1 O candidato que por qualquer motivo, deixar de apresentar os exames na forma estabelecida no subitem 18.3, será considerado desistente e não será empossado.
- 18.3.2 A Câmara Municipal de Vera Cruz do Oeste, Estado do Paraná, respaldada no laudo expedido pelo médico do trabalho representado pela Câmara Municipal de Vera Cruz do Oeste - PR divulgará o resultado sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência e sobre a compatibilidade desta deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.
- 18.3.3 Caso o candidato não tenha sido qualificado como pessoa com deficiência, na forma do item 7 deste Edital, perderá o direito de concorrer à vaga reservada a candidatos em tal condição e passará a concorrer igualmente com os demais, observada a ordem de classificação final ao cargo, não cabendo recurso dessa decisão.
- 18.3.4 Caso o candidato tenha comprovado sua condição de deficiente, mas a deficiência da qual é portador seja considerada pelo Médico do Trabalho representado pela Câmara Municipal de Vera Cruz do Oeste - PR, como incompatível para o exercício das atribuições do cargo a que concorre, será considerado **INAPTO** para o cargo pleiteado e, conseqüentemente, não será admitido.
- 18.3.5 Após a admissão do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 18.4 A convocação, para a entrega da documentação referente apresentação de exames à Avaliação Médica, dar-se-á através de publicação no Diário Oficial.
- 18.5 O prazo para entrega da referida documentação e exames médicos é peremptório, e o não comparecimento para entrega da documentação acarretará a desclassificação do candidato do certame. Para tanto, os candidatos deverão comunicar Câmara Municipal de Vera Cruz do Oeste - PR qualquer alteração de endereço sob pena de ser eliminado do Concurso Público.

## 19. DA NOMEAÇÃO

- 19.1 Serão nomeados, gradativamente, através do Diário Oficial, os candidatos aprovados em todas as etapas do concurso, para investidura no cargo e cumprimento do estágio probatório de três anos.
- 19.1.1 O provimento dos cargos ficará a critério da Câmara Municipal de Vera Cruz do Oeste - PR e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.
- 19.2 Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para nomeação e início do estágio probatório.
- 19.3 Caberá a Câmara Municipal de Vera Cruz do Oeste - PR a definição da data de admissão dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração.
- 19.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

## 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Câmara Municipal de Vera Cruz do Oeste - PR, no endereço eletrônico [www.camaraveracruz.pr.gov.br](http://www.camaraveracruz.pr.gov.br) e [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso).

- 20.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha sido aprovado, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.
- 20.3 A empresa organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 20.4 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da Fundação de Apoio à UNESPAR Campus de Paranavaí, Avenida Paraná, nº 794 A, 1º andar, Centro, CEP 87.705-190, Paranavaí/PR, ou para o e-mail [candidato@fafipa.org](mailto:candidato@fafipa.org), anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao Concurso, cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à Câmara Municipal de Vera Cruz do Oeste - PR situada à Rua Arnaldo Busato, 623 - centro CEP: 85845-000 Vera Cruz do Oeste – PR ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso Público nº 01/2017.
- 20.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br/concurso](http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso).
- 20.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvido à empresa organizadora.
- 20.7 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data de sua publicação.
- 20.8 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Fundação de Apoio à UNESPAR – Campus de Paranavaí, Avenida Paraná, nº 794 A, 1º andar, Centro, CEP 87.705-190, Paranavaí/PR.
- 20.9 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Vera Cruz do Oeste - PR, 10 de abril de 2017.

**Antônio Aparecido Vieira da Silva**  
Presidente da Câmara



# CÂMARA MUNICIPAL DE VERA CRUZ DO OESTE ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO I – DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº01/2017 DOS REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

### ATRIBUIÇÕES GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

- Capacidade de equacionamento dos problemas a serem resolvidos;
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da Câmara Municipal;
- Interesse em aperfeiçoar-se e adquirir novos conhecimentos e habilidades profissionais relacionadas com seu trabalho;
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento nas tarefas de sua responsabilidade;
- Qualidade de trabalhos produzidos;
- Postura ética e disciplina em seu comportamento.

### AGENTE ADMINISTRATIVO

**REQUISITOS: Ensino Médio Completo**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas**

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

- Boa redação;
- Prática de computação e digitação;
- Habilidade para estabelecer e manter boas relações de trabalho com o público;
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas;
- Responsabilidade em relação ao trabalho.

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Gravar em CD as Sessões da Câmara Municipal. Ouvir em CD gravados os pronunciamentos proferidos pelos vereadores durante as Sessões da Câmara Municipal e digitá-los; encaminhamento de papéis. Arquivamento de papéis: organizar arquivos, fichários e outros, classificando documento por matéria, ordem numérica ou outro sistema, para possibilitar o controle dos mesmos. Preencher livros de protocolos. Executar outras tarefas correlatas. Participar, em grau de média complexidade, da elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação: orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário; analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros para efeitos comparativos; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa; elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros; atualizar, controlar fichários e arquivos de correspondências e documentos; receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado; requisitar material de escritório, guardando-o e distribuindo-o aos diversos setores; efetuar cálculos utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares; coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições; atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações; recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando-lhes todas as informações e serviços necessários e inerentes ao setor; operar equipamentos e sistemas de informática, tais como, processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor: operar máquina de Xerox, FAX e impressoras; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

### AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA - TÉCNICA LEGISLATIVA E REDAÇÃO OFICIAL

**REQUISITOS: Ensino Superior em Direito ou Administração**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas**

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

- Excelente capacidade de redação;
- Prática de computação e digitação;
- Habilidade para estabelecer e manter boas relações de trabalho com o público;
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas;
- Responsabilidade em relação ao trabalho;
- Habilidades avançadas em atividades de redação oficial de atos do Poder Público;

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Digitar projetos de lei, projetos de resolução, pareceres, justificativas, indicações, requerimentos, portarias, atos, ofícios, relatórios, notas de esclarecimentos, vetos, emendas, substitutivos, recursos, mensagens, moções e certidões; Digitar roteiros para Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas; Digitar Atas das Sessões da Câmara Municipal; Redigir as Atas das reuniões das Comissões da Câmara Municipal; Organizar Processos Licitatórios, e digitar suas peças documentais; Organizar Processos de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI), e digitar suas peças documentais do Processo CPI; Digitar Autógrafos e Resoluções; Organizar a coleta de preços para aquisição de móveis, materiais de consumo e equipamentos, que possam ser adquiridos sem Processos de Licitação e Dispensa de Licitação; Efetuar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e equipamentos; Auxiliar no exame das proposições do Processo Legislativo da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas de interesse administrativo e

legislativo. Transcrever e responsabilizar-se por redação oficial Leis, Resoluções e atos administrativos, dentre outros, conforme coordenação superior. Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário. Efetuar a atualização e a consolidação da Legislação Municipal, quando necessário. Encaminhar e conferir a publicação dos atos e Proposições. Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes. Fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações. Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos e arquivando matérias veiculadas na imprensa. Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos, dando-lhes o devido destino. Protocolar e expedir a correspondência oficial. Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico. Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias. Responsabilidade pelo encaminhamento e gerenciamento das publicações oficiais, comunicados públicos, cartas, convites, e todos os encaminhamentos de informações, comunicados e publicidade, análogos e correlatos relacionados a sua área de atuação. Atender os públicos interno e externo nas matérias correlatas a sua área de atuação. Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros. Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los as unidades competentes. Realizar atendimento imediato às chamadas dos diversos setores. Auxiliar e coordenar os outros setores interessados na coleta de informações, na documentação e descrição das informações obtidas e na análise dos sistemas a serem desenvolvidos. Auxiliar o Contabilista na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, inerentes a Câmara Municipal. Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato. Manter-se atualizado a respeito da legislação e prática atualizada de sua área de atuação. Participar quando determinado ou permitido de cursos, palestras, seminários, congressos, e correlatos, relativos a sua área de atuação. Redigir documentos em geral. Fazer planilhas em geral. Alimentar e manter atualizados os sistemas gerenciais e de prestações de contas dos Órgãos e Entidades do Governo Municipal. Exercer a consultoria Legislativa, aos órgãos da Câmara Municipal; Examinar as proposições do Processo Legislativo da Câmara Municipal, examinar e emitir informação Legislativa, por escrito; sobre Projetos de Lei, Projeto de Resolução, Vetos, Propostas de Emendas, Substitutivos a Projetos de Lei ou Projeto de Resolução, Indicações, Requerimentos, Recursos, Pareceres, Propostas de Fiscalização e Controle, Mensagens, e Moções; exercer o aconselhamento Legislativo durante a tramitação de Processo de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI); executar outras tarefas correlatas de interesse administrativo e Legislativo. Subsidiar aos Vereadores em todas as fases do processo legislativo. Com trabalhos confidenciais e apartidários e em sua maioria exclusivos, e obedecer a critérios de pertinência, objetividade e isenção técnica. Assim, dispor da possibilidade de analisar situações e formular propostas, realizar estudos aprofundados e justificar alternativas de ação, fundamentando tecnicamente a atuação do Parlamentar. Executar tarefas correlatas ao cargo. Demais atribuições inerentes ao cargo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VERA CRUZ DO OESTE ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO II – DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017 DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO
AGENTE ADMINISTRATIVO
<p><b>Língua Portuguesa:</b> Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.</p>
<p><b>Matemática:</b> Sistemas de numeração; Números Naturais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Números fracionários; Números decimais; Números Inteiros; Números Racionais e Irracionais; Números Reais; Razão e proporção; Sistemas de Equações do 1º grau e 2º grau; Potências; Monômios e Polinômios; Produtos Notáveis; Teorema de Pitágoras; Regra de Três Simples e Composta. - Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de tempo; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Sistema monetário. Geometria Plana; Geometria Espacial; Relações Métricas no Triângulo Retângulo; Trigonometria no Triângulo Retângulo. - Dados, tabelas e gráficos; Porcentagem, Estatística; Média Aritmética; Moda e mediana; Juros simples, Gráfico e Informação; População e amostra. Análise Combinatória; Probabilidade. - Função Afim; Frações e Resolução de problemas.</p>
<p><b>Informática:</b> Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e broffice.org Calc); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.</p>
<p><b>Conhecimentos Gerais:</b> Ética. Tópicos atuais e relevantes da área política, sociedade, meio-ambiente, ciência e tecnologia, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional; Cultura e sociedade brasileira: literatura, artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.</p>
<p><b>Conhecimentos Específicos:</b> Organização do ambiente de trabalho. Processos administrativos: conceito, princípios, fases (planejamento, organização, direção e controle) e modalidade. Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Direito Administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Licitação, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Administração de Recursos Humanos. Métodos e técnicas de pesquisa. Orçamentos. Atendimento ao Público nas Organizações. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Relacionamento interpessoal. Comunicação (conceitos, princípios, sistemas). Lei Orgânica do Município, Regime Jurídico Único dos Servidores do município, Regimento Interno da Câmara Municipal.</p>
NÍVEL SUPERIOR
AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA - TÉCNICA LEGISLATIVA E REDAÇÃO OFICIAL
<p><b>Língua Portuguesa:</b> Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se.</p>
<p><b>Matemática:</b> Números Reais; Números Complexos; Sistemas lineares; Matrizes e Determinantes; Polinômios; Equações e Inequações Exponenciais. - Medidas de Área; Medidas de Volume; Medidas de Grandezas Vetoriais; Trigonometria. - Função Afim; Função Quadrática; Função Polinomial; Função Exponencial; Função Logarítmica; Função Trigonométrica; Função Modular; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica. - Geometria Plana; Geometria Espacial; Geometria Analítica; Geometrias não-euclidianas. - Análise Combinatória; Binômio de Newton; Probabilidade; Estatística, Matemática Financeira; Frações e Resolução de Problemas.</p>
<p><b>Informática:</b> Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.</p>
<p><b>Conhecimentos Gerais:</b> Ética. Tópicos atuais e relevantes da área política, sociedade, meio-ambiente, ciência e tecnologia, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional; Cultura e sociedade brasileira: literatura, artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.</p>



**Conhecimentos Específicos:** Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal. Clima Organizacional na Gestão Pública. Comunicação e Relacionamento Interpessoal. Serviços Públicos. Os Agentes públicos. Ética na Administração Pública. Redação Oficial – Manual da Presidência da República (2002) – parte I e II. Atas (conteúdo; tipos; lavratura; retificações; ad hoc; forma de redigir.). Correspondência e Atos Oficiais – Conceito, princípios da redação oficial; considerações sobre a técnica legislativa; pronomes de tratamento; Instrução Normativa nº. 4. Modelos Oficiais. Ofício e Requerimento.

**Noções de Direito Administrativo:** Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública. Poderes Administrativos. Regime Jurídico Administrativo. Atos Administrativos. Contrato Administrativo. Licitação. Administração Indireta. Órgãos Públicos. Servidores Públicos. Processo Administrativo. Responsabilidade civil do Estado. Bens Públicos. Controle da Administração Pública. Lei 8.429 de 02 de junho de 1992 e atualizações posteriores. Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e atualizações posteriores.

**Noções de Direito Constitucional:** Constituição Federal. Conceito. Espécies de Constituição. Poder Constituinte. Poder Constituinte Estadual. Leis Orgânicas Municipais. Reforma. Revisão. Norma Constitucional: a) classificação, b) supremacia. Hermenêutica Constitucional. Disposições Constitucionais Transitórias. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Controle de Constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade de lei municipal, arguição de descumprimento de preceito fundamental. Ação declaratória de constitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Federação: características. Divisão de competências. Soberania e autonomia do Estado Federado. Distrito Federal e Território. Estado membro: competência e autonomia. União: competência. Município: criação, competência, autonomia e intervenção estadual. Organização do Governo Federal. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: Presidencialismo e Parlamentarismo. Poder Judiciário: composição, distribuição de competência e organização. Poder Regulamentar. Estados membros: Organização dos Estados-membros; autonomia dos Estados; limites do poder constituinte estadual; princípios limitadores da atuação do constituinte estadual. Organização do governo estadual: poder executivo, legislativo e judiciário. Administração Pública: princípios constitucionais. Tributação, Orçamento e Fiscalização: O sistema orçamentário: a estrutura integrada das leis orçamentárias – lei do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do orçamento anual; os princípios constitucionais dos orçamentos públicos: a Lei Orçamentária. Tribunais de contas. Direitos Políticos: regime político. Tipos e formas de democracia. Fontes do poder e soberania popular. Justiça Eleitoral. Imunidade e incompatibilidade parlamentar. Suspensão, perda e reaquisição dos direitos políticos. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: princípio da isonomia. Princípios da legalidade. Direito adquirido, ato jurídico perfeito e coisa julgada. Direito de propriedade e sua função social. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. "Habeas-Corpus". "Habeas-Data". Mandado de Injunção. Direitos Sociais e sua Efetivação: normas constitucionais programáticas. Regime Jurídico dos servidores públicos. A política Urbana. Advocacia pública. Lei Complementar 64 de 18 de maio de 1990 e alterações posteriores (estabelece os casos de inelegibilidades). Lei 4.717 de 29 de junho de 1965 e alterações posteriores (ação popular). Lei Complementar 95 de 26 de fevereiro de 1998 e alterações posteriores (dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis). Lei Federal 4737 de 15 de julho de 1965 e alterações (Código Eleitoral). Ação Civil Pública.