



## **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA HARTZ**

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

## **CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 01/2014**

\* EDITAL

\* TABELA DE CARGOS

\* PROCESSO DE INSCRIÇÃO

\* CONTEÚDO (ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS)

\* BIBLIOGRAFIA OU CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

2014

## EDITAL N.º 001/2014

### CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014

O **Presidente da Câmara Municipal de Nova Hartz/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 Nova Hartz, regendo-se pelas instruções especiais neste Edital contidas e pelas demais leis vigentes.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### CAPÍTULO I

##### Dos Cargos

| CARGOS                      | VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIA MÍNIMA | VENCIMENTO R\$ | TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ |
|-----------------------------|-------|-----------------------|---------------------------------|----------------|-----------------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais | CR    | 40 h/s                | Ensino Fundamental Incompleto   | R\$ 796,10     | R\$ 25,00             |
| Auxiliar Legislativa        | CR    | 40 h/s                | Ensino Médio Completo           | R\$ 1.429,86   | R\$ 50,00             |
| Secretária Legislativa      | 01    | 10 h/s                | Curso Superior                  | R\$ 2.225,50   | R\$ 80,00             |

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 06 a 20 de agosto 2014 até às 23h59min. As inscrições deverão ser feitas pela internet através do site do Instituto de Desenvolvimento em Recursos – [www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br).
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 – Para a inscrição pela Internet:

- 3.1 – Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.2 – O pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição poderá ser feito em qualquer agência bancária até o dia 21 de maio de 2014, com o boleto bancário impresso (Não será aceito pagamento por meio de depósito bancário ou transferência entre contas).
- 3.3 – O boleto bancário, quitado, será o comprovante de inscrição no Concurso.
- 3.4 – Não serão consideradas as solicitações de inscrição via Internet que não forem recebidas por falhas de comunicação, congestionamento de linha, ou outros fatores de ordem técnica dos computadores.
- 3.5 - Não serão aceitas inscrições via postal e extemporânea.
- 3.6 - As informações prestadas no formulário eletrônico, bem como o preenchimento dos requisitos determinados no item '3' deste capítulo, serão de total responsabilidade do candidato.
- 3.7 – Para efetivar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e o número de um documento de identidade válido em todo território nacional.

3.8 - O candidato terá sua inscrição homologada somente após o Instituto de Desenvolvimento em Recursos Humanos ter recebido a confirmação, pelo Banco, do pagamento de sua taxa de inscrição no valor estipulado neste Edital.

#### 4. - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 – Em 26/08/2014 será divulgado edital de homologação das inscrições.

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

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

4.4 O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site [www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br) ou ainda no Painel de Publicações da Câmara Municipal.

**4.5 – Não será permitida a inscrição para mais de um cargo.**

**4.6 – Em nenhuma hipótese haverá devolução da Taxa de Inscrição.**

### CAPÍTULO III

#### Da Prova Escrita

1 - A prova Escrita do concurso será aplicada em local a ser afixado no painel de publicações da Câmara Municipal de Nova Hartz 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.

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

1.2 - O candidato não poderá deixar o local da prova antes de completar 01 hora do início da mesma.

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 eletroeletrônicos (calculadoras, agendas eletrônicas, computadores, celulares, etc.).

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

8. A candidata lactante deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para a Câmara Municipal de Nova Hartz.

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

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

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

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

13 - 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.

**14 – 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.

15 - O candidato, ao terminar a prova Escrita, devolverá ao fiscal da sala, somente o cartão de respostas. 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.**

16 – 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.

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

18. O candidato poderá levar a prova após uma (01) hora de início da mesma.

## CAPÍTULO IV

### Das Pontuações da Prova Escrita

1 - O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.  
Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS                  | Nº de Questões | PONTOS |
|----------------------------|----------------|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 13             | 52     |
| PROVA DE MATEMÁTICA        | 12             | 48     |

2 - O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **Auxiliar Legislativa** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.  
Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS                  | Nº de Questões | PONTOS |
|----------------------------|----------------|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 10             | 40     |
| PROVA DE MATEMÁTICA        | 05             | 20     |
| PROVA DE LEGISLAÇÃO        | 05             | 20     |
| PROVA DE INFORMÁTICA       | 05             | 20     |

2 - O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **Secretária Legislativa** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.  
Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS                  | Nº de Questões | PONTOS |
|----------------------------|----------------|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 10             | 40     |
| PROVA DE MATEMÁTICA        | 05             | 20     |
| PROVA DE LEGISLAÇÃO        | 05             | 20     |
| PROVA DE INFORMÁTICA       | 05             | 20     |



## CAPÍTULO V

- 1 – Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Legislativa e Secretária Legislativa a nota final, para efeito de classificação do candidato, será a nota da Prova Escrita.
- 2 - A prova Escrita terá o valor de 100 (cem) pontos. A nota mínima de aprovação será de 60 (sessenta) pontos.
- 3 – Candidato que não obtiver aprovação na Prova Escrita estará automaticamente desclassificado do Concurso.
- 4 - A lista final de classificação das provas do concurso apresentará apenas os candidatos aprovados.
- 4.1 – Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos (sendo primeiro colocado o candidato que obtiver a maior nota).
- 5 – Caso ocorra empate será utilizado o seguinte critério para desempate:
  - 5.1 Para o cargo de **Auxiliar Legislativa e Secretária Legislativa**.
    - a) Maior Pontuação na Prova de Português.
    - b) Maior Pontuação na Prova de Matemática.
    - c) Maior Pontuação na Prova de Legislação.
    - d) Maior Pontuação na Prova de Informática.
    - e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.
  - 6.1 Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**.
    - a) Maior Pontuação na Prova de Português.
    - b) Maior Pontuação na Prova de Matemática.
    - c) 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 à Câmara Municipal de Nova Hartz, devendo os mesmos ser protocolados, na forma de requerimento, conforme o Anexo III, junto à Câmara Municipal de Nova Hartz.

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.

## 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 Nova Hartz.

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 Nova Hartz, 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 Nova Hartz.

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 Nova Hartz e no site [www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br)

4 - Casos omissos serão resolvidos pela Administração da Câmara Municipal de Nova Hartz, 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.

Nova Hartz, 31 de julho de 2014.

**BENEDITO VANDERLEI BERTOL**  
Presidente da Câmara Municipal

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2014**

**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS**

|          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | <b><u>Auxiliar de Serviços Gerais</u></b><br>Executar serviços rotineiros de limpeza tais como: limpar louças, móveis, paredes, teto, portas, janelas, vidros, equipamentos, pisos, tapetes, utensílios, banheiros; Recolher lixo e colocá-la nos recipientes adequados; Promover arrumação nos diversos setores da Câmara; Varrer e lavar calçadas da Câmara; Fazer café, chimarrão, e chá; Servir chá, café, chimarrão, água e refrigerantes aos vereadores, funcionários e visitantes; Solicitar, com antecedência, a aquisição dos produtos necessários à execução das atribuições do cargo; Receber e armazenar os gêneros alimentícios e material de limpeza, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Anotar, em formulários próprios, a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios e de material de limpeza;<br>Executar outras tarefas afins.   |
| <b>2</b> | <b><u>Auxiliar Legislativa</u></b><br>Redigir e datilografar e/ou digitar ofícios, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações, relatórios, decretos, resoluções, leis, emendas, declarações e contratos; Secretariar reuniões e lavrar atas; Manter registro numérico da correspondência; Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; Obter informações e fornecê-las aos interessados; Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; Manter o sistema de computação da Secretaria em perfeitas condições de funcionamento; Elaborar pauta dos trabalhos das sessões; Encaminhar à Mesa Diretora dos trabalhos os expedientes a serem lidos em Plenário; Acompanhar o andamento de todos os projetos e demais expedientes Legislativos; Receber e fazer ligações telefônicas; Receber e transmitir recados; Receber e transmitir fax; Executar outras tarefas afins. |
| <b>3</b> | <b><u>Secretária Legislativa</u></b><br>Acompanhar as Sessões, ordinárias, extraordinárias e comemorativas; Verificar e declarar a presença dos Vereadores; Ler a matéria do expediente; Anotar as discussões e votações; Fazer a chamada dos Vereadores nos casos previstos neste Regimento; Acolher os pedidos de inscrição dos vereadores para o uso da palavra; Assinar, depois do Presidente, as atas das sessões plenárias; Fiscalizar a elaboração das atas das sessões e dos anais; Secretariar as reuniões da Mesa Diretora; Efetuar pagamentos e remessas bancárias; emitir cheques em conjunto com o Presidente da Câmara, escriturar movimento das contas bancárias da Câmara e proceder o seu controle; elaborar demonstrativos; elaborar as folhas de pagamento dos servidores e vereadores.   |

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2014

## ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU BIBLIOGRAFIA

|    |  |
|----|--|
| 1. | <p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:</b></p> <p><b>1.1 Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica.</li><li>▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo.</li><li>▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).</li></ul> <p>Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, ideias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.</p> <p><b>1.2 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 denominador.</li><li>▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.</li><li>▪ Números decimais.</li><li>▪ Sistema métrico decimal.</li></ul> <p>Regra de três.</p> |
| 2. | <p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUXILIAR LEGISLATIVA:</b></p> <p><b>2.1 Língua Portuguesa</b></p> <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></ul> <p><b>2.2 Matemática</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conjuntos Numéricos</li><li>▪ Intervalos Numéricos</li><li>▪ Par Ordenado</li><li>▪ Produto Cartesiano</li><li>▪ Relação</li></ul>  |



|    |   |
|----|---|
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Função de 1º Grau</li><li>▪ Função de 2º Grau</li><li>▪ Função Exponencial</li><li>▪ Função Logarítmica</li><li>▪ Progressão Aritmética</li><li>▪ Progressão Geométrica</li><li>▪ Trigonometria</li><li>▪ Matrizes</li><li>▪ Determinantes</li><li>▪ Sistemas Lineares</li><li>▪ Análise Combinatória</li><li>▪ Geometria Analítica</li><li>▪ Geometria Plana</li><li>▪ Geometria Espacial</li></ul> <p><b>2.3 Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lei Orgânica do Município de Nova Hartz.</li><li>▪ Regime Jurídico do Município de Nova Hartz.</li></ul> <p><b>2.4 Informática</b></p> <p>Noções de hardware e software.</p> <p>Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.</p> <p>Windows Vista: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos.</p> <p>Microsoft Office 2007/2010 ou BrOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos.</p> <p>Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção).</p> |
| 3. | <p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE SECRETÁRIA LEGISLATIVA:</u></b></p> <p><b>3.1 Língua Portuguesa</b></p> <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> <p><b>3.2 Matemática</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Matemática Financeira</li><li>• Análise Combinatória</li><li>• Números Complexos</li><li>• Polinômios</li><li>• Probabilidade</li><li>• Sistemas Lineares</li><li>• Funções</li><li>• Geometria Espacial</li><li>• Fatorial</li><li>• Números Binomiais</li></ul> <p><b>3.3 Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Regime Jurídico do Município de Nova Hartz.</li></ul>  |





---

---

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

Assinatura do responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2014

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA HARTZ

ANEXO IV

**REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

PARA  
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA HARTZ

NOME DO CANDIDATO \_\_\_\_\_

Nº. 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 \_\_\_\_\_