EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2011, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GRAMADO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições do Concurso Público sob regime estatutário para os cargos de **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, CONTADOR, PROCURADOR, TÉCNICO EM INFORMÁTICA**, regido pelas Leis Municipais nº 2912 de 06 de maio de 2011 – Institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos e suas alterações, nº 2.924/2011 – Dispõe sobre o Quadro de Funcionários Públicos do Poder Legislativo e dá outras providências e Decreto Legislativo nº002/2011 - Regulamento de Concursos. A execução do concurso será realizada pela coordenação técnico-administrativa da **UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA.**

1- DO CARGO, VAGA(S), ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO e TAXA DE INSCRIÇÃO:

1.1- Tabela do cargo:

Cargo	Vagas	Escolaridade e outros requisitos para o provimento	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico Novembro/2011	Taxa de Inscrição
Auxiliar de Administração	01	Ensino Médio Completo.	40h	R$ 1.572,90	R$ 100,00
Contador	01	Nível Superior em Ciência Contábeis, e inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.	40h	R$ 3.000,00	R$ 150,00
Procurador	01	Direito com inscrição no Registro da OAB.	40h	R$ 3.000,00	R$ 150,00
Técnico em Informática	01	Curso Técnico Profissional Informática ou Curso Específico de Informática em nível médio ou-superior	40h	R$ 1.572,90	R$ 100,00

1.2- O conteúdo programático das provas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.3- A descrição e as atribuições do cargo para provimento estão definidas no Anexo II do presente Edital.

1.4- O cronograma de eventos previsto para este Concurso Público encontra-se no Anexo IV deste Edital.

2- DAS INSCRIÇÕES:

2.1- Período, local e horário das Inscrições:

- Período: de 28 de novembro a 12 de dezembro de 2011.
- Local: Câmara Municipal de Gramado, Rua São Pedro, nº 369, Gramado /RS.
- Horário: Das 9:00h às 11:00h e das 14:00h às 16:00h de segunda a sexta-feira.

2.2- Procedimentos para inscrição:

As inscrições serão presenciais. A inscrição terá que ser feita pessoalmente pelo candidato ou por procuração, com poderes específicos. Em caso de inscrição por procuração, deverá ser entregue o respectivo instrumento de mandato, contendo poder específico para inscrição no concurso público, acompanhado de cópia do documento de identidade do procurador, além da apresentação dos demais documentos indispensáveis à inscrição do candidato, acompanhado dos originais ou autenticado.

2.3- Requisitos para inscrição:
a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou português e, em caso de nacionalidade portuguesa estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12 da Constituição Federal.
b) Possuir idade mínima de 18 anos.
c) Ter recolhido o valor de inscrição para o concurso.

2.4- Condições para inscrição:
O candidato deverá comparecer ao local munido de original e cópia da seguinte documentação:
a) Documento de identidade com foto, contendo nº do RG e CPF, podendo apresentar:
- RG (Cédula de Identidade Civil) ou CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) e Cartão do CPF; ou
- Carteira Profissional de Registro no Órgão de Classe; ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH modelo novo);
b) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
c) Atestado indicando a necessidade de que é portador, quando se tratar de inscrição às vagas destinadas a portador de necessidade especial, conforme o previsto no item 3 do presente edital.

2.4.1– O candidato deverá primeiramente recolher o valor taxa de inscrição junto ao Banco do Brasil, a após fazer sua inscrição.

2.5- O candidato, antes de efetuar o pagamento da inscrição, deve estar ciente de que deverá possuir todos os requisitos exigidos para o cargo no momento da posse, caso aprovado no certame e convocado para tal, sendo que não serão aceitos pedidos de alterações de cargos e não haverá devolução de valor pago, salvo quando for cancelada a realização do concurso público.

2.6- O candidato não poderá efetuar **sua inscrição em mais de um cargo,** em virtude das provas serem realizadas na mesma data e horário para todos os cargos.

2.7- O cartão de identificação deverá ser apresentado, obrigatoriamente, juntamente com documento de identidade no dia e local de realização do concurso.

2.8- A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente concurso, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais.

2.9- O CPF – Cadastro de Pessoa Física é informação indispensável para inscrição**.**

2.10- O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, ficando ciente que está de acordo com as exigências e normas previstas neste Edital.

3- DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

3.1- Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de inscrição no concurso público de que trata este Edital, conforme artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 2.108/2003.

3.2- Fica assegurado aos portadores de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes e das futuras, até a extinção da validade do concurso.

3.3- A comprovação da necessidade especial, sua identificação e a compatibilidade para o exercício do cargo, serão previamente atestadas por laudo ou atestado médico, especificando claramente a deficiência, nos termos do Código Internacional de Doenças (CID) que deverá ser entregue no momento de inscrição, juntamente com requerimento, conforme modelo no Anexo IV deste edital, sob pena de perda da vaga destinada aos portadores de necessidades especiais.

3.4- Os candidatos, no momento da posse deverão apresentar atestado médico de aptidão para exercício de suas funções.

3.5- As pessoas portadoras de necessidades especiais participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas, ao seu conteúdo, a sua avaliação e critérios de aprovação, duração, horário e local de realização das provas.

3.6- Os candidatos portadores de necessidades especiais que necessitem de algum atendimento especial para a realização das provas, deverão declará-lo conforme modelo no Anexo V deste edital para que sejam tomadas as providências cabíveis, obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.7- A homologação do concurso far-se-á em lista separada para os portadores de necessidades especiais, e em lista com os demais candidatos, constando em ambas à nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

3.8- Na hipótese de não haver candidatos inscritos no concurso ou não lograrem aprovação, as vagas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecendo à rigorosa ordem de classificação.

4- DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

4.1- A divulgação das inscrições será dada a conhecer por meio de Edital, no qual constarão as inscrições deferidas e indeferidas.

4.2- Das inscrições indeferidas, cabe recurso, que deverá ser fundamentado e protocolado junto à Câmara Municipal de Gramado, no prazo estipulado no cronograma de eventos deste Edital.

4.3- A não apresentação de recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo, acarretará no cancelamento do pedido de inscrição e na consequente eliminação do candidato no presente concurso.

4.4- O Edital de homologação, com a respectiva relação dos candidatos inscritos e homologados, será publicado no prazo estipulado no cronograma de eventos deste Edital.

5- DAS PROVAS:

5.1- DATA, HORÁRIO e LOCAL DA PROVA PARA TODOS OS CARGOS:

5.1.1- DATA DA PROVA ESCRITA: 28 de dezembro de 2011.

5.1.2- LOCAL DA PROVA ESCRITA: A ser divulgado no Edital de Homologação das inscrições, no dia no dia 16 de dezembro de 2011.

5.1.3- O candidato deverá apresentar-se no local com meia hora de antecedência do horário de início das provas, munido com cartão de identificação, documento de identidade e caneta esferográfica azul ou preta para a realização das provas.

5.1.4- Horário de início da prova escrita: 15h.

5.2- DA PROVA ESCRITA:

5.2.1- O concurso constará de prova **ESCRITA,** com base no conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital.

5.2.1.1- A prova escrita de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas A, B, C, D, compatíveis com o nível de escolaridade terá o peso máximo de 100 (cem) pontos.

5.2.1.2- O conjunto da prova escrita é de caráter eliminatório, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos nesta prova, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

5.2.1.3- A pontuação da prova para cada cargo será avaliada segundo os critérios da tabela, abaixo:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	Escrita	Conhecimentos Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	20	2,0	40,00	
CONTADOR	Escrita	Conhecimentos Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	2,0	20,00	
		Matemática	10	2,0	20,00	
PROCURADOR	Escrita	Conhecimentos Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	20	2,0	40,00	
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Escrita	Conhecimentos Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	20	2,0	40,00	

5.3- DA PONTUAÇÃO FINAL:

5.3.1- A nota final dos candidatos aprovados será o somatório dos pontos obtidos na prova **ESCRITA**.

5.3.2- A lista final de classificação das provas do concurso apresentará apenas os candidatos aprovados.

5.3.3- Em caso de empate na pontuação final o primeiro critério de desempate será o estabelecido no Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/2003, arts. 1º e 27, parágrafo único, onde assegura às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, que o primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada.

5.3.4 – Em caso de empate na pontuação final, depois de utilizado o primeiro critério, terá preferência o candidato que obtiver maior nota em:

1º - Prova de Conhecimentos Específicos/Legislação;
2º - Prova de Português;

5.3.5- Prevalecendo o empate, o desempate será feito mediante sorteio, a cargo da Comissão Executiva, em data, local e horário fixados no Cronograma de Eventos deste Edital.

6- DA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO, DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DO PROCESSO DE DESIDENTIFICAÇÃO e IDENTIFICAÇÃO DE PROVAS:

6.1- O candidato deverá comparecer ao local das provas, munido de cartão de identificação e documento de identidade, caneta esferográfica de ponta grossa de cor azul ou preta, com antecedência mínima de meia hora em relação ao horário marcado para início das provas.

6.2- Caso o candidato não apresente no dia da realização das provas o cartão de identificação ou documento de identidade, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado outro documento válido com foto. Ao candidato, somente será permitida a realização da prova, se o seu nome constar na lista de presença e no Edital de Homologação das inscrições.

6.3- São considerados documentos de identidade: Cédula de Identidade, Carteira expedida pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por Órgão Público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); Passaporte brasileiro. O documento deverá estar legível, não podendo estar danificado. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade.

6.4- É de responsabilidade do candidato informar-se acerca da data, local, horário e sala de aplicação da prova escrita. Não haverá segunda chamada em qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

6.5- Não será permitida a entrada de candidatos no prédio de realização das provas, que se apresentar após o horário fixado, bem como não será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

6.6- O tempo de duração da prova escrita será de até três horas.

6.7- O candidato somente poderá retirar-se do recinto da prova, após transcorrido 30 minutos do inicio das mesmas.

6.8- Ao término da prova o candidato deverá retirar-se do local de aplicação da prova, afim de não prejudicar o andamento do concurso público.

6.9- Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

6.10- Durante as provas não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão do concurso:
I - comunicar-se com os demais candidatos ou com pessoas estranhas ao Concurso;
II - consultar livros, códigos, manuais, impressos ou apontamentos, bem como utilizar instrumentos próprios, salvo os expressamente permitidos no Edital;
III - ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais, devidamente acompanhado de Fiscal;
IV - portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;
V - consulta de qualquer espécie, uso de calculadoras, relógios, agendas telefônicas, pagers, telefone celular, BIP, Walkman, gravador, fones de ouvido ou outro equipamento eletrônico, bem como a prática de quaisquer atos que fraudem o caráter competitivo do concurso, sob pena de seu afastamento.

6.11- O candidato receberá um caderno de provas no qual poderá desenvolver todas as técnicas para chegar a resposta adequada. O candidato deverá assinalar suas respostas da prova objetiva no cartão de respostas, o qual não poderá ser assinado ou identificado pelo candidato, sob pena de desclassificação do concurso, com caneta esferográfica de ponta grossa de cor azul ou preta (o equipamento eletrônico não registra a assinalação feita com outro tipo de caneta).

6.12- A correção das provas será feita por meio eletrônico – leitora ótica. Não serão computadas as questões não-assinaladas no cartão de respostas, bem como as questões que contenham mais de uma assinalação, emenda ou rasura ainda que legível. Em nenhuma hipótese haverá substituição de cartão de respostas, sendo que é de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão.

6.13- Ao término da prova escrita o candidato deverá devolver ao fiscal o cartão de respostas devidamente preenchido e o caderno de provas, tendo em vista a obrigatoriedade dos mesmos no arquivo no município, sendo que o cartão de respostas será o único documento utilizado para a atribuição dos pontos. Em nenhuma hipótese o caderno de provas será considerado, para a atribuição de pontos.

6.14. O candidato poderá copiar seu cartão de respostas para conferência de gabarito, em formulário próprio que se encontra no caderno de provas.

6.15- Para garantir a lisura do concurso, será feito o processo de ***desidentificação das provas*** que consistirá no seguinte: após entrega de todos os cadernos de provas e dos cartões de respostas por todos candidatos, procedimento obrigatório por exigência legal, a Banca Examinadora, juntamente com os últimos dois candidatos que permanecerem no local até a entrega da última prova, lacrará os cadernos de provas escritas em envelopes apropriados, ficando os mesmos sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Gramado. A Banca Examinadora procederá à correção utilizando os cartões de respostas, tendo neles apenas o número de identificação e impressão digital do último candidato e do fiscal de provas.

6.16- A leitura dos cartões de respostas consistirá em ato público, sendo todos os candidatos convidados a assistirem, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 274 – 305, Centro Profissional Independência – Centro – Garibaldi/RS, em data e horário definidos no Cronograma de Eventos deste Edital.

6.17- A ***identificação das provas*** consistirá em ato público, onde serão apresentados os envelopes lacrados no dia da prova contendo as provas dos candidatos, em data, local e horário definidos no Cronograma de Eventos deste Edital.

7- DOS RECURSOS:

7.1- O candidato poderá interpor recurso referente:
a) As inscrições não homologadas;
b) A formulação das questões e gabaritos das provas;
c) Aos resultados parciais do Concurso Público.

7.2- Os recursos deverão ser dirigidos a Banca Examinadora do Concurso, mediante requerimento que deverá ser protocolado junto a Secretaria da Câmara Municipal de Gramado e deverá conter:
a) O nome completo e o número de inscrição do candidato.
b) A indicação do nome do cargo para o qual está prestando o concurso, bem como o número do respectivo Edital de Abertura.
c) As razões do recurso, contendo a exposição detalhada dos fundamentos recursais.

7.3- Não será conhecido o recurso que for interposto fora de prazo, que estiver em desconformidade com as normas exigidas neste edital ou que se apresentar com letra ilegível.

7.4- Para revisão de provas, as mesmas estarão disponíveis junto à Comissão Executiva, na Câmara Municipal de Gramado, durante o período de recursos.

7.5- Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora e as respostas dos recursos deverão ser retiradas junto ao protocolo da Câmara Municipal de Gramado. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.6- Se houver a alteração de gabarito preliminar, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração efetuada e gabarito oficial definitivo.

7.7- Na hipótese de anulação de questão, pela Banca Examinadora, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

8- DO PROVIMENTO DOS CARGOS:

8.1- O provimento dos cargos será efetuado para as vagas descritas na tabela de cargo e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos, dentro do prazo de validade do concurso.

8.2- A classificação no concurso público não assegura ao candidato o direito de nomeação imediata no cargo público municipal, mas apenas a expectativa de nele ser admitido, segundo rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização desse ato, condicionada às disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e necessidade do serviço público municipal e disponibilidade de vagas.

8.3- Se aprovado, o candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Câmara Municipal de Gramado durante a validade do concurso.

8.4- O concurso será válido por 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante Edital do Executivo Municipal, nos termos da Constituição Federal.

8.5- A nomeação dos candidatos será publicada no mural de publicações da Câmara Municipal de Gramado e paralelamente, será feita comunicação ao candidato via postal, telefônico no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizada e na imprensa local.

8.6- Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias contados da data de publicação do ato de nomeação deixando o candidato chamado de apresentar-se, o não comparecimento caracterizará renúncia, desistindo o candidato do direito da respectiva nomeação, operando-se automaticamente a extinção plena de todos e quaisquer direitos relativos a este concurso e/ou dele decorrentes, facultando à Câmara Municipal de Gramado o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

8.7- Não haverá segunda convocação para nomeação, salvo a hipótese do candidato que, ao comparecer e não aceitar a vaga oferecida, optar pela sua inclusão no final da relação dos candidatos classificados, reposicionamento este que deverá ser requerido por escrito.

8.8- São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal para posse, conforme o previsto no art. 7º da Lei Municipal nº 2912 de 06 de maio de 2011.

I - Ser brasileiro nato, naturalizado ou português equiparado;
II - Ter idade mínima de dezoito anos;
III - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
IV - Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;
V - Ter atendido as condições prescritas em lei para o cargo.

8.9- Aos candidatos considerados inaptos nos exames de saúde física e mental será vedado o ingresso no serviço público municipal.

8.10- Serão exigidos no ato de nomeação e posse do candidato, os documentos abaixo, bem como folha corrida judicial, atestado médico que comprove boas condições de saúde física e mental e demais procedimentos necessários, abaixo relacionados:

a) duas fotos 3x4;
b) cópia do comprovante de escolaridade exigido para o cargo;
c) cópia de cursos realizados na área;
d) cópia de documento de identidade;
e) cópia do título de eleitor somente para brasileiros;
f) cópia do comprovante de votação ser for o caso (última eleição; se dois turnos, dois comprovantes);
g) cópia do CPF;
h) cópia do documento militar (para aqueles com idade inferior a 45 anos);
i) cópia da certidão de nascimento/casamento;
j) cópia carteira de trabalho (número e identificação);
k) comprovante de endereço;

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

8.12- O exame médico pré admissional será exclusivamente eliminatório e realizar-se-á com base nas atividades inerentes ao cargo a qual o candidato foi aprovado, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas.

9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1- É de inteira responsabilidade do candidato, o acompanhamento das informações referentes ao concurso público em que se inscreveu, sendo que a inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital, bem como na aceitação tácita das condições nele contidas.

9.2- Todas as publicações serão feitas por afixação no painel de publicações da Câmara Municipal de Gramado, no site **www.unars.com.br**, após as 15h, e na imprensa local, **e site www.camaragramado.rs.gov.br.**

9.3- Todas as informações divulgadas no site www.unars.com.br são meramente informativas.

9.4- O presente concurso público é regulamentado por este Edital, os casos omissos serão resolvidos pela empresa responsável pelo Concurso e pela Câmara Municipal de Gramado, conjuntamente.

9.5 Faz parte do presente Edital:
Anexo I - Conteúdos programáticos e/ou indicações bibliográficas.
Anexo II- Síntese das atribuições dos cargos.
Anexo III- Modelo de Formulário para apresentação de recurso.
Anexo IV- Modelo de Formulário para portadores de necessidades especiais.
Anexo V- Cronograma de Eventos.

CÂMARA MUNICIPAL DE GRAMADO, AOS VINTE E CINCO DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2011.

Vereador JOSE LUIZ BRANCHINI
Presidente

ANEXO I

I- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADOR, TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

PORTUGUÊS: (Conteúdos comum a todos os cargos)

OBS: Não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 6.583/2008 – Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.
1. Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais.
2. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica.
3. Morfologia: As classes de palavras.
4. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração.
- conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); Concordância verbal e nominal.
5. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:
1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LUFT, Celso Pedro. Moderna Gramática Brasileira. Globo.

CONTEÚDOS DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO:

1. Lei orgânica do Município de Gramado e suas alterações: na íntegra
2. Resolução nº 008/11 de novembro de 2011 da Câmara Municipal - Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Gramado na íntegra.
3. Lei nº 2.398/05 – Dispõe sobre o Código de Posturas do Município e dá outras providências: na íntegra.
4. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
- Dos direitos e garantias fundamentais: art. 5º a 17.
- Da organização do Estado: art. 18 a 43.
5. Correspondência Oficial.
6. Redação Oficial.
7. Comunicações oficiais.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:
1. Lei Orgânica do Município de Gramado.
2. Resolução nº 008/11 novembro de 2011 da Câmara Municipal.
3. Lei nº 2.398/05.
4. Constituição Federal de 1988.
5. Kaspary. Adalberto J. Redação oficial - normas e modelos. Editora E.
6. Ledur. Paulo Flávio. Manual de redação oficial dos municípios. Porto Alegre, RS: AGE 2007.
7. Medeiros. João Bosco. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. 16 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

CONTEÚDOS DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE PROCURADOR:

DIREITO CONSTITUCIONAL:

a) Da Constituição: conceito e classificação.
b) Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, da nacionalidade e dos direitos políticos.
c) Da organização do Estado: da organização político-administrativa, da União, dos Estados Federados, dos Municípios, do Distrito Federal e dos Territórios.
d) Da Administração Pública: disposições gerais e dos servidores públicos.
e) Da organização dos poderes: do Poder Legislativo: do Congresso Nacional, das atribuições do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, dos deputados e dos senadores, do processo legislativo, da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; do Poder Executivo: do Presidente e do Vice-Presidente da República, das atribuições do Presidente da República e da Responsabilidade do Presidente da República; do Poder Judiciário: disposições gerais, do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes dos Estados. Das funções essenciais à Justiça
f) Controle de Constitucionalidade.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. Saraiva.
2. MORAES, Alexandre de. Constituição do Brasil Interpretada. Atlas.

DIREITO ADMINISTRATIVO:

a) Administração Pública Direta e Indireta: conceito; organização; órgãos públicos; hierarquia administrativa; atividade administrativa; agentes públicos.
b) Princípios básicos da administração pública.
c) Poderes administrativos.
d) Ato administrativo: validade; eficácia; requisitos; competência; forma; objeto; perfeição do ato administrativo; efeitos do ato administrativo; revogação; suspensão; anulação; ato vinculado e ato discricionário; atos nulos e anuláveis.
e) Controle da administração pública: controle administrativo, judicial e legislativo.
f) Contratos administrativos.
g) Licitações.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. DI PIETRO, MARIA SYLVIA ZANELLA. Direito Administrativo. Atlas.
2. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Malheiros Editores.
3. DE CARVALHO, Raquel Melo Urbano. Curso de Direito Administrativo. Podivm.
4. Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

1. Lei orgânica do Município de Gramado e suas alterações: na íntegra
2. Resolução nº 008 de 11 de novembro de 2011 da Câmara Municipal - Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Gramado na íntegra.
3. Lei Municipal nº 2.398/05 – Dispõe sobre o Código de Posturas do Município e dá outras providências: na íntegra.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei orgânica do Município de Gramado.
2. Resolução nº 008/2011 da Câmara Municipal.
3. Lei Municipal nº 2.398/05.

CONTEÚDOS DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

1. Sistemas Operacionais: Conhecimentos básicos avançados em Microsoft Windows/98, Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Vista, MS-Dos e Linux.
2. Softwares: Conhecimentos avançados em Microsoft Office e Microsoft BrOffice.org.
3. Internet: Conhecimentos básicos de configuração, browsers, protocolos e configuração de e-mails.
4. Hardware: Configurar equipamentos (microcomputadores, impressoras e outros), configuração/manutenção de hardware, conhecimentos de periféricos (entrada e saída).
5. Linguagens de Programação: Noções sobre linguagens de programação (nome, descrição e utilidades); Linguagens de Programação: Técnicas de Programação, Lógica de Programação.
6. Lei orgânica do Município de Gramado e suas alterações: na íntegra
7. Resolução nº 008/ 11 de novembro de 2011 da Câmara Municipal - Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Gramado na íntegra.
8. Lei Municipal nº 2.398/05 – Dispõe sobre o Código de Posturas do Município e dá outras providências: na íntegra.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. www.clubedohardware.com.br
2. www.microsoft.com
3. www.portaldaprogramacao.com.br
4. www.openoffice.org.br
5. Office 2003 – Mariana dos Santos Martins de Oliveira
6. Revistas Info Exame 2003 a 2005
7. NORTON, P. Introdução à Informática. São Paulo: Makron Books, 1996.
8. SEBESTA, R.W. Conceitos de Linguagens de Programação. Porto Alegre: Bookman, 2000.
9. FERREIRA, E. Rubem – Linux – Guia do Administrador do Sistema. São Paulo: Novatec, 2003
10. RISSETTI, Gerson e PUGA, Sandra – Lógica de Programação e Estruturas de Dados – São Paulo: Pearson Hall, 2006.
11. Lei orgânica do Município de Gramado.
12. Resolução nº 008/ 2011 da Câmara Municipal.
13. Lei Municipal nº 2.398/05.

II- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO CONTADOR:

CONTEÚDOS DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:

1. Lei Federal 4320-64 Institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e sua legislação complementar: na íntegra.
2. Constituição Federal de 1988 e suas emendas: - Título VI: da tributação e do orçamento (art. 145 a 169).
3. Lei Complementar nº 101-2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: na íntegra.
4. Portaria 184/2008 - Dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público (pelos entes públicos) quanto aos procedimentos, práticas, laboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-los convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público: na íntegra.
5. Decreto 6.976/2009 - Dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal e dá outras providências: na íntegra.
6. Lei Federal nº 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra
7. Portaria nº 406/2011 – Manual da Contabilidade aplicada ao setor público (STN) de 20 de junho de 2011: na íntegra.
8. Portaria nº 407/2011 – Manual dos Demonstrativos Fiscais (STN) de 20 de junho de 2011: na íntegra.

9. Portaria Conjunta nº 1 de 20 de junho de 2011, altera a portaria interministerial nº 163 de 04 de maio e aprova as partes I – Procedimentos contábeis Orçamentários e VIII – Demonstrativo de estatísticas de finanças públicas da 4 edição do manual de contabilidade aplicada ao setor público: na íntegra.
9. Lei Federal nº 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
10. Lei nº 10.028 de 19/10/2000 - Lei de Crime de Responsabilidade Fiscal: na íntegra.
11. Ética Profissional.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:
1. Lei Federal 4320-64.
2. Constituição Federal de 1988.
3. Lei Complementar nº 101-2000.
4. Portaria 184/2008.
5. Decreto 6.976/2009.
6. Lei Federal nº 8.666/93.
7. Portaria nº 406/2011.
8. Portaria nº 407/2011.
9. Portaria Conjunta nº 1 de 20 de junho de 2011.
9. Lei Federal nº 8.429/92.
10. Lei nº 10.028 de 19/10/2000.
11. Plano de Contas disponível no *site*: www.tce.rs.gov.br
12. Conselho Regional de Contabilidade - RGS. Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade. CRC/RS.
13. Conselho Regional de Contabilidade - RGS. Normas Brasileiras de Contabilidade. CRC/RS.

PORTUGUÊS:

OBS: Não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 6.583/2008 – Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.
1. Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais.
2. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica.
3. Morfologia: As classes de palavras.
4. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração.
- conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); Concordância verbal e nominal.
5. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:
1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LUFT, Celso Pedro. Moderna Gramática Brasileira. Globo.

MATEMÁTICA:
1. Conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença, complementar e problemas.
2. Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
3. Intervalos Reais.
4. Equações, problemas e sistemas de equações de 1º e 2º graus.
5. Função Polinomial do 1º Grau.
6. Função Quadrática.
7. Função Exponencial e equações exponenciais.
8. Função Logarítmica e equações logarítmicas.
9. Progressões Aritméticas.
10. Progressões Geométricas.
11. Trigonometria.

12. Matrizes.
13. Determinantes.
14. Sistemas de Equações Lineares.
15. Análise Combinatória: arranjos, permutações e combinações.
16. Probabilidade e estatística.
17. Números Complexos: operações na forma algébrica e trigonométrica.
18. Geometria Plana: área e perímetro do quadrado, retângulo, triângulo, paralelogramo, losango, trapézio, hexágono regular e círculo.
19. Geometria Espacial: área e volume de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas.
20. Geometria Analítica: distância entre dois pontos e equações da reta.
21. Equações polinomiais.
22. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos, operações sobre mercadorias e câmbio.
23. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e regra de três composta.
24. Operações, expressões e problemas envolvendo números reais.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BIANCHINI, Edwaldo e PACCOLA, Herval. Curso de Matemática: volume único. Ed. Moderna.
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto e Aplicações: volume único. Ed. Ática.
3. DINIZ, Maria Ignes de Souza Vieira e SMOLE, Kátia Cristina Stocco. Matemática – Ensino Médio. Ed. Saraiva.
4. PAIVA, Manoel. Matemática: volume único. Ed. Moderna.
5. SPINELLI, Walter e SOUZA, M. Helena S. Matemática Comercial e Financeira. Ed. Ática.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

Denominação: Contador

Provimento: Efetivo.

Descrição Sintética: ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

Descrição Analítica: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; executar outras tarefas correlatas e necessárias ao controle e execução orçamentária e financeira no que tange ao atendimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Condições de Trabalho:
a) horário: Período normal com 40 horas semanais.
b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

Requisitos para Provimento:
a) Instrução: Nível Superior em Ciência Contábeis, e inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
b) Habilitação: noções básicas de informática.
c) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:
Concurso Público.

Denominação: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO.

Provimento: Efetivo

Descrição Sintética : Executar trabalhos de escritório e burocráticos.

Descrição Analítica: Executar trabalhos de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, anotar informações rotineiras em expediente; separar e distribuir expedientes; preencher livros e formulários em geral; realizar trabalhos de digitação variados tais como: ofícios, memorandos, cartas, fichas, digitação de leis, protocolos quando necessários etc.; auxiliar em trabalhos de conferência em geral; executar serviços mecanizados; atender e orientar partes, em balcão; numerar e carimbar expediente em geral, inclusive os processos administrativos do departamento jurídico; proceder buscas e arquivamento em geral, bem como manter o arquivo organizado e de fácil acesso; proceder arquivamento em geral, tais como: processos, fichas, memorandos, livros, jornais, revistas, etc.; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:
a) Horário: Período normal com 40 horas semanais.
b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

Requisitos para Provimento:
a) Instrução: Ensino Médio Completo.
b) Habilitação: noções básicas de informática.
c) Idade: a partir dos 18 anos.

Recrutamento:
Concurso Público.

Denominação: Técnico em Informática.

Provimento: Efetivo

Descrição Sintética: Prestar suporte de hardware, analisar, instalar e detectar erros de softwares básicos utilizados pela instituição, mantendo banco de dados organizado e atualizado.

Descrição Analítica: Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informações de acordo com os padrões estabelecidos; garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; Analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabiliza-las técnicas economicamente; definir estrutura dos dados e programas de acordo com as necessidades dos sistemas; analisar a performance, instalar e detectar erros e altera os softwares básicos utilizados pela instalação; instalar e operar equipamentos de informática; orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessárias para implementação na instalação; Implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas. Manter, controlar e reorganizar banco de dados; prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição; prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; efetuar manutenção preventiva, bem como pequenos reparos nos equipamentos de informática; efetuar processamento de cálculo de tributos no sistema de informática; manter controle, orientando os usuários quanto à instalação de softwares ilegais e removendo□ os quando necessário; efetuar outras atividades correlatas com o cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:
a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

Requisitos para Provimento:
a) Instrução: Curso Técnico Profissional Informática ou Curso Específico de Informática em nível médio ou superior.
b) Idade: a partir dos 18 anos;

Recrutamento:
Concurso Público.

Denominação: Procurador

Provimento: Efetivo

Descrição Sintética: Representar judicialmente a Câmara, de forma exclusiva; realizar a defesa em juízo ou fora dele, do patrimônio, direitos e interesses que de qualquer modo digam respeito à Câmara Municipal, proceder trabalhos de consultoria com vistas à orientação jurídico-normativa aos setores do Poder Legislativo.
Descrição Analítica: Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas à apreciação dos Vereadores, emitindo pareceres quando necessário; Revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal, específico quanto a ordenar o acervo de leis do Poder Legislativo; Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; Estudar e revisar minutas de termos de convênios e outros atos que fizerem necessários a sua legalização;
Estudar, redigir ou minutar documentação referente a contratos do Poder Legislativo, levando a aprovação da Procuradoria-Geral; Elaborar projetos de leis, resoluções, decretos e outros sempre que solicitado pelos vereadores ou pela Procuradoria-Geral; Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização das proposições supramencionados; Proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; Presidir inquéritos administrativos; Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; Relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, representar a Câmara de Vereadores, como Procurador, quando investido do necessário mandato. Mensalmente examinar, sob aspecto jurídico, toda a situação de Pessoal, quanto a seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; Executar outras tarefas correlatas, sempre supervisionado e subordinado à Procuradoria Geral.

Condições de Trabalho:
a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

Requisitos para Provimento:
a) Instrução: Direito com inscrição no Registro da OAB.
b) Idade: a partir dos 18 anos;

Recrutamento:
Concurso Público.

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE RECURSOS

NOME DO CANDIDATO:	**Nº DE INSCRIÇÃO:**
CARGO:	
Assinale o tipo de recurso desejado: ( ) Contra Indeferimento de inscrição. ( ) Contra Gabarito Preliminar ( ) Contra Resultado da prova escrita Razões do recurso – Justificativa do candidato:	
OBS: Este formulário deverá ser preenchido, com letra legível, em duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.	

Em ____/_____ *de* _____.

_____
ASSINATURA CANDIDATO

_____
Assinatura do responsável pelo recebimento

ANEXO IV

CRONOGRAMA

PERÍODO DE INSCRIÇÕES: de 28 de novembro a 12 de dezembro.

DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES (POR EDITAL): 13 de dezembro.

PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS: 14 e 15 de dezembro.

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 16 de dezembro.

REALIZAÇÃO DA PROVA: 28 de dezembro de 2011.

DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES: no dia 29 de dezembro após às 15h, no painel de publicações da Câmara Municipal, no site www.unars.com.br.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES: 30 de dezembro e 02 de janeiro de 2012.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS e GABARITOS OFICIAIS: 05 de janeiro de 2012, após às 15h, no painel de publicações da Câmara Municipal, no site www.unars.com.br.

IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DOS RESULTADOS DAS PROVAS ESCRITAS: 06 de janeiro de 2012 podendo o candidato acompanhar o processo de identificação das provas, a partir das 9h, tendo por local a Câmara Municipal.

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS: 06 de janeiro de 2012, no painel de publicações da Câmara Municipal, no site www.unars.com.br, após as 15h.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO: 09 e 10 de janeiro de 2012.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS: 12 de janeiro de 2012.

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO: 12 de janeiro de 2012.

SORTEIO PÚBLICO: 13 de janeiro de 2012.

HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO: 16 de janeiro de 2012.

OBS: O cronograma da datas do Concurso Público poderá ser alterado pela empresa organizadora do Concurso, havendo necessidade, há qualquer momento, sem que caiba aos candidatos inscritos direito de se opor ou algo a reivindicar em razão da alteração do mesmo. Será dada publicidade de todas as alterações que venha a ocorrer.

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

NOME DO CANDIDATO:	**Nº DE INSCRIÇÃO:**
CARGO:	

PORTADORA DE NECESSIDADES ESPECIAIS, sendo que estou apresentando LAUDO MÉDICO com CID: (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de necessidade especial 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 TRATAMENTO ESPECIAL

( ) NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário, sendo que o pedido será analisado obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.)

_____
_____
_____
_____

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

Gramado, __/_____/2011.

_____
Assinatura do candidato

OBS: Este formulário deverá ser preenchido, com letra legível, em duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.