



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALE VERDE**

**IDRH - Instituto de Desenvolvimento em Recursos Humanos**  
**[www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br)**

**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 001/2012**

\* EDITAL

\* TABELA DE CARGOS

\* PROCESSO DE INSCRIÇÃO

\* CONTEÚDO (ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS)

\* BIBLIOGRAFIA OU CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

2012

**EDITAL N.º 001/2012****CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012**

O Presidente da Câmara Municipal de Vale Verde/RS, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal, **TORNA PÚBLICO** que realizará Concurso Público sob regime estatutário, para provimento de Cargos do Quadro Geral dos Servidores Municipais de Vale Verde, regendo-se pelas instruções especiais neste Edital contidas e pelas demais leis vigentes.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS****CAPÍTULO I****Dos Cargos**

Cargo	Vagas	Carga Horária	Escolaridade e Exigências Mínimas	Vencimento	Taxa de Inscrição
Oficial Administrativo	01	40 h.	Ensino Médio Completo	R\$ 958,13	R\$ 48,00
Auxiliar Administrativo	01	40 h.	Ensino Fundamental Completo	R\$ 809,58	R\$ 41,00

1 - As atribuições típicas dos cargos (síntese dos deveres) constam no Anexo I do presente Edital;

**CAPÍTULO II****Das Inscrições**

1. O período de inscrições será do dia 23 de maio ao dia 01 de junho de 2012, no Prédio da Câmara Municipal de Vale Verde, situada à rua Assis Brasil, nº 937 - Centro, Vale Verde, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min.

2 - A inscrição no Concurso implica, desde logo, o conhecimento e o compromisso tácito com a aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

**3 - São condições de inscrição:**

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) encontrar-se em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- c) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos quando do encerramento das inscrições;
- d) estar quite com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
- e) estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) não ter contrato de trabalho anterior com o município rescindido por justa causa.

**g) Ter habilitação específica para o cargo.****4 - No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente:**

a) Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou ainda Carteira Profissional, com fotocópia dos mesmos, não sendo aceito protocolo desse documento ou similar.

**Taxa de inscrição será paga em moeda corrente na Tesouraria da Câmara Municipal de Vale Verde.**

5 - Para a inscrição por procuração, deverá ser apresentado documento de identidade do procurador não sendo este, servidor do município, e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular com reconhecimento de firma em cartório (com poder específico para a inscrição no concurso público), e fotocópia da identidade do candidato.



6 - Não serão aceitas inscrições via postal, extemporâneas ou condicionais.

7 - As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos determinados no item '3' deste capítulo, serão de total responsabilidade do candidato.

8 - É vedado anexar documentos após a inscrição.

9 - Aos deficientes físicos é assegurado o direito de inscrição no presente concurso para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, assegurada a reserva de 5% das vagas. Deverão os mesmos, no ato da inscrição, apresentar laudo médico emitido por junta médica, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação Internacional de Doença (CID), sujeito à verificação pericial da Câmara Municipal de Vale Verde. Deverá entregar também, requerimento solicitando prova especial, se for o caso, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição da prova especial, sujeito a verificação das possibilidades de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

10 - **Não será permitida a inscrição para mais de um cargo.**

11 - Em nenhuma hipótese haverá devolução da Taxa de Inscrição.

### CAPÍTULO III

#### Da Prova Escrita

1 - A prova Escrita do concurso será aplicada em local e dia a ser afixado no mural da **Câmara Municipal de Vale Verde** e no site [www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br). Não serão realizadas provas fora dos locais indicados na lista publicada e nem em datas e/ou horários diferentes.

2 - Desde já os candidatos ficam convocados a comparecer com antecedência de 30 minutos ao local das provas.

3 - Para a Prova Escrita, o ingresso na sala só será permitido ao candidato que apresentar **documento de identidade** que originou a inscrição e o documento de inscrição no concurso, entregue quando do ato da inscrição.

4 - O candidato deverá comparecer ao local designado, no ato de realização da prova, munido de caneta esferográfica **azul ou preta**.

5 - Não será permitido o ingresso de candidato no local da realização da prova, após o horário limite estabelecido. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado.

6 - **Durante a prova não será permitida nenhuma consulta a qualquer tipo de material** (livros, apostilas, etc.) ou uso de equipamentos eletro-eletrônicos (calculadoras, agendas eletrônicas, computadores, celulares, etc.).

7 - Não será permitido ao candidato ingressar no local da prova portando aparelhos eletro-eletrônicos e de comunicação (telefone celular, pager, etc). O Candidato que for flagrado portando os aparelhos descritos ou similares será imediatamente excluído do concurso.

#### **8 - Será excluído do concurso o candidato que:**

I - não atender as determinações dos fiscais de provas, bem como empreender ofensas ou agressões aos mesmos, seus auxiliares ou autoridades presentes;

II - for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como, se utilizando de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;

III - ausentar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.

9 - O candidato, ao terminar a prova Escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões. O candidato que não observar esta exigência será automaticamente excluído do Concurso. A falta de assinatura do Cartão de Resposta Desclassifica o candidato automaticamente do Concurso.

10 - O cartão de respostas é o único documento que será considerado para correção da prova. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para pontuação.



11 - Ao final da prova Escrita, os dois últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de assinar o lacre do envelope das provas juntamente com os fiscais, sendo seus nomes identificados na respectiva ata.

## CAPÍTULO IV

### Das Pontuações da Prova Escrita

1 - O Concurso Público - Edital 001/2011 constará, para o cargo de **Oficial Administrativo** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20
PROVA DE INFORMÁTICA	20

2 - O Concurso Público - Edital 001/2011 constará, para o cargo de **Auxiliar Administrativo** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20
PROVA DE INFORMÁTICA	20

## CAPÍTULO V

### Da Aprovação e Classificação

1 - Para os cargos de Oficial Administrativo e Auxiliar Administrativo a nota final, para efeito de classificação do candidato, será a nota da Prova Escrita.

2 - Para o cargo de Motorista, a nota final, para efeito de Classificação, será a média de pontos obtidos na Prova Escrita e da Prova Prática.

3 - A prova Escrita terá o valor de 100 (cem) pontos. A nota mínima de aprovação será de 60 (sessenta) pontos.

4 - Candidato que não obtiver aprovação na Prova Escrita estará automaticamente desclassificado do Concurso.

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

5.1 - Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos (sendo primeiro colocado o candidato que obtiver a maior nota).

6 - Caso ocorra empate será utilizado o seguinte critério para desempate:

6.1 Para os cargos de **Oficial Administrativo e Auxiliar Administrativo**.

- Maiores Pontuação na Prova de Português.
- Maiores Pontuação na Prova de Matemática.
- Maiores Pontuação na Prova de Legislação.



- d) Maior Pontuação na Prova de Informática.
- e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

## **CAPÍTULO VI**

### **Dos Recursos**

1- Serão admitidos recursos pelos candidatos, de acordo com os preceitos estabelecidos neste Edital. O prazo para interposição de recurso inicia-se no primeiro dia útil seguinte ao dia da publicação do resultado. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e dirigidos ao Presidente Municipal de Vale Verde, devendo os mesmos ser protocolados, na forma de requerimento, conforme o Anexo IV, junto à Câmara Municipal de Vale Verde.

2- Para os recursos relativos ao resultado das provas, os candidatos poderão ingressar com pedidos a respeito das questões ou pontos, os quais devem ter circunstanciado exposição, contendo a identificação do candidato, seu número de inscrição e o cargo ao qual concorre.

OBS: Não serão conhecidos os recursos que não atendem as exigências acima.

3- Em caso de haver questões que possam vir a serem anuladas, seja na fase de recurso ou aplicação de provas, as mesmas serão pontuadas como corretas a todos os candidatos.

4 - O prazo para interposição de recursos, em qualquer fase do concurso, será de 03 (três) dias úteis a contar da publicação de cada edital.

5- Ao candidato interessado em interpor recurso referente à Prova Escrita, será disponibilizado, após solicitação por escrito, um exemplar padrão da prova, para consulta, sob fiscalização.

5.1- O candidato, havendo interesse, poderá requerer cópia xerográfica das questões que pretende questionar em grau de recurso. A solicitação e análise das questões não suspendem e nem interrompem o prazo recursal.

## **CAPÍTULO VII**

### **Da Nomeação do Cargo**

1 - A nomeação do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

2 - O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Câmara Municipal de Vale Verde.

3 - Contados do recebimento do aviso da convocação para a nomeação, o candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar-se na Câmara Municipal de Vale Verde, no horário de expediente externo.

4 - Decorrido o prazo retro e deixando o candidato chamado de apresentar-se regularmente, o não comparecimento caracterizará renúncia, desistindo o candidato do direito da respectiva admissão, operando-se automaticamente, a extinção plena de todos e quaisquer direitos relativos a este concurso e/ou dele decorrentes.

5 - Caso o candidato não queira assumir de imediato, e o mesmo tenha atendido os requisitos mínimos, conforme letra "a" do item 7 deste capítulo, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar reposicionamento, sendo que neste caso, passará para o final da lista dos aprovados, e para concorrer novamente, será observada sempre a nova ordem de classificação e a validade do concurso.

6 - O concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Administração da Câmara Municipal de Vale Verde.



7 - Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, o provimento da vaga só lhes será deferida mediante a apresentação de:

a) documentação comprobatória das condições previstas no capítulo I e II - item 3, deste Edital, juntamente com a habilitação específica para o cargo ao qual é exigível, acompanhado de fotocópia;

b) atestado de boa saúde física, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo.

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

## CAPÍTULO VIII

### Das Disposições Finais

1 - A habilitação no processo seletivo não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo os cargos existentes, na ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionado às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e a possibilidade da Administração.

2 - A inexatidão das informações e/ou irregularidades e documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

3 - As publicações sobre o processamento deste concurso, tais como prorrogação das inscrições, mudança na data de realização, local e horário das provas, prazos para recursos e homologação de resultados serão veiculados junto ao mural da Câmara Municipal de Vale Verde e no site [www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br)

4 - Casos omissos serão resolvidos pela Administração da Câmara Municipal de Vale Verde, juntamente com a empresa executora do Concurso.

5 - Todas as informações pertinentes a este concurso podem ser obtidas no site: [www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br), em caráter informativo.

**CÂMARA MUNICIPAL DE VALE VERDE, EM 22 DE MAIO DE 2012.**

**SEBASTIÃO EUZÉBIO FERREIRA FRANÇA  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VALE VERDE - RS**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012****ANEXO I****ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS**

<b>1.</b>	<b><u>Oficial Administrativo</u></b> <b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Executar serviços complexos de escritório que envolvem a interpretação de leis de normas administrativas, especialmente para fundamentar informações. Examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portaria, decretos, projetos de lei, executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; integrar grupos operacionais e executar tarefas correlatas.
<b>2.</b>	<b><u>Auxiliar Administrativo</u></b> <b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Executar trabalhos de escritório, de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento. Redigir informações simples, ofícios, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes à respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentações de processos ou papéis organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral, com faturas, conhecimentos ou notas de entregar; levantar frequência de ser dores. Executar tarefas correlatas.

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012****ANEXO II****CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU BIBLIOGRAFIA**

<b>1.</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO:</b> <b>1.1 Língua Portuguesa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.</li><li>▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.</li><li>▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.</li><li>▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.</li><li>▪ Sintaxe: análise sintática.</li></ul> <b>1.2 Matemática</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistema de numeração decimal.</li><li>▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).</li><li>▪ Frações ordinárias – quatro operações.</li><li>▪ Números decimais – quatro operações.</li><li>▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.</li><li>▪ Sistema de medidas.</li><li>▪ Figuras planas: logaritmos e função logarítmica.</li><li>▪ Razões trigonométricas do triângulo retângulo.</li><li>▪ Resolução de triângulos quaisquer.</li><li>▪ Funções trigonométricas.</li><li>▪ Identidades trigonométricas.</li><li>▪ Equações e Inequações trigonométricas.</li><li>▪ Progressões Aritméticas</li><li>▪ Progressões Geométricas.</li><li>▪ Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.</li><li>▪ Equações do Segundo Grau.</li><li>▪ Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).</li><li>▪ Trigonometria Plana (segmento orientado, circunferência trigonométrica, funções trigonométricas, quadrantes, sinais das funções trigonométricas, as funções trigonométricas na circunferência de raio unitário, variação das funções trigonométricas e seus intervalos de definição, relação entre as funções trigonométricas de um mesmo ângulo, relação trigonométricas, os valores das funções trigonométricas, redução ao primeiro quadrante, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas a triângulos quaisquer, leis dos senos e co-senos).</li><li>▪ Equações trigonométricas.</li><li>▪ Logaritmos</li><li>▪ Equações exponenciais.</li></ul> <b>1.3 Legislação</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lei Orgânica do Município de Vale Verde.</li></ul>
-----------	--





	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regime Jurídico do Município de Vale Verde.</li> </ul> <p><b>1.4 Informática</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conhecimento básico de rede.</li> <li>▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista. Outlook Express e Internet.</li> </ul>
<p><b>2.</b></p>	<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b></p> <p><b>2.1 Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interpretação de texto;</li> <li>▪ Identificar e diferenciar: Fonema; Letra.</li> <li>▪ Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato.</li> <li>▪ Encontros consonantais: Dígrafos</li> <li>▪ Acentuação de vocábulos</li> <li>▪ Regras de acentuação (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa)</li> <li>▪ Divisão silábica.</li> <li>▪ Classificação quanto à acentuação tônica e n.º de sílabas</li> <li>▪ Notações léxicas: Til; Apóstrofe; Cedilha.</li> <li>▪ Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos.</li> <li>▪ Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau.</li> <li>▪ Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva.</li> <li>▪ Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise)</li> <li>▪ Artigo; Definido, indefinido e flexões.</li> <li>▪ Classificação e flexão de numerais</li> <li>▪ Interjeição.</li> <li>▪ Preposição (essenciais; combinação e contração).</li> <li>▪ Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos; Auxiliares; Vozes do verbo.</li> <li>▪ Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal.</li> <li>▪ Conjunções</li> <li>▪ Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal/nominal); Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo; Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas.</li> <li>▪ Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética; Imprópria - regressiva; Justaposição; Aglutinação.</li> <li>▪ Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopéia, Antítese, Pleonismo).</li> <li>▪ Uso dos “porquês”.</li> <li>▪ Crase.</li> </ul> <p><b>2.2 Matemática</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conjunto dos números naturais.</li> <li>▪ Expressões numéricas.</li> <li>▪ Divisibilidade.</li> <li>▪ Números primos (até 100).</li> <li>▪ Múltiplos e divisores de um número.</li> <li>▪ Máximo divisor comum.</li> <li>▪ Mínimo múltiplo comum.</li> <li>▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo</li> </ul>



	<p>denominador.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.</li><li>▪ Números decimais.</li><li>▪ Sistema métrico decimal.</li><li>▪ Regra de três.</li></ul> <p><b>2.3 Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lei Orgânica do Município de Vale Verde.</li><li>▪ Regime Jurídico do Município de Vale Verde.</li></ul> <p><b>2.4 Informática</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conhecimento básico de rede.</li><li>▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista. Outlook Express e Internet.</li></ul>
--	---







**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VALE VERDE**

**ANEXO V**

**REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

PARA  
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE VERDE

NOME DO CANDIDATO:

\_\_\_\_\_

N.º DE 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 TRATAMENTO ESPECIAL**

( ) **NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_