



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA DE VEREADORES DE CACHOEIRA DO SUL**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2012
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

JÚLIO OSMAR DOS SANTOS LUIZ, Presidente da Câmara de Vereadores Cachoeira do Sul, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário - Lei nº 2.751, de 21 de novembro de 1994 e alterações e Resolução 16/91, de 08 de dezembro de 1991 e alterações, para provimento de vagas legais do quadro geral dos servidores da Câmara Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Decreto nº 034/2006, de 03 de março de 2006 - Regulamento de Concursos e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações da Câmara de Vereadores e/ou seus extratos serão publicados no "Jornal do Povo", de Cachoeira do Sul. Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.objetivas.com.br.

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O concurso público destina-se ao provimento das vagas legais existentes, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

1.1.2. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Câmara de Vereadores, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3 – Tabela de Cargos:

Cargos	Vagas Legais	Vagas Afrodescendentes	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento janeiro/12 R\$	Valor de inscrição R\$
Assessor de Comissões	01	-	Nível Superior de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais	36 horas	3.660,46	103,62
Assessor de Comunicação	01	-	Nível Superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo; ou Publicidade e Propaganda; ou Relações Públicas; registro profissional.	36 horas	3.660,46	103,62
Motorista	01	-	Ensino Fundamental completo; CNH categoria D. ⁽¹⁾	36 horas	1.543,55	62,17
Tesoureiro	01	-	Ensino Médio completo (2º grau)	36 horas	2.940,12	82,90

⁽¹⁾ Para o cargo de **MOTORISTA**, é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação tipo D, conforme exigência do cargo, por ocasião da **posse**. Na realização da Prova Prática o candidato deverá apresentar habilitação – CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA DE VEREADORES DE CACHOEIRA DO SUL

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

ASSESSOR DE COMISSÕES

01 – elaborar a pauta, atas, pareceres e demais documentos relativos aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara de Vereadores; 02 – redigir e digitar ofícios, cartas de apresentação e emendas, acompanhando a redação final dos projetos de emenda a Lei Orgânica, leis, decretos legislativos e resoluções sob análise das comissões; 03 – providenciar dados e elementos necessários à apreciação de proposições pelas comissões; 04 – acompanhar a tramitação das proposições, informando a Mesa Diretora dos encaminhamentos dados; 05 – encaminhar ofícios de convocação às reuniões das comissões; 06 – atender o público; 07 – elaborar cerimonial para a realização de audiências públicas; 08 – auxiliar os vereadores na elaboração de pareceres; 09 – elaborar a documentação das comissões atendendo a determinações de seus membros; 10 - realizar estudos técnicos, pesquisas, investigações e diligências sobre matérias em análise nas comissões; 11 – assessorar os edis nas audiências públicas promovidas pelas comissões; 12 – zelar pelo fiel cumprimento dos prazos de tramitação das proposições nas comissões; 13 – encaminhar mensalmente ao setor de pessoal documento com a frequência dos edis às reuniões das comissões; 14 – Outras atividades que forem correlatas.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

01 – elaborar, para distribuição à imprensa, a resenha das sessões plenárias, bem como noticiários sobre fatos relacionados com as Comissões Técnicas, com o Presidente, com os Vereadores e com outros serviços de interesse da Câmara; 02 – recolher, na Secretaria da Câmara, as notícias para serem distribuídas aos órgãos de imprensa; 03 – acompanhar e assistir, o Presidente, os Vereadores, Diretor-Geral e outros servidores, em missão oficial fora do recinto da Câmara, quando for solicitada cobertura da natureza jornalística; 04 – executar os serviços fotográficos e de filmagens; 05 – manter permanente contato com a imprensa para melhor desempenho de suas funções; 06 – manter arquivo atualizado de noticiário da imprensa relativo a atos e fatos relacionados com a Câmara de Vereadores e de fatos, vídeos e demais materiais da instituição, tanto sob a forma individual como coletiva; 07 – comparecer às sessões da Câmara; 08 - executar, quando determinado pelo Presidente ou pelo Diretor-Geral, outros serviços relacionados com sua função; 09 – planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Câmara Municipal de Cachoeira do Sul, bem como redigir matérias sobre atividades da Câmara e distribuí-las à imprensa para divulgação; 10 – promover o relacionamento entre a Câmara e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação; 11 – agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar os vereadores em entrevistas; 12 – realizar os trabalhos jornalísticos e a cobertura de eventos oficiais realizados pela Casa Legislativa; 13 – planejar e coordenar o conjunto de métodos, procedimentos e técnicas de comunicação destinados a difundir informações de interesse público sobre a Câmara de Vereadores; 14 – planejar e executar projetos gráficos de divulgação; 15 – planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais da Câmara de Vereadores; 16 – planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais; 17 – gerenciar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades e sessões da Câmara; 18 – organizar a promoção de eventos desenvolvidos pelo órgão e, quando necessário, preparar e coordenar o cerimonial e as medidas de protocolo; 19 – executar, quando determinado pelo Presidente ou pelo Diretor-Geral, outros serviços relacionados com a sua função.

MOTORISTA

01 – dirigir o veículo da Câmara com prudência e perícia; 02 – zelar para que a documentação oficial do veículo esteja sempre em dia, alertando a autoridade com antecedência, do prazo do vencimento da mesma; 03 – zelar pela conservação do veículo que lhe for confiado; 04 – guardar a documentação do veículo em local adequado; 05 – providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes do veículo; 06 – recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; 07 – providenciar para que o veículo colocado sob sua responsabilidade, esteja sempre em perfeitas condições de funcionamento e limpeza, para uso imediato; 08 – comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico, a ocorrência de qualquer problema no funcionamento do veículo para o devido reparo, e quando possível fazer reparos de urgência; 09 – respeitar, quando na direção do veículo, todas as normas previstas no Código Nacional de Trânsito; 10 – cumprir, rigorosamente, a escala de serviço, quando elaborada; 11 – anotar, diariamente, em impresso próprio, os dados relativos ao dia, hora de saída e de retorno, local para onde se dirigiu, quem foi conduzido no veículo, além de outras informações julgadas oportunas; 12 – atender com educação e urbanidade o vereador ou funcionário conduzido no veículo sob sua responsabilidade, apresentando - se sempre decentemente trajado e zelando para que não sejam propalados assuntos comentados em sua presença; 13 – executar outras tarefas correlatas.

TESOUREIRO

01 – Receber o numerário destinado à Câmara Municipal; 02 - Efetuar todos os pagamentos e adiantamentos a funcionários para pequenas despesas; 03 – Depositar importâncias em bancos e emitir cheques, assinando com o Presidente os respectivos saques; 04 – Creditar, quando o pagamento for feito pelos bancos, os vencimentos ou gratificações dos funcionários ativos e inativos da Câmara, bem como os subsídios dos Vereadores e verba de representação de presidente; 05 – Fazer a escrituração dos boletins de caixa, receita e despesa; 06 – Proceder à conferência das contas bancárias extraindo a sua verificação mensal; 07 – Efetuar pagamentos externos, quando necessário; 08 – Efetuar remessas bancárias



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA DE VEREADORES DE CACHOEIRA DO SUL

e manter contatos com os bancos, quando for determinado pelos órgãos superiores; 09 – Manter o registro de controle do recebimento dos duodécimos orçamentários; 10 – Exercer a mais estrita vigilância sobre todos os valores a seu cargo; 11 - Exercer a mais estrita vigilância a todo o material a si confiado; 12 – providenciar sobre o suprimento de valores que tiver que movimentar e a guarda daqueles que tiverem que ser recolhidos, assinando, neste caso, a respectiva guia; 13 – Recolher, mensalmente, aos destinatários, as condições nas folhas de pagamento de Vereadores e funcionários; 14 – Recolher à Tesouraria Municipal importâncias correspondentes a juros de depósitos bancários e outras que forem determinadas; 15 – Comunicar à Chefia as disponibilidades financeiras, quando solicitado.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

2.3. As inscrições serão somente **Presenciais**.

2.4. PERÍODO: 20/06/2012 a 04/07/2012.

2.5. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

2.5.1. LOCAL e HORÁRIO: de segunda à sexta-feira, em dias úteis, **das 9h às 11h15min e das 14h às 17h**, no Plenário Edgar Muller, na Câmara Municipal de Vereadores, sito na Rua 07 de Setembro, nº 1.078, em Cachoeira do Sul/RS.

2.5.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) Comparecer no local das inscrições para preencher e entregar formulário de Inscrição;
- b) Pagar o valor correspondente à taxa de inscrição e apresentar o comprovante de pagamento. O pagamento da taxa será feito através de depósito bancário do valor devido, a favor da Prefeitura Municipal de Cachoeira do Sul, no **BANRISUL** - Agência: **0150** - Conta Corrente: **04.0373280-3**. O depósito poderá ser feito nos caixas de qualquer agência do Banrisul, transferência em terminais de atendimento e internet. Preferentemente o mesmo não deverá ser realizado por sistema de autoatendimento (depósito por envelope). Para o caso de ser realizado desta forma, a inscrição ficará condicionada à comprovação do efetivo depósito, pelo Banco. Em caso de não confirmação, o candidato terá sua inscrição indeferida, quando da divulgação do Edital de Homologação de Inscrições;
- c) Apresentar o comprovante do recolhimento do valor da inscrição, que ficará retido junto ao formulário de inscrição;
- d) Apresentar cópia legível (frente e verso), que será retida, recente e em bom estado do documento de Identidade ou Carteira Profissional, bem como o original, para simples conferência, ou ainda cópia autenticada em cartório. Não será aceito protocolo deste documento;
- e) Apresentar cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, que será retida (para o caso em que não conste o referido CPF no documento de identidade), bem como o original do documento apresentado, para simples conferência ou ainda cópia autenticada em cartório;
- f) Para o cargo de **MOTORISTA**, apresentar cópia legível (frente e verso) em bom estado, da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), conforme a exigência do cargo, acompanhada do documento original, para simples conferência. Caso o candidato não a possua na inscrição, será obrigatória a apresentação da mesma por ocasião da Posse. Na realização da Prova Prática, será obrigatória a apresentação da CNH compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado;
- g) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.5.3. Inscrição por procuração: Deverá ser apresentado documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para a inscrição no concurso público, conforme Anexo V deste Edital. Não há necessidade de reconhecimento de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA DE VEREADORES DE CACHOEIRA DO SUL

firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada etapa do concurso público, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou sua entrega.

2.5.4. DO PEDIDO DE ISENÇÃO

2.5.4.1. Os candidatos interessados e que atenderem as condições estabelecidas na Lei nº 3.221, de 27 de dezembro de 2000 – Doadores de Sangue, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição através do preenchimento do **Requerimento de Isenção** que será disponibilizado no Local das inscrições.

2.5.4.2. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

- comprovação de doação de sangue, pelo período mínimo de 01 (hum) ano, anterior à data da inscrição do Concurso Público da Câmara de Vereadores, através de **Atestado** fornecido pelo Banco de Sangue, anexado ao requerimento.

2.5.4.3. Solicitação de Isenção no valor da inscrição:

2.5.4.3.1. Nos dias **21, 22 e 25/06/2012, impreterivelmente**, os candidatos interessados em obter **isenção** do valor da inscrição deverão efetuar a inscrição presencial, preenchendo o campo destinado à isenção na ficha de inscrição.

2.5.4.4. O Requerimento de Isenção, preenchido, acompanhado do Atestado referido no item **2.5.4.2** deste Edital, deverá ser entregue na sede da Câmara de Vereadores, **até o dia 25/06/2012**, no horário **das 9h às 11h15min e das 14h às 17h**.

2.5.4.4.1. A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata o subitem **2.5.4.2** ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

2.5.4.4.2. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **29/06/2012** pelo *site* **www.objetivas.com.br**.

2.5.4.4.3. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar o pagamento no momento da inscrição dentro do prazo estipulado, para permanecerem participando do certame.

2.6. DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES:

2.6.1 De acordo com as disposições da Lei Municipal nº 4.018, de 29 de dezembro de 2010, ficam reservadas aos afrodescendentes 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos realizados para provimento efetivo de cargos públicos no âmbito da Administração Pública Municipal.

2.6.1.1. O candidato, ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo e marcar a opção "Afrodescendente".

2.6.2. No cômputo das vagas reservadas aos afrodescendentes, quando o cálculo do percentual resultar em fração, será considerado como número inteiro a primeira casa decimal, se esta for igual ou superior a 5 (cinco).

2.6.3. Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para nomeação, de acordo com a reserva de vagas prevista no item 2.6.1 deste Edital, deverá ser considerada a classificação geral para o preenchimento das vagas remanescentes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA DE VEREADORES DE CACHOEIRA DO SUL

2.6.4. Para efeitos da lei será considerado afrodescendente aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda, ou descendente da raça e etnia negra.

2.7. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da posse:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data de abertura das inscrições;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

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

2.8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

2.8.1. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, via postal, via fax, por *e-mail*, extemporâneas e/ou condicionais.

2.8.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após o pagamento. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

2.8.3. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

2.8.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

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

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

2.8.6. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA DE VEREADORES DE CACHOEIRA DO SUL

2.8.7. As informações prestadas na ficha de inscrição (presencial), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato ou seu procurador.

2.9. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.9.1. Em **20/07/2012** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.9.2. O candidato deverá acompanhar esse edital; bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.9.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

2.9.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.objetivas.com.br ou ainda no Painel de Publicações da Câmara de Vereadores.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) das vagas para cada cargo do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 2.680, de 12 de janeiro de 1994.

3.1.1 Em qualquer hipótese será assegurada uma vaga aos deficientes, após nove preenchidas por não deficientes.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **deverá entregar, no ato da inscrição** os seguintes documentos:

- a) **Laudo Médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência. Este **laudo médico** deve ser realizado, sob **agendamento antecipado no telefone (51) 3722-2782**, na **Direção Geral da Câmara de Vereadores, das 9h às 11h15min e das 14h às 17h**, em dias úteis, durante o período de inscrição;
- b) **Requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo III deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- c) **Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

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

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA DE VEREADORES DE CACHOEIRA DO SUL

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

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

3.7. Os candidatos aprovados no concurso público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

4.2. Serão considerados aprovados em PRIMEIRA ETAPA e/ou HABILITADOS à etapa seguinte, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita**.

4.3. PROVA PRÁTICA: Será realizada em segunda etapa, de caráter eliminatório/classificatório para o cargo de **MOTORISTA**, conforme Capítulo VI, do presente Edital.

4.4. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
Assessor de Comissões Assessor de Comunicação	Escrita	Português	10	2,50	25,00
		Informática	05	1,30	06,50
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	25	2,74	68,50
TABELA B					
Tesoureiro	Escrita	Português	10	1,60	16,00
		Matemática	10	1,60	16,00
		Informática	05	1,00	05,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	15	4,20	63,00
TABELA C					
Motorista	Escrita	Português	10	0,80	08,00
		Matemática	10	0,80	08,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	10	2,40	24,00
	Prática				60,00

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

4.6. A Prova Prática, conforme aplicada ao cargo, terá sua nota somada à nota obtida na Prova Escrita, para composição da NOTA FINAL.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA DE VEREADORES DE CACHOEIRA DO SUL

4.8. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade, desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme item 2.8.3.

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

4.10. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição. A critério da organização do concurso este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

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

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

4.13. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir:

4.13.1. A candidata lactante deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para a OBJETIVA CONCURSOS LTDA., localizada na Rua Casemiro de Abreu, 347 – Bairro Rio Branco – CEP 90420-001 – PORTO ALEGRE/RS.

4.13.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4.13.3. A criança deverá estar acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

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

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

4.14. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

4.15. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA DE VEREADORES DE CACHOEIRA DO SUL

4.16. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.17. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

4.18. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

4.19. Não será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza durante a realização da prova, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, os quais serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA

5.1. A Prova Escrita, para todos os cargos será aplicada em **26/08/2012**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **20/07/2012**.

5.2. A Câmara de Vereadores, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Escrita, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da realização das mesmas.

5.3. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova escrita de cada cargo, são os constantes no Anexo I do presente Edital.

5.3.1. Na Prova de Português não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 6.583 de 29 de setembro de 2008 (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

5.4. O tempo de duração da prova escrita será de até 3 horas.

5.5. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa.

5.6. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.7. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura dos Concursos Públicos, a OBJETIVA CONCURSOS poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.8. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA DE VEREADORES DE CACHOEIRA DO SUL

5.9. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente **preenchido e assinado**. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.**

5.9.1. Tendo em vista as disposições do Decreto nº 034/2006 - Art. 33 e ainda de ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.

5.10. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

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

5.12. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo na Câmara.

5.13. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

5.14. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

5.15. Na mesma data da prova escrita ou em data a ser informada quando da prova escrita, os candidatos interessados poderão ter vista da prova padrão, sob fiscalização.

5.16. Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local simultaneamente, após concluído.

CAPÍTULO VI - DA PROVA PRÁTICA Somente para o cargo de MOTORISTA

6.1. A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de condução de **Micro-ônibus** e será composta de duas partes, quais sejam: manobras em local determinado e direção de veículo em percurso na via pública, podendo haver alteração de equipamento, em caso de comprovada necessidade.

6.2. A Prova Prática será aplicada em data a ser informada por edital.

6.3. Somente serão convocados a prestar a Prova Prática os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso e ainda, apenas os 15 primeiros pré-classificados.

6.3.1. Os candidatos que não atingirem esta classificação também serão considerados reprovados no concurso, não prestando esta prova.

6.3.2. Em caso de empate na última nota classificada, serão chamados todos os casos de empate com a mesma.

6.4. Realizada a Prova Prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **60,00** (sessenta) pontos na soma de notas da Prova Escrita e Prática.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA DE VEREADORES DE CACHOEIRA DO SUL

6.5. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

6.6. Haverá um tempo máximo para a realização de cada item/quesito da prova, que será fixado pela comissão de provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

6.7. O candidato, ao terminar a prova prática, deverá se retirar do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato.

6.8. Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, em trajes apropriados para o teste, portando cédula de identidade, documento de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação - CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir).

6.9. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades, neve, etc.) a Câmara de Vereadores reserva-se o direito de transferir a realização dos testes e fixará dentro de 3 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

6.10. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação.

CAPÍTULO VII - DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

7.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos em até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

7.3. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Câmara de Vereadores, no prazo marcado por Edital, conforme modelo Anexo II deste Edital e deverão conter o que segue:

7.3.1. Capa (Requerimento de Recurso):

- a) Nome do Candidato;
- b) Cargo ao qual concorre;
- c) Número de Inscrição;
- d) Concurso de referência - Órgão/Município;
- e) Tipo de Recurso.

7.3.2. Formulário de Recurso para cada questionamento:

- a) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- b) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

7.3.3. Recurso por procuração: Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme Anexo V deste edital. Não há



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA DE VEREADORES DE CACHOEIRA DO SUL

necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

7.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda., empresa designada para realização do concurso.

7.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

7.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

7.7. Em caso de haver questões que possam vir a serem anuladas por decisão da Comissão Executora do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

7.8. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

CAPÍTULO VIII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova escrita e prova prática, conforme aplicada ao cargo.

8.2. A classificação final do Concurso será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos e será composta de duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

8.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

8.3.1. Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

8.3.2. Para os casos previstos na Lei 11.689, de 9 de junho de 2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em concurso público, desde que jurados, devidamente comprovado.

8.3.3. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:

8.3.3.1. Para os cargos da TABELA A:

- a) obtiver maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- b) obtiver maior nota em português.

8.3.3.2. Para o cargo da TABELA B:

- a) obtiver maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) obtiver maior nota em matemática.

8.3.3.3. Para o cargo da TABELA C:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA DE VEREADORES DE CACHOEIRA DO SUL

c) obtiver maior nota em português.

8.4. Persistindo o empate entre os candidatos, após aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

8.4.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova escrita, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

CAPÍTULO IX - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

9.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto a Câmara de Vereadores de Cachoeira do Sul.

9.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Painel de Publicações da Câmara de Vereadores de Cachoeira do Sul e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

9.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo de até 15 (quinze) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período, e 30 (trinta) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer à posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

9.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso, a novo chamamento uma só vez.

9.6. O Concurso terá validade por até 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Câmara de Vereadores.

9.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.7 deste Edital acompanhada de fotocópia;
- b) atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
- c) declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

9.8. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA DE VEREADORES DE CACHOEIRA DO SUL

9.9. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Os candidatos, desde já ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público e 5 anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

10.2. A inexatidão das informações falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara de Vereadores de Cachoeira do Sul, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.

10.4. Faz parte do presente Edital:

- Anexo I – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo II - Modelo de Formulário de Recurso;
- Anexo III - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência;
- Anexo IV - Modelo de Requerimento – Doador de Sangue;
- Anexo V – Modelo de Procuração.

Câmara de Vereadores de Cachoeira do Sul, 20 de junho de 2012.

JÚLIO OSMAR DOS SANTOS LUIZ
Presidente da Câmara de Vereadores

Registre-se e publique-se



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA DE VEREADORES DE CACHOEIRA DO SUL

ANEXO I CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Para os cargos da TABELA A - ASSESSOR DE COMISSÕES e ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

PORTUGUÊS – Comum a ambos

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Sinonímia/Antonímia. Homonímia/Paronímia. 5) Classes de palavras. 6) Flexão nominal e verbal. 7) Colocação pronominal. 8) Emprego de tempos e modos verbais. 9) Vozes do verbo. 10) Concordância nominal e verbal. 11) Regência nominal e verbal. 12) Paralelismo de regência. 13) Ocorrência de crase. 14) Pontuação. 15) Termos da oração. 16) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 17) Figuras de linguagem.

INFORMÁTICA – Comum a ambos

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows 07. 6) Configurações Básicas do Windows 07. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows 07** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 07).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

ASSESSOR DE COMISSÕES

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações. 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Controle Da Administração. 9) Processo Legislativo. 10) Técnica Legislativa. 11) Correspondência Oficial. 12) Redação Oficial. 13) Formas De Tratamento. 14) Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 15) Modelos e/ou Documentos utilizados. 16) Cuidados com o ambiente de trabalho: Limpeza do local de trabalho. Noções de segurança e higiene do trabalho. 17) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição Da República Federativa Do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41 e Art. 59 a 83. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Dos orçamentos – Art. 165 a 169).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei Complementar 101/2000** e alterações – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.666/93** e suas alterações - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994 retificada. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA DE VEREADORES DE CACHOEIRA DO SUL

- aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 95/98, de 26 de Fevereiro de 1998.** Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.
 - CACHOEIRA DO SUL. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
 - CACHOEIRA DO SUL. **Lei nº 2751**, de 21 de novembro de 1994 e alterações. **Estatuto e o Regime Jurídico dos Servidores do Município.**
 - CACHOEIRA DO SUL. **Resolução nº 16/91**, de 08 de dezembro de 1991 e alterações. **Regimento Interno da Câmara.**
-
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República.**
 - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** Atlas S.A.
 - FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. **Do Processo Legislativo.** Saraiva.
 - KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial Normas e Modelos.** Edita.
 - MARTINS, Ives Gandra da Silva e Outro. **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal.** Saraiva.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia. 2) Média Training. 3) Produção e realização de eventos. 4) Planejamento e coordenação de publicações organizacionais impressas e/ou virtuais. 5) Cerimonial e protocolo. 6) Planejamento e gerenciamento da comunicação organizacional. 7) Teorias da comunicação. 8) Marketing interno. 9) Comunicação em situações de crise. 10) Comunicação dirigida e comunicação de massa. 11) Publicidade institucional. 12) Responsabilidade social. 13) Comunicação integrada. 14) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
 - CACHOEIRA DO SUL. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
 - CACHOEIRA DO SUL. **Lei nº 2751**, de 21 de novembro de 1994 e alterações. **Estatuto e o Regime Jurídico dos Servidores do Município.**
 - CACHOEIRA DO SUL. **Resolução nº 16/91**, de 08 de dezembro de 1991 e alterações. **Regimento Interno da Câmara.**
-
- ALSINA, M. R. **A construção da notícia.** Vozes.
 - ARGENTI, P. A. **Comunicação Empresarial.** Elsevier.
 - BARBEIRO, H. **Você na Telinha:** como usar a mídia a seu favor. Futura.
 - BRUM, A. **Um Olhar sobre o Marketing Interno.** L&PM.
 - _____. **Respirando Endomarketing.** L&PM.
 - CESCO, C. G. G. **Comunicação Dirigida Escrita na Empresa:** teoria e prática. Summus.
 - CHINEM, R. **Assessoria de Imprensa:** Como Fazer. Summus.
 - DUARTE, J. (organizador). **Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia:** teoria e técnica. Atlas.
 - DUARTE, J. **Comunicação Pública.** Estado, mercado, sociedade e interesse público. Atlas.
 - EID, M. A. C. **Entre o Poder e a Mídia:** Assessoria de Imprensa no Governo. M. Books.
 - FOSSATTI, N. C. **Gestão da Comunicação na Esfera Pública Municipal.** Sulina.
 - GARCIA, M. T. **A Arte de se Relacionar com a Imprensa.** Novatec.
 - GOMES, P. G.. **Tópicos de Teoria da Comunicação.** Unisinos.
 - GOMES, Sara. **Guia do Cerimonial:** do Trivial ao Formal. LGE
 - HOHLFELDT, A.; MARTINO, L. C.; FRANÇA, V. V. **Teorias da Comunicação.** Vozes.
 - KUNSCH, M. **Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada.** Summus.
 - KUNSCH, M. M. K. **Gestão Estratégica em Comunicação Organizacional e Relações Públicas.** Difusão.
 - LOPES, M. **Quem tem Medo de ser Notícia?** Da informação à Notícia - a mídia formando ou deformando uma imagem. Makron.
 - LORENZON, G.; MAWAKDIYE, A. **Manual de Assessoria de Imprensa.** Mantiqueira.
 - LUCAS, L. (organizadora). **Media Training.** Summus.
 - MAFEI, M. **Assessoria de Imprensa:** como se relacionar com a mídia. Contexto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA DE VEREADORES DE CACHOEIRA DO SUL

- MELO NETO, F. P. **Criatividade em Eventos**. Contexto.
- _____. **Responsabilidade Social e Cidadania Empresarial**: a administração do terceiro setor. Qualitymark.
- MILMAN, T.; KRAEMER, H. **Vença com a Mídia**: transforme os meios de comunicação em aliados. Artes e Ofício.
- NEVES, R. C. **Comunicação Empresarial Integrada**. Mauad.
- _____. **Crises Empresariais com a Opinião Pública**. Mauad.
- _____. **Imagem Empresarial**. Mauad.
- NUNES, M. M. **Cerimonial para Executivos**: um guia para execução e supervisão de eventos empresariais. Sagra-Luzzato.
- NOGUEIRA, N. **Media Training**. Cultura Editores Associados.
- POLISTCHUK, I.; TRINTA, A. R. **Teorias da Comunicação**: O Pensamento e a Prática da Comunicação Social. Campus.
- ROSA, M. **A Era do Escândalo**. Geração.
- SODRÉ, M. **Antropológica do Espelho**. Uma teoria da comunicação linear e em rede. Vozes.
- SUSSKIND, L.; FIELD, P. **Em Crise com a Opinião Pública**. Futura.
- TORQUATO, G. **Tratado de Comunicação Organizacional e Política**. Thomson.
- VIANA, F. **De Cara com a Mídia**: Comunicação Corporativa, Relacionamento e Cidadania. Negócio Editora.
- _____. **Comunicação Organizacional de A a Z**. CLA Editora.
- ZANELLA, L. C. **Manual de Organizações de Eventos**. Atlas.

Para o cargo da TABELA B - TESOUREIRO

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Sinonímia/Antonímia. Homonímia/Paronímia. 5) Classes de palavras. 6) Flexão nominal e verbal. 7) Colocação pronominal. 8) Emprego de tempos e modos verbais. 9) Vozes do verbo. 10) Concordância nominal e verbal. 11) Regência nominal e verbal. 12) Paralelismo de regência. 13) Ocorrência de crase. 14) Pontuação. 15) Termos da oração. 16) Processos de coordenação e subordinação.

MATEMÁTICA

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Raciocínio lógico. 12) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows 07. 6) Configurações Básicas do Windows 07. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows 07** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 07).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática**: conceitos básicos. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA DE VEREADORES DE CACHOEIRA DO SUL

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Noções básicas de contabilidade: escrituração de fatos contábeis, receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio líquido. Provisões de despesas a pagar. Elaboração do livro caixa: entradas e saídas de numerários. Elaboração do fluxo de caixa. 2) Conhecimentos sobre: Lei Orçamentária Anual: previsão, execução e controle; exercício financeiro; créditos adicionais; receita e despesa pública; Fases da despesa Pública. Receitas e despesas extra-orçamentário. Análise do Balanço Financeiro e Orçamentário. 3) Sistema Tributário Nacional: impostos, taxas e contribuição de melhoria, impostos municipais; repartição das receitas tributárias. 4) Sistema Tributário Municipal. 5) Sistema de controle interno. 6) Conhecimentos sobre conciliação bancária - cheques e documentos bancários. 7) Títulos de crédito (cheque, nota promissória, duplicata) 8) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966 e alterações. **Código Tributário Nacional**.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994, retificada. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações e legislação complementar. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- CACHOEIRA DO SUL. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- CACHOEIRA DO SUL. **Lei nº 2751**, de 21 de novembro de 1994 e alterações. **Estatuto e o Regime Jurídico dos Servidores do Município**.
- CACHOEIRA DO SUL. **Lei nº 2769**, de 28 de dezembro de 1994 e alterações. **Código Tributário Municipal**.
- CACHOEIRA DO SUL. **Resolução nº 16/91**, de 08 de dezembro de 1991 e alterações. **Regimento Interno da Câmara**.
- ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e Análise de Balanços**: um enfoque econômico-financeiro. Atlas.
- BOTELHO, Milton Mendes. **Manual de Controle Interno**: teoria e prática um enfoque na administração pública municipal. Juruá.
- KOHAMA, Heílito. **Balanços Públicos**: teoria e prática. Atlas.
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4.320 comentada**. Ed. Rio de Janeiro, IBAM.
- MARION, José Carlos. **Análise das Demonstrações contábeis**: contabilidade empresarial. Atlas.
- MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial**. Atlas.
- MANUAL DE RECEITA NACIONAL: Aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios a partir da elaboração e execução da lei orçamentária de 2009. 1ª Edição. Portaria Conjunta STN/SOF nº 3, de 2008.
- RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil**. Saraiva.
- Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

Para o cargo da TABELA C - MOTORISTA

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Pontuação. 5) Emprego e flexão de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes. 6) Emprego e flexão de verbos regulares. 7) Concordância nominal e verbal. 8) Termos da oração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA DE VEREADORES DE CACHOEIRA DO SUL

MATEMÁTICA

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Racionais, Irracionais e Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. 3) Sistemas lineares do 1º grau. 4) Unidade de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo. 5) Probabilidade. 6) Funções: polinomial do 1ª e 2ª grau. 7) Raciocínio lógico. 8) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Legislação (Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN). 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do CONTRAN ou órgão regulamentador de trânsito. 3) Direção defensiva. 4) Conhecimentos de mecânica.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
 - CACHOEIRA DO SUL. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
 - CACHOEIRA DO SUL. **Lei nº 2751**, de 21 de novembro de 1994 e alterações. **Estatuto e o Regime Jurídico dos Servidores do Município.**
 - CACHOEIRA DO SUL. **Resolução nº 16/91**, de 08 de dezembro de 1991 e alterações. **Regimento Interno da Câmara.**
 - BRASIL. **Lei nº 9.503/97** e alterações - Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.
 - Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA DE VEREADORES DE CACHOEIRA DO SUL**

**ANEXO II - CONCURSO PÚBLICO
REQUERIMENTO DE RECURSO - CAPA**

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade): _____

NOME: _____

CARGO: _____

Nº de INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova Escrita
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA ESCRITA	Nº da questão: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA	Gabarito Preliminar/Oficial: ____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA PRÁTICA	Resposta Candidato: ____

INSTRUÇÕES:

Entregar o recurso no Protocolo Geral da Câmara de Vereadores, localizada à Rua 07 de Setembro, nº 1.078, Cachoeira do Sul/RS, das 9h às 11h15min e das 14h às 17h, no prazo marcado por Edital.

Cada recurso conterà:

- uma Capa;
- um Formulário para cada questionamento.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;

Identificar-se apenas na Capa do Recurso;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA DE VEREADORES DE CACHOEIRA DO SUL**

**ANEXO III
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário).

NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL
(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

(Datar e assinar)

Assinatura



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA DE VEREADORES DE CACHOEIRA DO SUL**

**ANEXO IV
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE CONCURSO PÚBLICO – DOADOR DE SANGUE**

Concurso Público: Edital nº: _____

Nome do candidato: _____

Cargo: _____

Nº Inscrição: _____

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público, prevista na Lei Municipal nº **3.221/2000**, conforme atestado, em anexo, fornecido pelo Banco de Sangue e/ou Hospital.

(Datar e assinar)

Assinatura



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA DE VEREADORES DE CACHOEIRA DO SUL**

**ANEXO V
MODELO DE PROCURAÇÃO**

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, _____, Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua _____, nº _____, ap. _____, no bairro _____, na cidade de _____, nomeio e constituo _____, Carteira de Identidade nº _____, como meu procurador, com poderes específicos para realizar inscrições/interpor recursos, no Concurso Público – Edital nº _____, para o cargo de _____, realizado pela _____.

Câmara de Vereadores de Cachoeira do Sul, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do Candidato