

ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO JOÃO DO SUL / SC
CONCURSO N.º 001/2016
EDITAL N.º 001/2016

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SUL**, por meio de sua Comissão de Concurso público, designada através da Resolução nº 3/2016, e de seu Presidente, Vereador **MIGUEL DA SILVA TEIXEIRA**, brasileiro, divorciado, inscrito no CPF sob o n. 674.320.429-34, no uso de suas atribuições legais e da empresa JEISSON ROCHA DA CUNHA EIRELLI – ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n. 17.283.049/0001-00, através de seu departamento de pesquisas e certames (PS Concursos), **TORNA PÚBLICO** o Edital de abertura para realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas existentes do quadro de pessoal da **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO JOÃO DO SUL**, na forma deste **Edital**:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** A Câmara Municipal de São João do Sul admitirá os candidatos aprovados neste certame público, respeitando a ordem de classificação e critérios estabelecidos neste edital.
- 1.2** Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site www.processosseletivos.com.br/saojoaodosul, efetuar seu cadastro e sua pré-inscrição, e antes de validar a inscrição, conferir todos os dados inclusive à denominação do cargo e seu respectivo código.
- 1.3** O cronograma com as datas de cada fase do Concurso, os conteúdos programáticos e as atribuições de cada cargo estarão disponibilizados nos **Anexos I, II, e III**, partes integrantes do presente Edital.

2. DAS VAGAS, CARGOS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS E REMUNERAÇÃO.

Poderão participar do concurso, os profissionais que atendam aos requisitos deste Edital e da legislação vigente e alterações supervenientes, para os cargos/áreas abaixo relacionados:

| Nº | Cargo | Total de Vagas | Carga Horária Semanal | Remuneração Base (R\$) | Requisitos Mínimos para o Cargo |
|-----------|----------------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------------------|--|
| 1 | Assessor Parlamentar | 01 | 30h | R\$ 3.500,00 | Formação de nível superior completo nas áreas de Administração ou Direito ou Gestão Pública. |
| 2 | Agente de Controle Interno | 01 | 20h | R\$ 2.899,33 | Formação de nível superior completo nas áreas de Administração ou Ciências Contábeis ou Economia ou Direito ou Gestão Pública. |

NOTA 01: As atribuições dos cargos são as constantes na Lei Municipal Nº 1.332, de 03 de julho de 2006, alterada pela Lei Municipal nº 1.775 de 07 de junho de 2016.

3. DAS INSCRIÇÕES

O candidato poderá se inscrever somente para 01 (um) cargo.

3.1 PRÉ-INSCRIÇÃO ONLINE

3.1.1 A pré-inscrição on-line do candidato somente será efetuada via internet, no período de **08/08/2016 a 22/08/2016**. Para realizar a sua pré-inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) Acessar o endereço eletrônico: www.processosseletivos.com.br/saojoaodosul;
- b) Ler atentamente o edital, preencher o Formulário de Pré-inscrição on-line, imprimir o comprovante gerado e o documento contendo o valor de inscrição e a conta para **DEPÓSITO IDENTIFICADO** também gerado após a pré-inscrição eletronicamente, e seguir os passos constantes no **ÍTEM 3.2** deste edital.
- c) Efetuar o **DEPÓSITO IDENTIFICADO** até **23/08/2016** referente à taxa de inscrição (**ÍTEM 3.3**) atribuída ao cargo para o qual pretende concorrer, na seguinte conta corrente nº **489-8**, agência **5369-4**, **Banco do Brasil**, de São João do Sul/SC, de titularidade da **Prefeitura Municipal de São João do Sul**.

3.1.2 O candidato inscrito que possuir deficiência deverá mencionar a sua condição no Formulário de cadastro do candidato e mencionar sua condição no momento da validação, juntamente com os documentos exigidos nos desdobramentos do item 3.2 deste edital.

3.1.3 O candidato poderá obter informações técnicas referentes à utilização do portal das inscrições e preenchimento do formulário de pré-inscrição, através do e-mail: suporte@processosseletivos.com.br.

3.1.4 As informações prestadas no Formulário de Pré-inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. Reserva-se à comissão técnica do concurso, o direito de não homologar a inscrição do candidato que não preencher o respectivo documento de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.2 VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

3.2.1 O candidato, para validar a sua inscrição no presente Concurso, após preenchimento do formulário de pré-inscrição on-line, deverá comparecer entre os dias **22 e 23/08/2016**, das **13h:30min às 17h:30min**, na Câmara Municipal de SÃO JOÃO DO SUL/SC, situada na **Rua Padre Pedro Baldoncini – 651 - Centro - São João do Sul - SC**, munido dos seguintes documentos:

- a) Formulário de Pré-inscrição impresso;
- b) Comprovante de **DEPÓSITO IDENTIFICADO** referente ao valor da inscrição;
- c) CPF e Carteira de Identidade ou CNH (**original e cópia**);
- d) Laudo médico, para os candidatos que possuem deficiência.
- e) Não haverá validação de inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência, salvo por procuração devidamente assinada em cartório oficial.

3.2.2 O candidato inscrito que possuir deficiência deverá entregar no ato da validação da inscrição o laudo médico atestando 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, atestando a aptidão para o cargo que está sendo pretendido.

3.2.3 O candidato deverá solicitar a prova especial, se for o caso, preenchendo o requerimento do Anexo IV, parte integrante deste Edital.

3.2.4 No momento da validação, será emitido o comprovante de inscrição onde o candidato deverá assinar concordando incondicionalmente com todos os termos descritos na sua inscrição.

3.3 VALORES DE INSCRIÇÃO

| CARGO | VALOR |
|----------------------------|------------|
| Assessor Parlamentar | R\$ 100,00 |
| Agente de Controle Interno | R\$ 100,00 |

3.4 CONSIDERAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 3.4.1** É de inteira responsabilidade do candidato, a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento do formulário de pré-inscrição on-line, razão pela qual deve ser atenciosamente conferida antes da confirmação, pois não será permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das validações das inscrições.
- 3.4.2** As pré-inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do site www.processosseletivos.com.br/saojoaodosul nos últimos dias de pré-inscrição on-line.
- 3.4.3** A Empresa organizadora do certame e a Câmara Municipal de São João do Sul não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

3.5 PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 3.5.1** As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão publicados e deferidas no dia **24/08/2016**, e homologadas no dia **30/08/2016** até as 23h:59min. O ato de publicação será divulgado no site www.processosseletivos.com.br/saojoaodosul, onde estarão indicados o nome do candidato, o cargo pretendido e o número de sua inscrição.
- 3.5.2** No mesmo local será publicada a relação das inscrições indeferidas.

4 REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE DO CARGO

- 4.1** Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- 4.2** Estar no gozo de direitos políticos;
- 4.3** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 4.4** Possuir quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- 4.5** Possuir o nível de escolaridade e habilitação exigidas para o exercício do cargo de acordo com o estabelecido no **ITEM 2** do presente Edital, na data da contratação;
- 4.6** Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- 4.7** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- 4.8** Firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei;
- 4.9** Apresentar declaração de bens;
- 4.10** Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado, comprovado por certidão negativa expedida pela Justiça Estadual de seu domicílio e Justiça Federal;
- 4.11** Realizar exame médico de Saúde Admissional. O candidato que não for considerado apto no exame de saúde admissional não poderá ser contratado;
- 4.12** Apresentar fotocópia autenticada ou acompanhada de original dos seguintes documentos:
- RG;
 - Certificado de Reservista para os cargos de sexo masculino;

- c) Habilitação exigida pelo item 2 deste Edital;
 - d) Certidão de Nascimento dos dependentes, caso tenham;
 - e) Cadastro de pessoa Física – CPF;
- 4.13 Os requisitos deverão ser comprovados pelo candidato no ato de sua posse para o cargo público para o qual prestou Concurso.

5 DAS ETAPAS DO CONCURSO

O concurso constará de 01 (uma) etapa consistente de **Prova Escrita**, de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos de caráter classificatório e Eliminatório.

5.1 PROVA ESCRITA

5.1.1 A prova escrita será de caráter classificatório e eliminatório, que avaliará a aptidão funcional dos candidatos para o desempenho das funções a serem executadas no exercício do cargo pretendido.

5.1.1.1 Provas para todos os cargos

- a) A Prova Escrita será composta com 40 (quarenta) questões objetivas para o cargo de interesse do candidato, sendo: 10 (dez) questões de língua portuguesa e interpretação de texto, 05 (cinco) questões de Atualidades e dados Históricos, 05 (cinco) questões de informática, 10 (dez) questões sobre legislação e 10 (dez) questões de conhecimentos específicos do respectivo cargo conforme conteúdo programático. Cada uma delas com 05 (cinco) alternativas, das quais, somente 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.
- b) Os candidatos inscritos receberão um cartão resposta com 40 (quarenta) questões.
- c) O caderno de avaliações de cada cargo será composto por 40 (quarenta) questões, que o candidato deverá responder e transpor para o cartão resposta;
- d) As questões que o candidato deverá responder estarão explicitamente indicadas no cartão resposta através da numeração de questões conforme caderno de avaliações.

5.1.1.2 As questões das provas versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste Edital.

5.1.1.3 O peso de cada questão é de **0,25 pontos**.

5.1.1.4 A nota da prova escrita (NPE) será calculada com o emprego da seguinte fórmula: **NPE = (NA x 0,25) onde (NPE= Nota da Prova Escrita, e NA= Número de Acertos)**.

5.1.2 Serão eliminados, na prova escrita do concurso público, aqueles candidatos que obtiverem nota inferior a **5,0 Pontos**.

5.1.2.1 Cada Candidato inscrito no concurso terá direito a apenas 01 (um) cartão de respostas, não sendo permitida, em hipótese alguma, a troca de seu cartão assinado por outro.

5.1.2.2 O candidato deverá transpor os resultados das questões para grade de respostas, cujo preenchimento é de sua inteira responsabilidade.

5.1.2.3 Questões rasuradas ou com mais de uma alternativa marcada, na grade de respostas, serão consideradas como marcadas incorretamente pelo candidato.

5.1.2.4 Para fins de correção da prova, somente será considerada a grade de respostas, sendo que os cadernos de prova não serão considerados, sob quaisquer hipóteses.

6 DA REALIZAÇÃO DA PROVA

6.1 A prova será realizada no dia **11/09/2016**.

6.2 Os locais e horários das provas escritas serão divulgados até as 23h:59min do dia **02/09/2016**, no portal www.processosseletivos.com.br/saojoaodosul, no site www.cmsaojoaodosul.sc.gov.br e no mural da Câmara Municipal de Vereadores de São João do Sul/SC, assim como no mural da Prefeitura Municipal de São João do Sul/SC.

6.3 A prova terá duração máxima de **03 horas**.

- 6.4 Para fins de acesso à sala de realização da prova, será exigido o **Documento de Identidade Original com Foto (Obrigatoriamente)** ou equivalente e o **Comprovante de inscrição (Facultativamente)**.
- 6.5 Para realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de caneta esferográfica, de tinta azul ou preta.
- 6.6 As provas terão um prazo mínimo de realização de **60 (Sessenta) Minutos**.
- 6.7 O candidato que, durante a realização da prova escrita, for encontrado e confirmado de posse, de qualquer tipo de relógio, telefone celular, pager, beep, calculadora ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos, em funcionamento ou não, terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Certame Público.
- 6.8 Durante a realização das provas será vedado, também, o uso de carteiras, bolsas, bonés, chapéus e similares, livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc.
- 6.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova escrita, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência expedido por órgão policial, até o horário de fechamento dos portões conforme publicação prevista no **item 6.2 e Anexo I** deste edital.
- 6.10 A apresentação do comprovante de inscrição no dia da realização da prova escrita servirá também ao candidato como único documento que possibilitará a garantia de poder realizar a prova em caso sua inscrição deferida e não constatação de seu nome nas listas de distribuições de locais de prova.
- 6.11 Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 6.12 Não serão computadas as questões não assinaladas, assinaladas a lápis ou caneta de cor diferente da preta ou azul, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- 6.13 Em hipótese nenhuma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro, rasura ou preenchimento incorreto do candidato conforme instruções contidas no mesmo.
- 6.14 Em caso de existirem tipos de cadernos de provas diferentes (para cargos diversos), estes serão identificados na lista de presença de cada candidato e o cartão de respostas será devidamente identificado com o número do caderno de prova ou outra forma que auxilie o candidato na identificação das questões correspondentes a sua área/cargo pretendido.
- 6.15 Em hipótese nenhuma haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, implicando a ausência na sua eliminação do Certame Público.
- 6.16 Os 03 (três) últimos candidatos permanecerão no local até a conclusão do último, para, após, assinarem o termo de recolhimento dos cartões resposta juntamente com os fiscais (de sala e coordenador).
- 6.17 Por razões de ordem técnica e de segurança, a entidade responsável pela elaboração das provas, se reserva ao direito de não fornecer exemplares dos Cadernos de Provas a candidatos ou a outras instituições, mesmo após o encerramento do certame, estando à disposição dos candidatos uma cópia para download no mesmo endereço das inscrições em até **24 horas úteis** após aplicação da prova.
- 6.18 A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, através do devido preenchimento do Requerimento do ANEXO IV deste edital no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.
- 6.19 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 6.20 A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 6.21 A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 6.22 Não será disponibilizado pela equipe técnica do certame público, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 6.23 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.

- 6.24** Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham guarda parentesco ou de grau de amizade com a candidata.
- 6.25** Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.
- 6.26** Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.
- 6.27** Os cadernos de provas deste certame serão arquivados e mantidos pelo período de 90 (noventa) dias a contar da data de aplicação da prova objetiva do Concurso Público, findo o qual, serão destruídos.
- 6.28** A Comissão do Concurso e a empresa organizadora do certame poderão, justificadamente, alterar as normas previstas no **ITEM 6** e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar a realização e o bom andamento do Certame.

7 DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1** Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados pela área/cargo, de acordo com a sua inscrição no concurso, seguindo a ordem decrescente de pontuação final, expressa em 03 (três) algarismos, de acordo com a seguinte fórmula: **PONTUAÇÃO FINAL = NOTA OBTIDA NA PROVA.**
- 7.2** No caso de empate na classificação terá preferência para a nomeação, sucessivamente, o candidato que:
- a) Possuir a maior idade;
 - b) Persistindo o empate será feito sorteio público.
- 7.3** As provas obedecerão aos critérios especificados pelo Item 5 desde edital, bem como o Anexo I e conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital.
- 7.4** A chamada dos candidatos selecionados será efetuada obedecendo à ordem de classificação, mediante a existência de vagas.
- 7.5** A publicação da classificação parcial será divulgada exclusivamente no portal www.processosseletivos.com.br/saojoaodosul, no dia **23/09/2016**.
- 7.6** A publicação e homologação da classificação final serão divulgadas no site www.processosseletivos.com.br/saojoaodosul e no site www.cmsaojoaodosul.sc.gov.br e nos murais da Câmara Municipal de São João do Sul/SC e da Prefeitura Municipal de São João do Sul/SC, no dia **30/09/2016**.

8 DOS RECURSOS

- 8.1** O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:
- a) Com relação à homologação das inscrições, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas;
 - b) Com relação à prova escrita (questões objetivas) no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente à realização da prova.
 - c) Com relação à classificação parcial no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente à publicação dos resultados.
- 8.2** O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo que o candidato se julga prejudicado, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, etc., juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser dirigido e protocolado na Câmara Municipal de São João do Sul/SC, aos cuidados da Comissão de Concurso, nos prazos estabelecidos no cronograma do Anexo I.
- 8.3** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiveram na

correção inicial. Se resultar em alteração do gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas novamente, conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.

- 8.4** Os pedidos de revisão de provas e notas, mediante recursos, somente serão aceitos se feitos pelos próprios candidatos, em até 02 (dois) dias úteis a contar a partir do primeiro dia útil seguinte ao da publicação dos classificados no Concurso, com respeito somente às suas próprias provas, ficando vedados, a qualquer tempo e condição, pedidos de revisão de provas e notas de terceiros.
- 8.5** No pedido de Revisão de provas, será apresentado apenas uma vez ao candidato o seu cartão de respostas, ficando impedido de fazer qualquer alteração ou cópia.
- 8.6** Os recursos de qualquer das etapas do certame, deverão ser dirigidos e protocolados na Câmara Municipal de Vereadores de São João do Sul, aos cuidados da Comissão de Concurso Público, nos prazos estabelecidos no Anexo I.

9 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 9.1** Em virtude do que prevê o Decreto 3.298/1999, para este Concurso, em face do número de vagas oferecidas para cada cargo, não haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência.
- 9.2** Os candidatos com deficiência poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência, em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 9.3** Na avaliação médica, posterior a nomeação, caso o candidato com deficiência seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior.
- 9.4** O candidato com deficiência ou aquele que necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva deverá especificá-lo preenchendo o Anexo IV deste edital e apresentando no momento da validação da inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova, como, por exemplo, prova em andar térreo ou sala para amamentação.
- 9.5** A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.2, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 9.6** A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

10 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

- 10.1** Fica delegada competência à empresa organizadora do certame para:
 - a)** Organizar programas e inscrições no portal da internet;
 - b)** Deferir e indeferir as inscrições e apreciar recursos, juntamente a comissão do Concurso, previstos neste Edital;
 - c)** Disponibilizar a Emissão Eletrônica dos documentos de pré-inscrições e inscrição através de sistemas automatizados e on-line;
 - d)** Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova escrita;
- 10.2** Fica atribuído à Comissão do Concurso, nomeada através de Resolução, exclusivamente para acompanhar o certame, as seguintes responsabilidades:
 - a)** Auxiliar na fixação dos critérios para elaboração e responder pelo edital;
 - b)** Prestar informações sobre o concurso;
 - c)** Acompanhar a realização das provas;
 - d)** Validar, juntamente com a empresa organizadora do certame, as informações prestadas pelo candidato, relativamente às pré-inscrições;
 - e)** Repassar toda documentação e informações do concurso à Organizadora do Certame.

11 CONVOCAÇÃO PARA EXAMES MÉDICOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 11.1 Os candidatos aprovados e classificados chamados a tomar posse neste Concurso serão convocados e encaminhados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no **ITEM 4** do presente Edital, obedecendo-se rigorosamente a ordem da classificação.
- 11.2 Os exames médicos admissionais deverão emitir parecer de **APTO** ou **NÃO APTO** para o exercício do cargo, sendo este de caráter eliminatório.
- 11.3 A critério do médico avaliador responsável pelo parecer referido no **ITEM 11.2**, poderão ser requisitados exames complementares.
- 11.4 Os candidatos considerados aptos nos exames médicos deverão apresentar a documentação necessária à sua nomeação, mediante convocação da Câmara Municipal de São João Do Sul, através de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, com aviso de recebimento (AR) a sua pessoa ou outro meio de comunicação adotado pelo Órgão público.
- 11.5 O candidato convocado deverá apresentar à Secretaria Geral da Câmara Municipal, situada na Rua Padre Pedro Baldoncini nº. 651, em São João do Sul/SC, a documentação necessária à sua nomeação, conforme documento oficial de convocação, enviado aos candidatos aprovados.

12 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.2 Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso em qualquer de suas fases.
- 12.3 Será excluído do certame o candidato que:
- Faltar a qualquer uma das fases do certame;
 - Não pontuar ou não atingir, na prova objetiva, a nota mínima exigida no **Item 5** deste edital;
 - Portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
 - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
 - For apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
 - Deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.
- 12.4 O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do regime jurídico-estatutário dos servidores públicos municipais de São João do Sul/SC nos termos da Lei municipal n. 1063/2002 e suas alterações.
- 12.5 Se aprovado e convocado o candidato, por ocasião da nomeação, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito à vaga e conseqüentemente não nomeação.
- 12.6 A classificação e aprovação no presente Concurso em colocação acima do número de vagas abertas no certame não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal, dentro do prazo de validade do certame em conformidade com as necessidades atuais e futuras da Câmara Municipal de Vereadores de São João do Sul.
- 12.7 O presente certame público possui prazo de validade de 02 (dois) anos a partir da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período consoante critério de conveniência e oportunidade do Poder legislativo municipal nos termos do artigo 37, inciso III da Constituição Federal de 1988, c/c artigo 7º da Lei municipal n. 1063/2002;
- 12.8 O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital em caso de classificação e contratação, a observância do regime jurídico nele indicado, bem como do regimento interno da Câmara Municipal de Vereadores de São João Do Sul/SC.
- 12.9 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

- 12.10** O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico, no portal das inscrições, até a publicação da classificação final do Concurso, e junto a Secretaria Geral da Câmara Municipal de Vereadores de São João do Sul, após a homologação do resultado do Concurso.
- 12.11** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela empresa organizadora do certame, pela Comissão de Concurso nomeada e pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de São João do Sul.
- 12.12** O presente Edital estará disponibilizado no site www.processosseletivos.com.br/saojoaodosul, no site www.cmsaojoaodosul.sc.gov.br e nos murais: da Câmara Municipal de Vereadores de São João do Sul e da Prefeitura Municipal de São João do Sul/SC.
- 12.13** Faz parte deste edital o **Anexo I** – Do Cronograma e Do Regulamento para as provas do Concurso.
- 12.14** Faz parte deste edital o **Anexo II** – Dos Conteúdos Programáticos.
- 12.15** Faz parte deste edital o **Anexo III** – Das Atribuições dos Cargos.
- 12.16** Faz parte deste edital o **Anexo IV** – Do Requerimento do candidato com deficiência ou solicitação de Prova Especial ou Cuidados Especiais na Aplicação da Prova Escrita.
- 12.17** Faz parte deste edital o **Anexo V** – Do formulário para recurso.
- 12.18** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.
- 12.19** Revogam-se as disposições em contrário.

SÃO JOÃO DO SUL/SC, em 28 de JULHO de 2016.

CLAUDIA CILENE EMERIM
Presidente da Comissão de Concurso Público

Fica homologado o presente **EDITAL DE CONCURSO N.º 001/2016..**

MIGUEL DA SILVA TEIXEIRA
Presidente do Poder Legislativo

ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO

| Cronograma | Data |
|---|---|
| Publicação do Edital de Abertura | 28/07/2016 |
| Período de pré-Inscrições Online | 08/08/2016 a 22/08/2016 |
| Período de validação das inscrições (na Câmara Municipal) | 22 a 23/08/2016 <i>(das 13:30h as 17:30h)</i> |
| Divulgação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas | 24/08/2016 <i>(até as 23h:59min)</i> |
| Prazo para apresentação dos Recursos contra o indeferimento das inscrições | 25 a 26/08/2016 <i>(das 13:30h as 17:30h)</i> |
| Divulgação Definitiva das Inscrições deferidas e indeferidas | 30/08/2016 <i>(até as 23h:59min)</i> |
| Divulgação dos Horários e locais de aplicação da Prova Escrita | até 02/09/2016 <i>(até as 23h:59min)</i> |
| Realização das Provas Escritas e Divulgação do Gabarito Oficial | 11/09/2016 |
| Prazo para Recursos referentes à Prova Escrita | 12 a 13/09/2016 <i>(das 13:30h as 17:30h)</i> |
| Divulgação do resultado preliminar e notas das provas (Classificação Parcial) | 23/09/2016 <i>(até as 23h:59min)</i> |
| Prazo para Recursos referentes ao resultado e/ou notas das provas | 26 a 27/09/2016 <i>(das 13:30h as 17:30h)</i> |
| Homologação e Divulgação da Classificação Final do Concurso | 30/09/2016 <i>(até as 23h:59min)</i> |

REGULAMENTO PARA AS PROVAS DO CONCURSO

Os horários e locais das provas escritas serão divulgados até as 23h:59min do dia **02/09/2016**, no portal www.processosseletivos.com.br/saojoaodosul, no site www.cmsaojoaodosul.sc.gov.br e no mural da Câmara Municipal de Vereadores de São João do Sul/SC.

A prova terá duração máxima de **03 horas**.

Não será admitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões do prédio, e/ou que não estiver munido do **Documento Original com Foto**.

Estará assegurada ao candidato a realização da prova mediante a apresentação do comprovante de validação de inscrição em caso de não constatação de seu nome nas listas de distribuição de locais de prova fixados na entrada do prédio onde serão realizadas as provas.

Os envelopes das provas serão abertos por 02 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com 01 (um) fiscal de sala e 01 (um) fiscal coordenador, um termo de abertura dos envelopes.

Durante a prova não poderá ser feita qualquer espécie de consulta, nem o uso de máquinas calculadoras, celulares ou quaisquer tipos de aparelhos ou anotações.

Não será permitido qualquer tipo de comunicação do candidato com outros candidatos ou com o exterior do recinto, sob pena da eliminação do Concurso do(s) Candidato(s) envolvido(s). Aparelhos de telefonia celular, bip e/ou similares deverão ser desligados.

As provas terão um prazo mínimo de realização de **1 (uma) hora**.

O candidato poderá sair da sala somente em caso especial e acompanhado de um fiscal.

É expressamente proibido fumar nos locais das provas.

Todas as respostas da prova escrita deverão ser transpostas para a grade de respostas, não podendo ficar nenhuma questão sem resposta.

Após a conclusão e entrega da prova, os candidatos não poderão permanecer nos corredores e dependências do local da aplicação das provas.

Os 03 (três) últimos candidatos permanecerão na sala até a conclusão do último, para, após, assinarem o termo de recolhimento dos cartões resposta juntamente com os fiscais (de sala e coordenador).

Os cartões de respostas, juntamente com a lista de presença e termos referentes aos pacotes lacrados e entrega de cartões resposta deverão ser entregues pelos Fiscais ao Coordenador da equipe de aplicação do concurso, acompanhados dos três últimos candidatos.

SÃO JOÃO DO SUL/SC, em 28 de JULHO de 2016.

CLAUDIA CILENE EMERIM

Presidente da Comissão de Concurso Público

Fica homologado o **ANEXO I** do presente EDITAL DE CONCURSO N^o. **001/2016**, cronograma e regulamento para as provas do Concurso.

MIGUEL DA SILVA TEIXEIRA

Presidente do Poder Legislativo

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA OS CARGOS DA PROVA ESCRITA

CONHECIMENTOS GERAIS (Para todos os Cargos)

Língua Portuguesa:

1. *Compreensão e interpretação de textos*; 2. *Características dos diversos gêneros textuais*; 3. *Tipologia textual, (sequências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal)*; 4. *Elementos de coesão e coerência textual*; 5. *Funções da linguagem*, 6. *Ortografia oficial*; 7. *Acentuação gráfica*; 8. *Emprego do sinal indicativo de crase*; 9. *Pontuação*; 10. *Emprego e descrição das classes de palavras*; 11. *Sintaxe da oração e do período (ênfase em concordância e regência)*; 12. *Significação das palavras e inferência lexical através do contexto*; 13. *Fonética e Fonologia Fonema e Letra* 14. *Ortografia*; 15. *Recursos sonoros* 16. *Vícios de linguagem* 17. *Lexicologia* 18. *Polissemia* 19. *Sinônimos e antônimos* 20. *Homônimos e parônimos*; 21. *Morfologia* 22. *Estrutura das palavras* 23. *Formação das palavras* 24. *Neologismos e Estrangeirismos*. 25. *Figuras de Linguagem e linguagem figurada* 26. *Vozes verbais e sua conversação* 27. *Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos* 28. *Redação oficial (carta, memorando, ofício, requerimento)*.

Atualidades e Dados Históricos

Aspectos atuais e históricos a nível mundial, nacional, estadual, regional e municipal, noticiados através de meios de comunicação oficiais impressos ou digitais.

Informática:

1. *Fundamentos da Informática*; 2. *Conhecimentos sobre sistemas operacionais*; 3. *Softwares, Hardwares e Tecnologias Mobile*; 4. *Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação* 5. *Segurança das informações na Internet*; 6. *Editores de Texto*; 7. *Editores de Planilhas eletrônicas*; 8. *Redes Sociais*; 9. *Conhecimento técnico sobre o uso ético das redes sociais*; 10. *Ética na Internet*; 11. *Mídias computacionais*; 12. *Tecnologias no uso da profissão nos dias atuais*; 13. *Comunicação eletrônica*; 14. *Sistemas web para controle de reuniões, agendas e e-mails*.

Legislação:

1. **Legislação Municipal:** *Lei Municipal n. 1063/2002 que dispõe sobre o Estatuto dos servidores públicos do município de São João do Sul e dá outras providências; Lei Municipal n. 1332/2006 que dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal da Câmara Municipal de São João do Sul, Fixa remuneração e dá outras providências; E Lei Municipal n. 1775/2016 que altera dispositivos da lei 1332/2006.* 2. **Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de São João do Sul/SC**; 3. **Lei Orgânica do Município de São João do Sul/SC**; 4. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**; 5. **Constituição do Estado de Santa Catarina.**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (a cada Cargo)

Cargo: Assessor Parlamentar

1. Atos Administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Discricionariedade e vinculação, desvio do Poder; **2. Controle da administração pública:** controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. **3. Agentes administrativos:** investidura e exercício da função pública: Direitos e deveres dos servidores públicos, Processo administrativo. **4. Administração Pública:** conceito, órgãos da Administração, hierarquia. Princípios do Direito Administrativo. **5. Princípios básicos da administração:** Responsabilidade objetiva da administração, Improbidade administrativa. **6. Fundamentos básicos de administração:** conceitos, características e finalidade. **7. Funções administrativas:** planejamento, organização, controle e direção. **8. Serviços públicos:** conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação, concessão, permissão, autorização, privatização, tarifas e preços públicos; **9. Administração Direta e Indireta:** conceito, Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Fundações e Fundos; **10. Rotinas administrativas:** técnicas de arquivo, protocolo e conservação de documentos. **11. Contratos Administrativos:** conceito, peculiaridades, espécies. **12. Limitações Administrativas:** princípio da legalidade. **13. Licitação:** natureza jurídica, princípios, finalidades; Edital; Modalidades; Dispensa e Inexigibilidade; Tipos; Julgamento; Adjudicação e Homologação (Lei Federal nº. 8.666/1993 e alterações e Lei Federal 10.520/2002 e alterações); **14. Bens Públicos:** regime jurídico e classificação; Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso, alienação; **15. Servidor Público:** agentes públicos, cargos, empregos, regime jurídico, servidor na Constituição, remuneração; **16. Delegação de poderes;** centralização e descentralização. **17. Redação oficial e técnica.** **18. Ética e Sigilo Profissional.** **19. Cerimonial público;** **20. Lei Federal nº 9.784/1999:** Regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal; **21. Lei Federal Nº 8159/1991:** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; **22. Lei n. 4.717/65:** Regula a ação popular; **23. Lei n. 7.347/1985:** Disciplina a ação civil pública; **24. Lei n. 12.016/2009:** Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo e dá outras providências; **25. Lei n. 4.657/1942:** Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro, e suas alterações. **26. Lei Federal n. 9.868/1999:** Dispõe sobre o processo e julgamento da ação direta de inconstitucionalidade e da ação declaratória de constitucionalidade perante o Supremo Tribunal Federal. **27. Lei Complementar Federal nº 95/98:** Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.; **28. Decreto Federal Nº 4.176/2002:** Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

Cargo: Agente de Controle Interno

1. Atos Administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Discricionariedade e vinculação, desvio do Poder; **2. Controle da administração pública:** controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. **3. Agentes administrativos:** investidura e exercício da função pública: Direitos e deveres dos servidores públicos, Processo administrativo. **4. Administração Pública:** conceito, órgãos da Administração, hierarquia. Princípios do Direito Administrativo. **5. Princípios básicos da administração:** Responsabilidade objetiva da administração, Improbidade administrativa. **6. Fundamentos básicos de administração:** conceitos, características e finalidade. **7. Funções administrativas:** planejamento, organização, controle e direção. **8. Serviços públicos:** conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação, concessão, permissão, autorização, privatização, tarifas e preços públicos; **9. Administração Direta e Indireta:** conceito, Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Fundações e Fundos; **10. Rotinas administrativas:** técnicas de arquivo, protocolo e conservação de documentos. **11. Contratos Administrativos:** conceito, peculiaridades, espécies. **12. Limitações Administrativas:** princípio da legalidade. **13. Licitação:** natureza jurídica, princípios, finalidades; Edital; Modalidades; Dispensa e Inexigibilidade; Tipos; Julgamento; Adjudicação e Homologação (Lei Federal nº.

8.666/1993 e alterações e Lei Federal 10.520/2002 e alterações); **14. Bens Públicos:** regime jurídico e classificação; Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso, alienação; **15. Servidor Público:** agentes públicos, cargos, empregos, regime jurídico, servidor na Constituição, remuneração; **16. Redação oficial e técnica.** **17. Ética e Sigilo Profissional.** **18. Redação oficial e técnica;** **19. Contabilidade Pública:** conceito, objeto e campo de aplicação; **19.1. Orçamento Público:** conceito, classificação, princípios e elaboração. **19.2. Receita Pública:** conceito, classificação e estágios. **19.3 Despesa Pública:** conceito, classificação, estágios e restos a pagar. **19.4 Escrituração Contábil:** introdução, normas de escrituração, sistemas de contas e plano de contas. **19.5. NBCs T 16.1 a 16.11:** Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; **20. Contabilidade Geral:** Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. **20.1 Conceitos gerais:** finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. **20.2 Patrimônio:** estrutura, configurações, fatos contábeis. **20.3 Escrituração contábil:** as contas, métodos de escrituração. **20.4 Contas patrimoniais:** receitas e despesas. Contas de compensação. Equação patrimonial. Regime de caixa e de competência. **20.5. Inventário:** conceito, finalidades e classificação; avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do Patrimônio. **20.6 Depreciações, Amortizações e Provisões;** **20.7. Noções de Legislação Tributária:** imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ); imposto de renda retido na fonte (IRRF); contribuição social sobre o lucro (CSSL); PASEP; COFINS; impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. **21. Lei Federal 4320-64:** Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e sua legislação complementar: na íntegra; **22. Lei Complementar Federal nº. 101/2000, e alterações** (Lei de Responsabilidade Fiscal); **23. Lei Complementar Estadual n.º. 202/2000, e alterações** (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina); **24. Portaria Interministerial nº. 163, de 4 de maio de 2001, e alterações** (da Secretaria do Tesouro Nacional e Secretaria de Orçamento do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão); **25. Portaria MOG nº. 042, de 14 de abril de 1999, e alterações** (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão); **26. Lei Federal nº. 5.172, de 25 de outubro de 1966, e alterações** (Código Tributário Nacional); **27. Lei Municipal nº. 629/1990, e alterações** (Código Tributário Municipal); **28. Lei Complementar Municipal nº. 002/2003, e alterações.**

NOTA: Para as questões de legislação, em qualquer âmbito, serão consideradas apenas as publicações oficiais publicadas até **31/07/2016**, das quais servirão de base para a aplicação dos conteúdos das provas escritas. Quaisquer alterações divulgadas oficialmente após este prazo não serão consideradas para compor o corpo das questões objetivas.

SÃO JOÃO DO SUL/SC, em 28 de JULHO de 2016.

CLAUDIA CILENE EMERIM
Presidente da Comissão de Concurso Público

Fica homologado o **ANEXO II** do presente EDITAL DE CONCURSO Nº. **001/2016**, conteúdos programáticos.

MIGUEL DA SILVA TEIXEIRA
Presidente do Poder Legislativo

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assessor Parlamentar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, de natureza político-administrativa de média complexidade envolvendo serviços específicos de assistência e consultoria política e administrativa as Comissões Permanentes e Temporárias do Poder Legislativo, principalmente no acompanhamento dos projetos legislativos em tramitação na Casa, atendimento ao público em relação a prestação de informações sobre o andamento dos projetos e decisões legislativas, assim como, outras atividades inerentes ao cargo

DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Estudar matéria administrativa e de outra natureza, consultando a legislação eleitoral, administrativa, e outras leis correlatas ao processo legislativo ordinário; 2. Preparar as atas das comissões permanentes e temporárias da Casa Legislativa quando da definição e decisão de seus membros sobre a viabilidade ou não dos projetos de Lei em tramitação no Legislativo; 3. Redigir ou elaborar documentos, ofícios, pronunciamentos, portarias, resoluções e circulares, assim como, quaisquer informações sobre questões de natureza político-administrativa atinentes as rotinas legislativas dos membros das Comissões permanentes e temporárias do Poder Legislativo Municipal; 4. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Agente de Controle Interno

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades de controle, objetivando o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público, auxiliando na organização e no planejamento das ações governamentais, orientando os gestores públicos sobre as normas e procedimentos a serem adotados pelo Poder Legislativo Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município; 2. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal; 3. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; 4. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; 5. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; 6. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta Restos a Pagar Despesas de Exercícios Anteriores; 7. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade; 8. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; 9. Executar outras atividades compatíveis com o cargo. 10. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; 11. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; 12. Verificar a regularidade da remessa de informações documentais ou via sistemas informatizados ao Tribunal de Contas do Estado e ao Poder Executivo; 13. Dar ciência ao

Presidente da Câmara de Vereadores sobre qualquer irregularidade; 14. Propiciar informações para a tomada de decisões; 15. Verificar a regularidade das publicações no site oficial da Câmara Municipal de Vereadores, afim de atender legislações específicas; 16. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; 17. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos, bem como as definidas por leis, regulamentos e orientações.

SÃO JOÃO DO SUL/SC, em 28 de JULHO de 2016.

CLAUDIA CILENE EMERIM

Presidente da Comissão de Concurso Público

Fica homologado o **ANEXO III** do presente EDITAL DE CONCURSO Nº. **001/2016**, atribuições dos cargos.

MIGUEL DA SILVA TEIXEIRA

Presidente do Poder Legislativo

ANEXO IV

PARA USO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E SOLICITAÇÃO DE PROVA ESPECIAL OU
CUIDADOS ESPECIAIS NA APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA.

REQUERIMENTO

Nome: _____,
Nº. Inscrição: _____ RG: _____, CPF: _____,
Candidato (a): _____,
Inscrito (a) para a Cargo de: _____,
Residente na: _____, N.º: _____,
Bairro: _____, Cidade/UF: _____ / _____,

Requer a Vossa Senhoria:

1 – () Vaga para portadores de Deficiência Física.

Deficiência: _____

CID N.º. _____

2 – Condição Especial para realização da prova.

a) () Prova com ampliação do tamanho da fonte (letra)

Tamanho da Fonte: _____

b) () Sala Especial

Especificar: _____

c) () Leitura de Prova

d) () Amamentação

Nome do Acompanhante: _____

Horários de amamentação: _____

e) () Outra Necessidade

Especificar: _____

Nos Termos

Pede Deferimento. _____, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do Requerente

(*) Anexar documento apresentando as condições diferenciadas de que necessita para realização da prova e/ou justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da sua área de deficiência

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome: _____

Endereço: _____

Cargo: _____

Nº. Inscrição: _____ CPF: _____ . _____ . _____ - _____

Questionamento: _____

Embasamento: _____

Data: ____ / ____ / _____

Assinatura do Requerente