

## CÂMARA MUNICIPAL DE ILHABELA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

A Presidente da Câmara Municipal de Ilhabela, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à **Méritos Gestão e Concursos - ME**.

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. Ao número de vagas estabelecidos no Anexo I deste Edital poderão ser acrescidas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos classificados que estiverem em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pela Câmara Municipal de Ilhabela, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.4. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o **ESTATUTÁRIO (Lei Nº 649 de 19/07/97)**.

#### 2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

##### 2.1. Especificações e Atribuições

2.1.1. Cargos, número de vagas, requisitos, remuneração e carga horária semanal, constam do Anexo I deste Edital.

2.1.2. Principais atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.

#### 3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1. O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo de acordo com as disposições do item 13 deste Edital, se atendidas às seguintes exigências:

a) Possuir, até a data da nomeação, os requisitos para provimento exigidos para o cargo pretendido;

- b) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedida igualdade nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal de 1.988;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da nomeação;
- d) Ser eleitor e estar em dia com suas obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares (se do sexo masculino);
- f) Não registrar antecedentes criminais;
- g) Não ter sofrido no exercício da função pública penalidade por prática de atos desabonadores, nem haver sido demitido ou exonerado a bem do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo disciplinar;
- h) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, nos termos do artigo 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal;
- i) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo a que concorre;
- j) Ser julgado apto em exame de sanidade física e mental, a cargo do Médico do Trabalho;

**3.2.** A comprovação de que o candidato(a)s possui os requisitos exigidos dar-se-á com a apresentação dos documentos hábeis, por ocasião da convocação.

**3.3.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

## 4. DA DIVULGAÇÃO

**4.1.** A divulgação do Edital do Concurso Público será da seguinte forma:

- a) O **Edital Resumido** será publicado na Imprensa Oficial do Município.
- b) O Edital Completo será publicado no Quadro de avisos da Câmara Municipal de Ilhabela, no endereço eletrônico da Câmara Municipal - [www.camarailhabela.sp.gov.br](http://www.camarailhabela.sp.gov.br) e no endereço eletrônico da empresa Méritos Gestão e Concursos - ME [www.meritosgestaoconcursos.com.br](http://www.meritosgestaoconcursos.com.br)

**4.2.** Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no Quadro de avisos da Câmara Municipal de Ilhabela, no endereço eletrônico da Câmara Municipal - [www.camarailhabela.sp.gov.br](http://www.camarailhabela.sp.gov.br) e no endereço eletrônico da empresa Méritos Gestão e Concursos - ME [www.meritosgestaoconcursos.com.br](http://www.meritosgestaoconcursos.com.br)

**4.3.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

4.4. Não haverá avisos pelos correios dos atos do certame, presumindo-se que os candidatos estão cientificados dos atos concernentes ao concurso público nos termos dispostos nos itens 4.1. à 4.4. deste Edital.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

### 5.1. Disposições Gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

5.1.6. Os candidatos poderão concorrer para mais de um cargo, devendo indicá-lo no ato da Inscrição, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, observando os GRUPOS de cargos em que as provas serão realizadas simultaneamente, evitando-se assim, inscrever-se para cargos em que a aplicação da prova seja no mesmo período, conforme segue:

GRUPO DE PROVAS A	GRUPO DE PROVAS B
Recepcionista/Atendente	Agente de Registros Contábeis
Agente de Controle Interno	Agente Administrativo/Operador de Áudio
	Procurador

5.1.6.1 As provas do "Grupo de Provas A", serão aplicadas em período distinto das provas do "Grupo de Provas B", portanto, a Câmara de Ilhabela e a Méritos Gestão e Concursos, não se responsabilizarão por inscrições feitas para cargos onde a prova ocorre no mesmo horário, caso o candidato tenha feito inscrições para provas do mesmo grupo, deverá optar por um dos cargos.

5.1.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração de opção referente ao cargo.

5.1.8. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

### 5.2. PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO.

5.2.1. As inscrições serão realizadas através do endereço eletrônico [www.meritosgestaoconcursos.com.br](http://www.meritosgestaoconcursos.com.br), das 09h do dia 28/07/2014 até às 15h do dia 24/08/2014. Os interessados deverão preencher formulário eletrônico disponível no site da empresa realizadora do Concurso Público, informando todos os dados exigidos no referido formulário, que serão transmitidos à Méritos Gestão e Concursos via Internet e imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago na rede bancária autorizada, lotéricas ou correspondentes bancários.

5.2.2. Os candidatos que tiverem dificuldades para a realização das inscrições poderão obter auxílio através do seguinte endereço de e-mail: [meritos@meritosgestaoconcursos.com.br](mailto:meritos@meritosgestaoconcursos.com.br).

5.2.3. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago em moeda corrente para participação neste CONCURSO PÚBLICO será descrito no Anexo I.

5.2.4. Após a emissão do boleto, o candidato deverá efetuar o pagamento impreterivelmente até o dia 25 de agosto de 2014. A impressão do boleto estará disponível somente no prazo previsto no item 5.2.1. Terminado o prazo de inscrições não haverá disponibilidade para impressão de 2ª via de boleto.

5.2.5. O não pagamento do boleto na data nele especificada, acarretará o cancelamento da inscrição do candidato.

5.2.6. A Câmara Municipal de Ilhabela e a Méritos Gestão e Concursos não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário e da 2ª via do boleto bancário.

5.2.7. Da isenção da Taxa de Inscrição - Lei nº 080/2001

5.2.7.1. Terá direito à isenção do valor da inscrição o candidato DESEMPREGADO, morador do município, conforme disposto na Lei Municipal nº 80/2001, de 27/12/2001.

5.2.7.2. O candidato deverá preencher corretamente o Requerimento de Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição no "Concurso Público 01/2014", disponível no endereço eletrônico [www.meritosgestaoconcursos.com.br](http://www.meritosgestaoconcursos.com.br), com os dados solicitados e comparecer somente no dia 18 de agosto de 2014, na sede da Câmara Municipal de Ilhabela, na Rua Benedito Cardeal Sobrinho, nº 39, Centro, horário das 10h às 17h, com os seguintes documentos:

a) original e cópia de comprovante de residência recente (conta de luz, água, telefone ou contrato de locação) em nome do candidato.

a.1) Na hipótese do candidato morar com responsável legal ou parente, o comprovante de residência deverá vir acompanhada de declaração informando o grau de parentesco entre o candidato

e o nome que consta no comprovante de residência juntamente com a indicação de 3 (três) testemunhas (nome, RG, CPF e assinatura das testemunhas).

b) original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de qualificação civil com foto do candidato e das duas páginas, na sequência, do registro do contrato de trabalho, mesmo que estejam em branco).

b) original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de qualificação civil com foto do candidato e das duas páginas, na sequência, do registro do contrato de trabalho, mesmo que estejam em branco)

5.2.7.3. A documentação comprobatória citada no item anterior deverá ser entregue na forma estabelecida. Não serão considerados os documentos por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.

5.2.7.4. O resultado do pedido de isenção, com deferimento ou indeferimento, será publicado na Sede da Câmara Municipal de Ilhabela, e nos sites da méritos e da Câmara Municipal de Ilhabela [www.camarailhabela.sp.gov.br](http://www.camarailhabela.sp.gov.br) no dia 20 de agosto de 2014.

5.2.7.5. Não será permitida, após a entrega do requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos documentos comprobatórios citados neste Capítulo, complementação da documentação apresentada, bem como revisão e/ou recurso.

5.2.7.6. Não será concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem apresentar os documentos solicitados neste Capítulo;

b) não observar o período, o local e o horário estabelecido para a solicitação de isenção.

5.2.7.7. O candidato cuja solicitação de isenção tenha sido deferida estará automaticamente inscrito no Concurso Público.

5.2.7.8. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção no pagamento da taxa de inscrição indeferida deverão garantir a sua participação no Concurso Público confirmando a inscrição através do pagamento, conforme item 5.2.1.

5.2.7.9. O interessado que não tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferida e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no item 5.2.7. deste Edital, não terá sua inscrição efetivada.

5.2.7.10. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a maior ou em duplicidade seja qual for o motivo alegado.

5.3. São condições de inscrição.

5.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

5.4. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do Concurso Público.

5.5. O candidato é o único responsável pelos dados informados por ele no ato da inscrição.

5.6. Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea, bem como, não serão aceitos pedidos de alteração de cargos, verificando, a qualquer tempo, o recebimento da inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.

5.7. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou documentos.

5.8. Compete à Comissão de Concurso Público, o indeferimento das inscrições quando ocorrerem irregularidades.

5.9. Do indeferimento do pedido, caberá recurso dirigido a Comissão de Concurso Público, a ser interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação do resultado.

5.10. Interposto o recurso, e não tendo havido decisão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem.

5.11. Qualquer dúvida que o candidato tenha, que não esteja esclarecida neste edital, deverá ser encaminhada a Méritos Gestão e Concursos, através do seguinte endereço de e-mail: [concursos@meritosgestaoconcursos.com.br](mailto:concursos@meritosgestaoconcursos.com.br).

5.12. Os candidatos deverão assinalar, quando da inscrição, ser portadores de deficiência, especificando-a, e submeterem-se quando convocados, a exame médico, que concluirá sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência compatível para o exercício do cargo.

## 6. VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

### 6.1. Disposições Gerais

6.1.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 10% (dez por cento) por cargo, serão destinadas as pessoas com deficiência (PCD), e providas na forma da Legislação Municipal, em observação ao constante no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

6.1.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.1.3. A PCD, ao se inscrever no Concurso Público, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a sua deficiência.

6.1.4. As PCD, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

**6.1.5.** Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1. deste Edital, somente serão consideradas como pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

**a) Deficiência Física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

**b) Deficiência Auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

**c) Deficiência Visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

**d) Deficiência Mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

**e) Deficiência Múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

## **6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição**

**6.2.1.** A PCD, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5. e seus subitens deste Edital, deverá indicar qual o tipo de deficiência, passando assim concorrer às vagas destinadas à PCD;

**6.2.2.** O candidato PCD que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**6.2.3.** O candidato PCD que desejar concorrer a vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para PCD, conforme disposição legal.

**6.2.4.** O candidato deverá apresentar até o último dia de inscrição o Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, da seguinte forma:

I) pessoalmente, através de terceiros ou via SEDEX para: **Câmara Municipal de Ilhabela, localizada à Rua Benedito Cardeal Sobrinho, nº 39, Centro, Ilhabela/SP, no horário das 10:00 às 17:00 horas.**

II) o Laudo deverá ser enviado/entregue em envelope identificado, conforme segue:

<p><b><u>Remetente:</u></b></p> <p><b><u>REF.: LAUDO MÉDICO</u></b> Nº inscrição - Nome do candidato; Cargo para o qual está inscrito.</p>
--

<p><b><u>Destinatário:</u></b> À Câmara Municipal de Ilhabela</p> <p><b>Concurso Público Nº 01/2014</b></p> <p><b>Rua Benedito Cardeal Sobrinho, nº 39, Centro. CEP: 11.630-000 - Ilhabela/SP</b></p>
---

**6.2.4.1.** O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da **Câmara Municipal de Ilhabela.**

**6.2.4.2.** Os candidatos **PCD** poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar existências e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de confirmação da inscrição a ser realizada por Equipe Multiprofissional designada pela **Méritos Gestão e Concursos**, em período estabelecido.

**6.2.4.3** As **PCD** participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

**6.2.4.4** Concluindo a Equipe Multiprofissional pela inexistência da deficiência, o candidato concorrerá juntamente com os demais candidatos.

**6.2.4.5.** Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, fica reservado Câmara Municipal de Ilhabela o direito de ser realizada antes da posse do candidato, nos termos previstos na cláusula 6.4.2. e comprovada a inexistência ou incompatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, o candidato será eliminado.

**6.2.4.6.** Não ocorrendo à aprovação de candidatos **PCD** em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso Público, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

### **6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas**

**6.3.1.** O candidato **PCD** poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e suas alterações.

**6.3.2.** A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato **PCD**, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica.



**6.3.3.** O candidato **PCD** deverá apresentar até o último dia de inscrição, a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VIII), acompanhada do Laudo Médico, para: **Câmara Municipal de Ilhabela, Rua Benedito Cardeal Sobrinho, 39 - Centro - Ilhabela - SP.**

**6.3.4.** Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3. deste Edital, sob pena de não terem concedidas às condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

**6.3.5.** Na falta do Laudo Médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6. e seus subitens ou for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital, aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

**6.3.6.** O candidato **PCD** que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá entregar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, juntamente com a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VIII).

**6.3.7.** Aos deficientes visuais (cegos), que solicitarem prova especial em Braile, serão oferecidas provas nesse sistema.

**6.3.8.** Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 22.

**6.3.9.** O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no Laudo Médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

**6.4.** A Méritos publicará conforme subitem 4.2., a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como **PCD** e/ou pedido de condições especiais indeferidos, de acordo com o Laudo Médico e parecer da Equipe Multiprofissional quando for o caso.

**6.4.1.** O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4., para contestar o indeferimento por meio de recurso.

**6.4.2.** O recurso direcionado à Méritos deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 6.4.1., na **Câmara Municipal de Ilhabela, Rua Benedito Cardeal Sobrinho, 39 - Centro - Ilhabela - SP, no horário das 10:00 às 17:00.**

**6.4.3.** Os Recursos deverão ser entregues digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

- a) Concurso Público da Câmara Municipal de Ilhabela- Edital nº. 01/2014;
- b) Referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO;
- c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

**6.4.4.** Não serão considerados os recursos encaminhados via fax, telegrama, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 6.4.1. deste Edital.

**6.4.5.** Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1. deste Edital.

## **7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

**7.1.** O Concurso Público será composto de:

- a) **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos;
- b) **PROVA PRÁTICA**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos aos cargos de **Agente Administrativo/Operador de Áudio, Agente de Registros Contábeis e Procurador.**
- c) **PROVA DE TÍTULOS**, de caráter classificatório para o cargo de **Procurador.**

## **8. DAS PROVAS**

### **8.1. DA PROVA OBJETIVA - CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA**

**8.1.1.** A realização da Prova Escrita está prevista para o dia **28 de setembro de 2014, em horários e locais a serem definidos após a homologação das inscrições.**

**8.1.1.1.** As Provas objetivas para todos os cargos constantes do anexo I, tem caráter eliminatório e classificatório sendo composta de 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta, das quais apenas uma preenche corretamente os requisitos da questão.

**8.1.2.** As provas serão realizadas no Município de Ilhabela, caso haja qualquer impedimento para realização das provas na data/horário especificados, será publicada retificação nos meios previstos no item 4.2.

**8.1.3.** As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de **03 (três) horas**, para todos os cargos.

**8.1.4.** O presente Edital tem o conteúdo programático especificado em seu Anexo IV.

**8.1.5.** A prova objetiva de múltipla escolha será atribuída um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de **50 (cinquenta)** pontos para a classificação.

**8.1.6.** O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

**8.1.7.** Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem de classificação à Avaliação Médica, e também de acordo com o edital de

convocação, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores da Câmara Municipal ou a critério da Câmara Municipal, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

**8.1.8.** Na hipótese de anulação de questões da prova, serão pontuadas para os candidatos que não estiverem com a pontuação correta em determinada questão.

**8.1.9.** Não serão contados os pontos:

**A** - Das questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;

**B** - Das questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;

**C** - Das questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;

**D** - Da prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

**8.1.10.** Para a realização da prova, respondida em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica de escrita preta ou azul (escrita normal).

**8.1.11.** Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de **1h (uma hora)** de seu início.

**8.1.12.** Para realização das provas, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha;

**8.1.13.** Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.

**8.1.14.** Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

**8.1.15.** É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário, divulgados pela organização do Concurso Público, e nem haverá segunda chamada para prova.

**8.1.16.** Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;

b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;

c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;

d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;

e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;

- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas,
- h) descumprir as instruções contidas no formulário intitulado Instruções para Realização da Prova;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**8.1.17.** Não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma, não podendo o candidato adentrar ao recinto da realização das provas portando arma de fogo ou outra.

**8.1.18.** Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:

A - Comprovante de Inscrição;

B - Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação com foto;

**8.1.19.** Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos em relação ao início da mesma. **Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.**

**8.1.20.** Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início, em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.

**8.1.21.** O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

**8.1.22.** Após receber o Caderno de Questões, o candidato deverá verificar:

- a) se o Caderno é referente ao cargo/emprego pleiteado;
- b) se está com os dados impressos de forma legível;
- c) se está com o total de questões estipulado neste Edital;
- d) se o Caderno de Questões é o referente ao cargo ao qual o candidato está inscrito.

**8.1.22.1.** O candidato deverá notificar o Fiscal de Sala para que ele tome as devidas providências, caso o Caderno de Questões esteja em desacordo com disposto neste Edital ou com o disposto na Capa do Caderno de Questões.

**8.1.22.2.** É de total responsabilidade do candidato verificar se o Caderno de Questões é referente ao cargo ao qual está inscrito, devendo comunicar imediatamente ao Fiscal de Sala requerendo a substituição no caso de erro.

**8.1.22.3.** O candidato não poderá reclamar qualquer das irregularidades de que trata o item 8.1.22., após transcorrido o tempo de realização da prova.

**8.1.23.** Ao entregar o Cartão de Respostas ao candidato, o fiscal da sala irá colher a assinatura do candidato na Lista de Confirmação de Dados, para confirmação de que tanto o Cartão de Respostas, quanto o Caderno de Questões do candidato estão em acordo com o disposto neste Edital.

**8.1.23.1.** Ao assinar a lista de confirmação de dados o candidato fica ciente de que não poderá, posteriormente, postular sobre dados incorretos impressos no Cartão de Respostas e/ou Caderno de Questões.

**8.1.24.** O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de sala o cartão resposta e o caderno de prova.

**8.1.25.** Os candidatos poderão levar consigo o caderno de questões depois de transcorrido o tempo mínimo de 1h30 (uma hora e trinta minutos) do início da prova.

**8.1.25.1.** O candidato que optar por não levar consigo o Caderno de Questões não poderá requerê-lo posteriormente.

**8.1.26.** Os gabaritos da prova serão afixados no local de realização das provas, após 30 minutos do término.

**8.1.27.** O caderno de questões é de propriedade intelectual da Méritos Gestão e Concursos e seus direitos autorais são reservados. É expressamente vedada a reprodução, comercialização, publicação ou distribuição, da totalidade ou de parte das informações do caderno de questões.

## **8.2. DA PROVA PRÁTICA - CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA**

**8.2.1.** Para a prova prática serão convocados os primeiros habilitados, conforme discriminado abaixo e classificados na prova objetiva, ou seja, aqueles que atingiram 50 (cinquenta) pontos ou mais, atingido o limite, e havendo empate nesta última colocação todos os candidatos nestas condições serão convocados. Serão submetidos à Prova Prática os candidatos classificados, até o limite especificado, para os cargos de:

- a) Agente Administrativo/Operador de Áudio, os 30 (trinta) primeiros candidatos.
- b) Agente de Registros Contábeis, os 30 (trinta) primeiros candidatos.
- c) Procurador, os 30 (trinta) primeiros candidatos.

**8.2.2.** As provas práticas serão realizadas no município de Ilhabela, na data estabelecida no Cronograma, em horários a serem agendados após a divulgação da Lista de Classificação nos meios previstos neste Edital.

**8.2.3.** A prova prática será valorada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**8.2.4.** A Média Final será feita pela somatória das notas nas Provas Objetivas e Práticas.

**8.2.5.** O Detalhamento das Provas Práticas está descrito no Anexo V deste Edital.

## **8.3. DA PROVA DE TÍTULOS - CLASSIFICATÓRIA**

**8.3.1.** Serão submetidos à Prova de Títulos os candidatos classificados para o cargo de:

- a) Procurador.

8.3.2. Serão considerados os seguintes Títulos, na área Jurídica:

TÍTULO	VALOR
DOUTORADO	1,5 (um vírgula cinco) pontos - máximo um título.
MESTRADO	1 (um) ponto - máximo um título.
PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATU SENSU</i> com mínimo de 360 horas	0,5 (zero vírgula cinco) pontos - máximo dois títulos.

8.3.3 Serão pontuados como títulos, Cópia Autenticada de Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão do curso, na área Jurídica.

8.3.4. A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “2,0 (dois) pontos”, respeitando o quadro do item 8.3.2.

8.3.5. Sobre a nota obtida pelos candidatos, nas Provas Objetivas e Práticas serão somados os pontos referentes aos títulos, para classificação final.

8.3.6. Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

**8.3.7. Somente os candidatos que forem classificados na Prova Prática, ou seja, atingir o mínimo de 50 pontos, terão seus títulos somados.**

8.3.7.1 Os candidatos deverão apresentar na data da Prova Prática, ao início do exame, a Cópia Reprográfica (conforme Item 8.3.3.), de eventuais títulos que possuam. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato. Após conferência será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

8.3.8. Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos.

8.3.9. Dos títulos supracitados serão aceitas cópias autenticadas em cartório ou juntamente com o documento original para que a mesa receptora verifique a autenticidade no ato da entrega.

8.3.10. Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentou no dia e horário determinado.

8.3.11. As cópias dos títulos apresentadas não serão devolvidas e deverão ser inutilizadas depois de decorrido o prazo de 90 dias corridos, contado da data da divulgação da homologação do Concurso Público.

## 9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES.

**9.1.** A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de nota final, será feita de acordo com a pontuação obtida.

**9.2.** Havendo empate na totalização dos pontos, o candidato terá preferência nos seguintes termos:

**9.2.1.** O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições;

**9.2.2.** Aplicado o disposto no item 9.2.1. e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente:

a) o maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico.

b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa.

**9.2.3.** Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”;

**9.2.4.** Ainda assim, persistindo o empate com aplicação do item 9.2.3., será dada preferência ao candidato que possuir maior número de dependentes (cônjuge e filhos);

**9.2.5.** Persistindo o empate com aplicação do item 9.2.4., será dada preferência ao processado que estiver desempregado ou há mais tempo em tal situação;

**9.2.6.** Não sendo possível a aplicação do dispositivo 9.2.5., ou ainda persistindo o empate, será efetuado sorteio para definição de ordem de classificação.

**9.2.7.** A relação com o resultado dos candidatos classificados será disponibilizada conforme subitem 4.2.

**9.2.8.** O candidato PCD irá figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, porém seu nome será publicado com a indicação de pessoa com deficiência e em lista separada específica.

**9.2.9.** O Resultado Final deste Concurso Público contendo as relações discriminadas nos itens 9.2.7. e 9.2.8. será disponibilizado conforme o item 4.

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1.** Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:

a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;

b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas. Não serão aceitos recursos referentes à alínea anterior;

c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas. Não serão aceitos recursos referentes à alínea anterior;

d) da Classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado. Não serão aceitos recursos referentes à alínea anterior.

**10.1.1.** Os prazos e as datas para interposições de recurso encontram-se estabelecidos no Cronograma e devem ser rigorosamente observados e cumpridos.

**10.1.2.** Não serão aceitos recursos fora do prazo previsto.

**10.2.** Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, e serão contados da seguinte forma: incluir-se-á o dia de início e o dia do final.

**10.3.** O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

**10.4.** Os recursos mencionados no item 10.1. deste Edital, direcionados à **Câmara Municipal de Ilhabela** deverão ser entregues, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 10.1., **Na Câmara Municipal de Ilhabela, sito à Rua Benedito Cardeal Sobrinho, 39 - Centro - Ilhabela - SP, das 10:00 às 17:00.**

**10.5.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via Correios ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 10.1. deste Edital.

**10.6.** Os Recursos deverão ser entregues digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) Concurso Público da Câmara de Ilhabela- Edital nº. 01/2014;

b) Nome completo e número de inscrição do candidato;

c) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

**10.7.** O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

a) ser digitado e entregue em 02 (duas) vias (original e cópia);

b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

c) ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do Anexo VII.

**10.8.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 10.1. deste Edital, devidamente fundamentado.

**10.9.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1.



**10.10.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

**10.11.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

**10.12.** Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**10.13.** Na ocorrência dos dispostos nos itens 10.11. e 10.12. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

## **11. HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** O Resultado Final do concurso será homologado pela Câmara Municipal de Ilhabela.

**11.2.** O ato de homologação do resultado final deste Concurso Público será publicado na Imprensa Oficial do Município, no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Ilhabela - [www.camarailhabela.sp.gov.br](http://www.camarailhabela.sp.gov.br) e no endereço eletrônico da Méritos Gestão e Concursos - [www.meritosgestaoconcursos.com.br](http://www.meritosgestaoconcursos.com.br).

## **12. NOMEAÇÃO**

**12.1.** Concluído este Concurso Público e homologado o resultado final, a concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público, à conveniência da Câmara Municipal e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

**12.2.** Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 10% (dez por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

**12.3.** A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

**12.4.** Em qualquer hipótese, a classificação neste concurso público não implica na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, por parte da Câmara Municipal de Ilhabela, cujas convocações obedecerão aos critérios de conveniências e oportunidades a vista do interesse público.

## **13. POSSE**

**13.1.** O candidato eventualmente nomeado deverá tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de sua nomeação.

**13.2.** O Candidato que não tomar posse dentro do prazo mencionado no item 13.1. deste Edital terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

**13.3.** Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3 deste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a) Uma foto 3x4 recente;
- b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;
- d) Cadastro nacional de pessoa física - CPF.
- e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
- g) Comprovante de registro em órgão de classe, bem como Certidão de estar quites com a respectiva entidade, quando se tratar de profissão regulamentada;
- h) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- i) Certidão de casamento, quando for o caso;
- j) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- k) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- m) Declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a data da posse, devidamente instruída, ou a última declaração de imposto de renda conforme Lei Federal n.º: 8.730/93;
- n) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- o) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- p) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

**13.4.** Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 13.3. deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 3. deste Edital.

## **14. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO**

**14.1.** A validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Câmara Municipal de Ilhabela.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento nomeada pela Portaria nº040/2014, acompanhará e supervisionará todo o Concurso Público, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvido a **Méritos Gestão e Concursos**.

**15.2.** A inscrição do candidato implicará a aceitação total e irrenunciável das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

**15.3.** A Câmara Municipal de Ilhabela e a **Méritos Gestão e Concursos - ME** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização das etapas deste certame.

**15.4.** O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá a qualquer tempo, cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

**15.5.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

**15.6.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.

**15.7.** Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

**15.8.** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

**15.9.** É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto à Câmara Municipal de Ilhabela, por meio de correspondência registrada endereçada à Câmara Municipal de Ilhabela - Concurso Público Edital 01/2014 Rua Benedito Cardeal Sobrinho, 39 - Centro - Ilhabela - SP - CEP 11630-000, das 10h às 17h00; assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Câmara Municipal de Ilhabela, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

**15.10.** A Câmara Municipal de Ilhabela e a Méritos Gestão e Concursos - ME, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**15.11.** A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

**15.12.** Não serão considerados os recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

**15.13.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela Câmara Municipal de Ilhabela, publicada conforme subitem 4.2.

**15.14.** O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Câmara ou por ela indicados.

## **16. ANEXOS QUE COMPÕEM O EDITAL:**

- a) Anexo I - Cargos, Número de Vagas, Referência, Remuneração, Carga Horária, Requisitos;
- b) Anexo II - Principais Atribuições dos Cargos;
- c) Anexo III - Detalhamento das Provas Objetivas;
- d) Anexo IV - Conteúdos Programáticos;
- e) Anexo V - Detalhamento das Provas Práticas;
- f) Anexo VI - Cronograma do Concurso;
- g) Anexo VII- Modelo de Formulário para Recurso;
- h) Anexo VIII- Solicitação de Condições Especiais para a realização das provas.

Ilhabela- SP, 28 de julho de 2014.

---

Maria das Graças Ferreira dos Santos Souza  
Presidente da Câmara

**CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2014 - ANEXO I****QUADRO DE CARGOS**

CARGO	VENCIMENTO INICIAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
Agente Administrativo/Operador de Áudio	R\$ 3.577,69	01	40 horas	Curso Superior Compatível com a área de atuação e conhecimento/domínio de informática: editor de textos, planilha eletrônica e internet.	25,00
Agente de Controle Interno	R\$ 3.577,69	01	40 horas	Curso Superior nas áreas de Contabilidade, Direito, Economia ou Gestão Pública.	25,00
Agente de Registros Contábeis	R\$ 3.577,69	01	40 horas	Ensino Superior com conhecimento no sistema AUDESP.	25,00
Procurador	R\$ 6.884,15	01	40 horas	Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	35,00
Recepcionista/Atendente	R\$ 1886,47	02	40 horas	Ensino Médio Completo	20,00

## PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### AGENTE ADMINISTRATIVO/OPERADOR DE ÁUDIO

Auxiliar na elaboração e preparação de conteúdo para o site da Câmara da Câmara Municipal, por determinação superior;

auxiliar no transporte, instalação e operação de equipamentos audiovisuais para registro das sessões plenárias, das reuniões de comissão e de conferências, palestras, simpósios, cursos e outras, atividades realizadas pela Câmara Municipal ou sob seu patrocínio;

acompanhar e filmar as sessões plenárias, as reuniões de comissão, conferências, palestras, simpósios, cursos e demais atividades realizadas pela Câmara Municipal ou sob seu patrocínio;

organizar, promover o arquivamento, guarda e controle dos arquivos audiovisuais de todas as gravações;

editar vídeos para site e redes sociais da Câmara Municipal;

auxiliar a Assessoria de Imprensa com registros fotográficos e outras funções, quando necessário;

viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno;

instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados;

promover a manutenção e operação de todos os serviços de áudio da Câmara Municipal;

responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento utilizado e posto aos seus cuidados;

desempenhar, por determinação superior, outras atividades correlatas.

### AGENTE DE CONTROLE INTERNO

avaliar e acompanhar o cumprimento da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Ilhabela;

comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Ilhabela;

assinar o Relatório de Gestão Fiscal, juntamente com a (o) Presidente da Câmara Municipal;

fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

alertar a Presidência sobre imprecisões e erros de procedimentos e sobre a necessidade de medidas corretivas;

avaliar as providências adotadas pela Presidência diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Presidência, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos dos artigo 74, § 1º da CF);

verificar o cumprimento do prazo para a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas na legislação vigente;

orientar os diversos setores da Câmara Municipal de Ilhabela, a respeito de medidas para correção ou aperfeiçoamento dos trabalhos do Legislativo;

elaborar o Relatório Anual, de conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e pela legislação vigente.

*(Atribuições do cargo de agente de controle interno da Lei 533/2007, criado pela Lei nº 1025, de 17 de fevereiro de 2014)*

#### **AGENTE DE REGISTROS CONTÁBEIS**

operacionalização do Sistema “Audesp” - Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo;

operacionalização de sistemas informatizados de folha de pagamento e sua remessa via internet;

aplicação de conhecimentos básicos de contabilidade pública e comercial, na elaboração do orçamento público;

elaboração de lançamentos de despesas e receitas orçamentárias e extraorçamentárias;

elaboração e execução de empenhos para pagamentos de despesa pública;

operacionalização do sistema público de compras e patrimônio;

outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo.

#### **PROCURADOR**

representar em juízo ou fora dele, a Câmara Municipal de Ilhabela, em processos judiciais e administrativos em que seja parte;

defender, judicial ou extrajudicialmente os interesses e direitos da Câmara Municipal de Ilhabela;

zelar pela perfeita execução de todos os trabalhos jurídicos do Poder Legislativo Municipal, bem como pelo cumprimento de prazos nos processos judiciais e administrativos nos quais seja parte;

emitir pareceres jurídicos de interesse da Câmara Municipal de Ilhabela sobre questões legislativas constitucionais, orçamentárias, financeiras e de outras naturezas;



emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Câmara Municipal de Ilhabela;

redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;

propor ação de inconstitucionalidade de leis e atos municipais, face a Constituição Estadual e Federal;

elaborar a redação final de projetos de lei, emendas à Lei Orgânica do Município, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias;

zelar pela perfeita execução de todos os trabalhos jurídicos do Poder Legislativo Municipal, bem como pelo cumprimento de prazos nos processos judiciais e administrativos nos quais seja parte;

executar, por determinação superior, outras atividades correlatas às atribuições do seu cargo

#### **RECEPCIONISTA/ATENDENTE**

recepcionar e atender o público interno e externo, buscando identifica-lo e encaminhá-lo aos setores competentes;

acompanhar visitantes pelas dependências da Câmara Municipal, quando necessário;

controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinetes dos Vereadores;

realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos recebidos pela Câmara Municipal;

extrair cópias xerográficas;

transmitir e receber mensagens de documentos via fax, encaminhando-as aos destinatários;

tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara Municipal, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc, para informação rápida e precisa, quando solicitado;

auxiliar na realização de eventos da Câmara Municipal;

recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior;

comunicar ao superior imediato qualquer anormalidade na recepção;

atender e transferir ligações internas e externas, dos Gabinetes dos Vereadores e dos órgãos administrativos;

executar, por determinação superior, outras atividades correlatas.

**CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2014 - ANEXO III****DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**

As Provas objetivas para os cargos constantes do Anexo I serão compostas de 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta, das quais apenas uma preenche corretamente os requisitos da questão, conforme tabela abaixo.

CARGO	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	NOÇÕES DE INFORMÁTICA	CONHECIMENTOS GERAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	TOTAL DE QUESTÕES
Agente Administrativo/Operador de Áudio	15	05	05	10	15	50
Agente de Controle Interno	15	05	05	10	15	50
Agente de Registros Contábeis	15	05	05	10	15	50
Procurador	15	--	--	10	25	50
Recepcionista/Atendente	15	05	05	10	15	50

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### NÍVEL MÉDIO

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, e ambiguidade. Coesão e coerência. A intertextualidade na produção de textos, funções da linguagem. Variação linguística: emprego da linguagem formal e da informal. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Estrutura e formação de palavras. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

**Matemática:** Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Função exponencial. Equações exponenciais. Inequações exponenciais. Logaritmos. Função logarítmica. Equações logarítmicas. Inequações logarítmicas. Trigonometria. Sequências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**Noções de Informática:** Conhecimento básico de informática, sistemas operacionais, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo.

### NÍVEL SUPERIOR

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, e ambiguidade. Coesão e coerência. A intertextualidade na produção de textos, funções da linguagem. Variação linguística: emprego da linguagem formal e da informal. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal

indicativo da crase. Estrutura e formação de palavras. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

**Matemática:** Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Função exponencial. Equações exponenciais. Inequações exponenciais. Logaritmos. Função logarítmica. Equações logarítmicas. Inequações logarítmicas. Trigonometria. Seqüências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**Noções de Informática:** Conhecimento básico de informática, sistemas operacionais, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **AGENTE ADMINISTRATIVO/OPERADOR DE ÁUDIO**

Mesa de Som, Microfones e Caixas Acústicas: instalações, tipos e funções. Cabos e Conexões: funções e utilidades. Isolamento acústico: objetivo. Gravação mono e Gravação estéreo: diferenças. Programas de Edição Digital (software de gravação): processo de edição do sinal de áudio. O processo de operação de áudio. Efeitos sonoros, edição e sonorização de áudio em programa de TV. Tipologia e uso de trilhas temáticas em sonorização audiovisual. Captação e gravação de programas musicais.

### **AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

Princípios fundamentais de contabilidade - Resolução CFC - 750 de 29/12/93.

Normas profissionais do auditor interno - Resolução nº. CFC - 781/95 de 24/02/95. Competência técnico-profissional. Autonomia profissional. Responsabilidade do auditor interno na execução dos trabalhos. Relacionamento com profissionais de outras áreas. Sigilo. Cooperação com os órgãos de fiscalização.

Controle externo e controle interno. Considerações gerais. Controle interno. Controle externo.

Área de abrangência da auditoria governamental. Conceito. Área de abrangência. Fiscalização do Tribunal de contas dos municípios.

Sistema de controle interno. Fiscalização.

Princípio de auditoria. Objetivo. Ética. Responsabilidade. Relevância. Relatividade. Materialidade.

Procedimentos de auditoria. Exame físico. Confirmação. Exame de documento. Conferência de cálculos. Exame de escrituração, etc.

Relatório de auditoria. Procedimentos formais. Objetividade. Concisão. Recomendações.

Prestação e tomada de contas. Prestação de contas. Tomada de contas.

### **AGENTE DE REGISTROS CONTÁBEIS**

Princípios fundamentais de contabilidade - Resolução CFC - 750 de 29/12/93.

Normas profissionais do auditor interno - Resolução nº. CFC - 781/95 de 24/02/95. Competência técnico-profissional. Autonomia profissional. Responsabilidade do auditor interno na execução dos trabalhos. Relacionamento com profissionais de outras áreas. Sigilo. Cooperação com os órgãos de fiscalização.

Controle externo e controle interno. Considerações gerais. Controle interno. Controle externo.

Área de abrangência da auditoria governamental. Conceito. Área de abrangência. Fiscalização do Tribunal de contas dos municípios.

Sistema de controle interno. Fiscalização.

Princípio de auditoria. Objetivo. Ética. Responsabilidade. Relevância. Relatividade. Materialidade.

Procedimentos de auditoria. Exame físico. Confirmação. Exame de documento. Conferência de cálculos. Exame de escrituração, etc.

Relatório de auditoria. Procedimentos formais. Objetividade. Concisão. Recomendações.

Prestação e tomada de contas. Prestação de contas. Tomada de contas.

### **PROCURADOR**

Direito Administrativo:

O regime jurídico-administrativo, Princípios da administração pública - Princípio da supremacia do interesse público, Princípio da indisponibilidade do interesse público, Princípio da legalidade, Princípio da impessoalidade, Princípio da moralidade, Princípio da publicidade, Princípio da eficiência, Princípios da razoabilidade e proporcionalidade, Princípio da autotutela, Princípio da continuidade dos serviços públicos, Administração pública - Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito, Centralização, descentralização e desconcentração, Administração em sentido material e em sentido formal, Conceito de administração direta, administração indireta e entidades paraestatais, Criação de entidades da administração indireta, Criação de subsidiárias e participação no capital de empresas privadas, Características comuns às entidades da administração indireta, Entidades em espécie, Autarquias, Autarquias sob regime especial, autarquias fundacionais e associações públicas, Agências

executivas e agências reguladoras, Fundações públicas, Empresas públicas e sociedades de economia mista, Distinções entre empresa pública e sociedade de economia mista, Órgãos e agentes públicos, Terceiro setor, Atos administrativos, Poderes administrativos, Controle da administração pública.

Direito Constitucional:

Direitos e garantias fundamentais (Arts. 5º a 17). Organização do Estado político-administrativo (Arts. 18 a 36). Administração Pública (Arts. 37 a 43). Organização dos Poderes (Arts. 44 a 69). Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Arts. 70 a 75). Tributação e Orçamento (Arts. 145 a 169). Ordem Econômica e Financeira (Arts. 170 a 192).

Código de Processo Civil:

Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - (Artigos 1 a 13)

Administração Pública e Administração Financeira Orçamentária:

Forma de Governo, Sistema de Governo, Forma de Estado, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios.

Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883, de 08/06/94 - Licitações e Contratos da Administração Pública.

Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 - 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.

Lei Federal nº 8.429/92.

## **RECEPCIONISTA/ATENDENTE**

Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público.

## DETALHAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS

A Prova Prática será realizada no dia 09 de novembro de 2014, em horário e local a ser estabelecido após a divulgação da Lista de Classificação.

O candidato deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local designado para a Prova Prática, munido de:

a) Documento de identificação com foto (original).

Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, seja qual for o motivo alegado.

Não haverá aplicação de provas fora dos dias, locais e horários pré-estabelecidos.

A Prova Prática tem caráter **CLASSIFICATÓRIO** e **ELIMINATÓRIO** para avaliação de habilidades do desempenho da função prática.

O candidato não poderá alegar desconhecimento do local de realização das provas como justificativa de ausência. O não comparecimento por qualquer motivo será considerado como desistência do candidato, resultando em sua eliminação do Concurso Público.

Os resultados das Provas Práticas serão divulgados conforme item 4 do Edital.

### DA PROVA PRÁTICA

O candidato deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local designado para a Prova Prática, com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário agendado.

Ao chegar ao local, o candidato deverá assinar lista de presença. O candidato que se atrasar ou não comparecer, será considerado excluído do Concurso Público.

Assinada a lista de presença, o candidato deverá permanecer no local e aguardar a orientação da Banca Examinadora.

A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

O candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta pontos) na prova prática será automaticamente excluído do Concurso Público.

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

Os candidatos terão que realizar, no tempo estipulado pelo examinador, atividades relacionadas ao cargo, conforme estabelecido pela Banca Examinadora.

Observados os critérios abaixo, para cada cargo:

### **AGENTE ADMINISTRATIVO/OPERADOR DE ÁUDIO**

O candidato terá que operar um computador, usando suas funções básicas, onde o examinador irá avaliar os seguintes critérios:

- Trabalhar no ambiente de rede em sistema operacional Windows XP/Vista ou 7.
- Trabalhar com programas de Edição de Áudio.
- Conhecimento das ferramentas de trabalho.

### **AGENTE DE REGISTROS CONTÁBEIS**

O candidato terá que operar um computador, usando suas funções básicas, onde o examinador irá avaliar os seguintes critérios:

- Trabalhar no ambiente de rede em sistema operacional Windows XP/Vista ou 7.
- Trabalhar com os programas: Word e Excel ou similares livres.

### **PROCURADOR**

O candidato deverá elaborar um Parecer Jurídico, onde serão observados os seguintes critérios:

- Raciocínio jurídico;
- Fundamentação e a sua consistência;
- Capacidade de interpretação e exposição; e
- Correção gramatical e Técnica profissional demonstrada.



**CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2014 - ANEXO VI**

<b><u>EVENTO</u></b>	<b><u>REALIZAÇÃO</u></b>
Publicação do Edital	28/07/2014
Abertura das Inscrições	28/07/2014
Encerramento das Inscrições	24/08/2014
Homologação das Inscrições	08/09/2014
Prazo de Recurso	09 e 10/09/2014
Convocação Provas Teóricas	12/09/2014
Realização das Provas	28/09/2014
Divulgação do Gabarito	28/09/2014
Prazo de Recurso Gabarito	29 e 30/09/2014
Divulgação da Lista de Classificação	16/10/2014
Prazo de Recurso	17 e 20/10/2014
Convocação Prova Prática	03/11/2014
Realização Provas Práticas	16/11/2014
Divulgação Resultado Prática	25/11/2014
Prazo de Recurso P. Prática	26 /11/2014
Homologação do Concurso	1º/12/2014



CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2014 - ANEXO VIII

MODELO DE FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

À  
MÉRITOS GESTÃO E CONCURSOS - ME.

REF: Solicitação de condições especiais para a realização da prova - Concurso Público Edital nº. 01/2014 - Câmara Municipal de Ilhabela/SP.

Nome: \_\_\_\_\_

Nº. de Inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Descrição da deficiência: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Necessidade especial para a realização da prova: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)