



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARAZINHO/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018



EDITAL Nº 001/2018 – ABERTURA E INSCRIÇÕES

O Presidente da Câmara Municipal de Carazinho, Ver. Marcio Luis Hoppen, no uso de suas atribuições legais, na forma prevista na Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO, sob o regime Estatutário para provimento de vagas legais e formação de cadastro reserva do quadro geral dos servidores da Câmara Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA., o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial de todas as etapas deste Concurso Público dar-se-á pelo site www.legalleconcursos.com.br e também no Átrio da Câmara Municipal, bem como na internet, no endereço www.camaracz.rs.gov.br, podendo ainda, a critério da Administração, ser publicado nos meios de comunicação existentes no Município, ou jornal de circulação regional, sob a forma de extrato.

É de responsabilidade única e exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações decorrentes do Cronograma de Execução trazido no item 2 deste Edital.

CAPÍTULO I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1. O Concurso Público se destina ao provimento dos cargos públicos e formação de cadastro reserva, de acordo com a tabela de cargos abaixo e, ainda, das vagas que vierem a existir no prazo de validade do concurso, conforme a conveniência da Câmara Municipal.

1.2. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, respeitada a ordem de classificação.

1.3. TABELA DE CARGOS, ESCOLARIDADE, VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Assistente Legislativo	Ensino Médio Completo e idade mínima de 18 (dezoito) anos.	01	33h	R\$ 2.972,11	R\$ 70,00
Jornalista	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Ensino Superior completo em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo e idade mínima de 18 (dezoito) anos.	01	33h	R\$ 5.575,45	R\$ 90,00

1.4. As ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS constam no Anexo I deste Edital.

CAPÍTULO II - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

2.1. O presente Concurso Público seguirá os seguintes prazos e datas:

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação do edital de abertura e inscrições	18/08/2018
Prazo para impugnar o edital de abertura e inscrições	18 a 25/08/2018
Período de inscrições pela internet, através do site: www.legalleconcursos.com.br	18/08 a 06/09/2018
Período para solicitar isenção da taxa de inscrição	18 a 25/08/2018
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	26/08/2018
Período de recursos – isenção da taxa de inscrição	27 a 31/08/2018
Resultado dos pedidos de isenção após recursos	01/09/2018
Último dia para entrega do laudo médico dos candidatos inscritos para as cotas das pessoas com necessidades especiais e condições especiais para a prova	05/09/2018
Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário	06/09/2018
Edital de publicação das inscrições homologadas – lista preliminar de inscritos e edital de deferimento de condições especiais para o dia da prova	11/09/2018
Período de recursos – homologação das inscrições	12 a 14/09/2018



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARAZINHO/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018



PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
Resultado da homologação das inscrições – lista oficial dos inscritos e Convocação para as provas	17/09/2018
Publicação dos locais de provas	17/09/2018
Aplicação da prova teórico-objetiva	23/09/2018
Publicação do gabarito preliminar	24/09/2018
Período de recursos – gabarito preliminar	25 a 27/09/2018
Publicação do gabarito oficial	02/10/2018
Publicação das notas preliminares	02/10/2018
Período de recursos – notas preliminares	03 a 05/10/2018
Publicação das notas oficiais da prova teórico-objetiva	09/10/2018
Homologação dos resultados finais	A partir de 10/10/2018

2.2. Todas as publicações serão divulgadas até às 23h59min, nas datas estipuladas neste cronograma, no site www.legalleconcursos.com.br.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Para se inscrever o candidato deverá preencher formulário específico exclusivamente através da internet no site da Legalle Concursos www.legalleconcursos.com.br, das 10 (dez) horas do primeiro dia às 14 (quatorze) horas do último dia de inscrições.

3.2. Caso o candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para realização da inscrição na Câmara Municipal de Carazinho, situado na Av. Flores da Cunha, 799, Bairro Centro, no Município de Carazinho (RS), durante o período de inscrição, de segunda a quinta-feira, em dias úteis, no horário das 08h às 11h45min e das 13h30min às 17h, e nas sextas-feiras, das 08h às 12h.

3.3. No sítio deve-se selecionar a opção “Inscrições Abertas” para inscrever-se, escolhendo a opção “Concurso Público – Câmara Municipal de Carazinho/RS”, na opção “Realizar Inscrição” e preenchendo todo o formulário de inscrição.

3.4. No final da operação, o candidato deve conferir os dados, aguardar e confirmar a inscrição para que o sistema gere o comprovante e o boleto bancário do Banrisul. Este último deve ser impresso pelo candidato, que deverá efetuar o seu pagamento impreterivelmente até o dia útil de término das inscrições, em horário bancário. O boleto bancário deve ser pago, preferencialmente, no Banrisul.

3.5. O boleto bancário pago servirá de comprovante de inscrição, sendo imprescindível sua apresentação no dia da realização da prova objetiva, assim como do original do documento de identidade, conforme item 8.2.

3.6. Para se inscrever o candidato deverá ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedido igualdade nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal de 1988. O candidato deve observar os itens a seguir, referentes à inscrição:

3.6.1. Verificar se possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição descritos neste Edital. Não haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público

3.6.2. Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto bancário gerado no ato da inscrição.

3.6.3. A Câmara Municipal de Carazinho e a Legalle Concursos não se responsabilizam pelas inscrições que não forem efetuadas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, se o candidato não comprovar com a documentação necessária o pagamento da taxa de inscrição ou se ocorrer o preenchimento incorreto da ficha de inscrição e quaisquer outros fatores exógenos que a Câmara Municipal de Carazinho fique impossibilitada de transferir os dados dos candidatos para a empresa executora do certame.

3.6.4. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei, bem como estará ciente das exigências e condições previstas neste Edital, do qual não poderá alegar desconhecimento, ficando, desde já, cientificado de que informações inverídicas ou incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição resultarão automaticamente na sua desclassificação. O candidato deve estar atento, principalmente, para o preenchimento correto do



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARAZINHO/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**



campo destinado à data de nascimento, por esta ser usada como critério de desempate, quando for o caso.

3.6.5. A taxa de inscrição será conforme a tabela de cargos do item 1.3.

3.07. O candidato poderá se inscrever para apenas um cargo.

3.08. Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

3.09. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.10.1. O candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição terá sua inscrição cancelada do Concurso Público.

3.10. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile.

3.11. O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob às penas da lei.

3.12. O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

3.13.1. Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição.

3.14. O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual deseja concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.15. Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, com provas realizadas no mesmo turno, a Legalle Concursos homologará apenas a última inscrição registrada no sistema e devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.15.1. Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

CAPÍTULO IV – DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Os candidatos interessados, e que atenderem às condições estabelecidas neste edital, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição mediante solicitação junto à inscrição eletrônica, conforme as condições do item 4.2 e os procedimentos dos itens 4.3., 4.4. e 4.5.

4.2. É assegurado o direito de isenção da taxa de inscrição ao candidato que:

4.2.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto n. 6.135, de 26/6/2007; e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal n. 6.135/2007 e da Lei Municipal n. 6.978/2009.

4.2.2. For doador de medula e/ou doador de sangue, nos termos da Lei Municipal n. 8.222/2017.

4.2.3. Ter prestado serviços à Justiça Federal no período de eleição, por no mínimo duas eleições oficiais, consecutivas ou não, sendo a última no período de 04 (quatro) anos imediatamente anteriores a data de publicação deste edital, nos termos da Lei Municipal n. 8.365/2018.

4.3. Para solicitação da isenção da taxa de inscrição nas condições do item 4.2.1., o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico do Consulta Cidadão – Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social: <https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/>, preencher os dados (nome completo, data de nascimento, nome da mãe e informar o estado e município) e emitir o “Comprovante de Cadastramento” do Sistema de Cadastro Único.

4.3.1. O candidato deverá enviar digitalizado, via formulário de inscrição eletrônica, o Comprovante de Cadastramento, em formato aceito pelo sistema, conforme MODELO DO COMPROVANTE DE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARAZINHO/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018



CADASTRAMENTO NO CADASTRO ÚNICO do Anexo IV - B deste Edital e o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO do Anexo IV – A.

4.3.2. O candidato, para obter isenção, deverá estar cadastrado no Cadastro Único, pelo menos há 45 (quarenta e cinco) dias antes da data de publicação deste Edital.

4.4. A comprovação de doador de medula deve ser feita através de cadastro no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea – REDOME e a comprovação de doador regular de sangue atestada por órgão oficial ou entidade credenciada, sendo que são considerados doadores regulares de sangue aqueles que realizaram, no mínimo, 02 (duas) doações nos últimos 18 meses.

4.4.1. O candidato que deseja obter isenção, na condição de doador de medula e/ou sangue voluntário, deverá enviar digitalizado, via formulário de inscrição eletrônica, em formato aceito pelo sistema, comprovante de cadastro no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea – REDOME, no caso do candidato doador de medula, ou o “Comprovante das Doações de Sangue” expedido pela entidade coletora, no caso do candidato doador de sangue. Em ambos os casos, os comprovantes devem ser enviados acompanhados do Requerimento do Anexo IV – A.

4.4.2. O documento expedido pela entidade coletora deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 2 (duas) vezes durante os últimos 18 (dezoito) meses.

4.4.3. O comprovante deve ser idôneo, ou seja, impresso, sem emendas ou rasuras, no qual conste data das doações, dados do doador, dados da entidade coletora com número de telefone ou endereço desta, além de estar assinado e carimbado com identificação do emitente.

4.4.4. Serão beneficiados com as isenções previstas no item 4.2.2. os 10 (dez) primeiros inscritos no concurso e que solicitarem a isenção nestas condições.

4.5. A comprovação de serviço prestado à Justiça Eleitoral será efetuada através da declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo, cuja cópia autenticada deverá ser enviada junto ao Requerimento do Anexo IV-A.

4.5.1. Serão beneficiados com as isenções previstas no item 4.2.3. os 10 (dez) primeiros inscritos no concurso e que solicitarem a isenção nestas condições.

4.6. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) Não possua o Número de Identificação Social - NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição no concurso, e que os dados preenchidos no ato da inscrição estejam divergentes ao informado no CadÚnico;

b) Não apresentar o comprovante de doador voluntário de medula e/ou sangue, expedido pela entidade coletora e/ou Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea, com no mínimo duas doações no período de 18 meses imediatamente anteriores ao concurso;

c) Não apresentar o comprovante de prestador de serviços à Justiça Eleitoral, por, no mínimo, duas eleições oficiais, consecutivas ou não.

4.7. É da inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu município para inscrição e atualização do seu cadastro na base de dados.

4.8. Somente serão aceitas pelo sistema as extensões de arquivos: pdf, doc, docx, xls, xlsx, zip, rar, rtf, jpg, png, gif e jpeg.

4.9. A inscrição com o pedido de isenção poderá ser efetuada no período determinado no Cronograma de Execução, do Capítulo II deste edital.

4.10. A Comissão de Concursos da empresa Legalle consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARAZINHO/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**



4.11. Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

4.12. Os resultados dos pedidos de isenção serão divulgados conforme o Capítulo II deste edital. Não haverá divulgação nominal dos candidatos isentos para salvaguardar sua condição social.

4.13. Os candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição serão automaticamente excluídos do concurso.

4.14. A não apresentação de qualquer documento para comprovar as condições de que trata o item 4.2, ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada nos itens 4.3.; 4.4. e 4.5., implicará indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição.

4.15. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada.

4.16. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa deverão providenciar o pagamento do boleto impresso no momento da inscrição ou providenciar, no site da Legalle Concursos, a impressão de segunda via do boleto de pagamento, pagando-o dentro do prazo estipulado para permanecerem participando do certame.

4.17. Comprovada fraude para isenção de taxa de inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público, se este ainda não tiver sido realizado, ou demitido, uma vez que já tiver tomado posse.

**CAPITULO V – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS
PARA O DIA DAPROVA TEÓRICO-OBJETIVA**

5.1. Em obediência ao disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, ao Decreto Federal nº 3.298/99, ao Decreto Federal nº 6.949/2009 e à Lei Municipal nº 6.523/07, será destinado, aos portadores de necessidades especiais, 10% (dez por cento) do total das vagas dos cargos oferecidas para concurso, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com as necessidades especiais das quais sejam portadores.

5.1.1. Se do percentual aplicado, resultar em fração inferior a uma vaga, ficará assegurada, no mínimo uma vaga, exceto quando o número de vagas for inferior a 05 (cinco).

5.2. A homologação do Concurso Público para os portadores de necessidades especiais, quando aprovados, será em listagem própria, separada da lista de aprovados para vagas comuns, de forma que as nomeações obedeçam, predominantemente, à nota final obtida, independentemente da lista em que estiver o candidato.

5.3. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais, por reprovação ou por não atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital, essas vagas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada rigorosamente a classificação.

5.4. Após a investidura do candidato no cargo, a necessidade especial não poderá ser utilizada para justificar a concessão de aposentadoria ou de readaptação em outro cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

5.5. Para efeito deste Concurso Público, consideram-se necessidades especiais somente as assim conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos e que se enquadra nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, assim definidas:

I - 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, tetraplegia, 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 de funções;

II - 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARAZINHO/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018



III - 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 0,05 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 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. Será considerado como deficiente visual, para fins de Concurso Público, o portador de visão monocular, na forma da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça;

IV - 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;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.6. Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição e anexar o laudo médico, que deverá ser digitalizado nos formatos “pdf, doc, docx, xls, xlsx, zip, rar, rtf, jpg, png, gif ou jpeg”, juntamente com o Anexo V - REQUERIMENTO DE PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DE PROVA, até o dia determinado no Cronograma de Execução. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concurso da empresa Legalle Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

5.7. Para solicitar condições especiais para realização de prova, o candidato deverá:

5.7.1. Encaminhar à Legalle Concursos, via meio eletrônico e somente até o encerramento das inscrições, juntamente com o requerimento da solicitação digitalizado no formato “pdf, doc, docx, xls, xlsx, zip, rar, rtf, jpg, png, pdf, gif ou jpeg” (Anexo V deste Edital), Laudo Médico original, em receituário próprio, atestando o tipo e o grau/nível de sua necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente a deficiência. Deverá, também, obrigatoriamente, assinalar o campo específico para esse fim no formulário de inscrição.

5.7.2. A candidata que tiver necessidade de amamentar deve encaminhar, à Legalle Concursos, via meio eletrônico, o atestado de amamentação, juntamente com o requerimento do Anexo V. No dia de realização da prova, deverá levar acompanhante maior de 18 anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A Legalle Concursos e a Câmara Municipal de Carazinho não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

5.8. A empresa Legalle Concursos realizará a análise dos laudos médicos para verificar se a deficiência é compatível com o cargo público. No caso de incompatibilidade, o candidato, se aprovado, concorrerá somente à vaga de ampla concorrência.

5.9. O candidato portador de necessidades especiais participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação e aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

5.10. O candidato portador de necessidades especiais aprovado e nomeado para o cargo poderá, também durante o exercício das atividades, ser submetido à avaliação por equipe multiprofissional, a qual bem identificará a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada.

5.11. A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.12. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas na inscrição.

5.13. Não será homologado o pedido de condições especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.

5.14. As condições especiais ofertadas na data de realização da prova teórico-objetiva, de acordo com a necessidade do candidato, bem como com o envio da documentação necessária, conforme prazo



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARAZINHO/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**



estabelecido no Cronograma de Execução e deferimento do pedido trazido no Anexo V, são as seguintes:

- a) Acesso facilitado;
- b) Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta;
- c) Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3);
- d) Caderno de Prova ampliado (Fonte 24);
- e) Guia intérprete;
- f) Intérprete de Libras;
- g) Ledor;
- h) Leitura labial;
- i) Mesa para Cadeirante/Adaptada;
- j) Sala climatizada;
- k) Sala para Amamentação;
- l) Sala próxima ao banheiro;
- m) Sala térrea ou acesso com uso de elevador;
- n) Sistema de Leitura de Texto (JAWS);
- o) Tempo adicional de 1 hora;
- p) Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada;
- q) Uso de computador - prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova;
- r) Uso de prótese auditiva.

CAPÍTULO VI - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. No dia determinado no cronograma de execução, será divulgado o edital de deferimento e indeferimento das inscrições contendo o deferimento, ou não, das solicitações especiais de realização das provas.

6.2. O candidato deverá acompanhar tal edital para confirmar sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido deferida, o mesmo poderá apresentar recurso, conforme regra deste Edital. Se mantido o indeferimento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

6.3. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente no site da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br.

6.4. Caso a inscrição do candidato conste indeferida mesmo após o pagamento tempestivo da taxa de inscrição, o candidato deverá enviar o comprovante de pagamento com o respectivo boleto bancário mediante recurso, nos prazos deste Edital.

6.5. Caso o nome do candidato não conste na lista oficial no dia da prova, o mesmo deverá se apresentar ao Coordenador de Local de Prova, de posse do boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento e solicitar a realização da prova em caráter condicional. O boleto bancário e o comprovante de pagamento, em via original, deverão ser entregues ao Coordenador. O candidato deve se apresentar em local no qual será aplicada a prova para o seu cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARAZINHO/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018



6.6. Após a realização da prova, o boleto bancário e o comprovante de pagamento serão submetidos a verificação da qual será exarado parecer da Comissão de Concursos que servirá de ato de homologação de inscrição e validação da pontuação obtida na prova realizada.

CAPÍTULO VII - DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E ETAPAS

7.1. As provas e etapas serão compostas do seguinte modo:

7.1.1. A prova para o cargo de Assistente Legislativo será composta da seguinte forma:

PROVA(S)	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO/VALOR	PONTUAÇÃO MÍNIMA	TOTAL
Teórico-objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	2,0	100,0
	Informática	10	2,0	2,0	
	Legislação	10	2,0	2,0	
	Conhecimentos Específicos	10	4,0	20,0	
TOTAL DE PONTOS					100,0

7.1.2. A prova para o cargo de Jornalista será composta da seguinte forma:

PROVA(S)	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO/VALOR	PONTUAÇÃO MÍNIMA	TOTAL
Teórico-objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	2,0	90,0
	Informática	10	2,0	2,0	
	Legislação	10	2,0	2,0	
	Conhecimentos Específicos	10	4,0	20,0	
Títulos	Caráter somente classificatório				10,00
TOTAL DE PONTOS					100,0

CAPÍTULO VIII - DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

8.1. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada aos cargos no dia determinado no Cronograma de Execução e terá duração de 03 (três) horas. A prova contará com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, compostas de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), conforme o PROGRAMA DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS (Anexo II).

8.1.1. Os locais e turnos da prova teórico-objetiva serão divulgados posteriormente à data de homologação das inscrições, devido à expectativa de candidatos inscritos e à necessidade de logística, podendo esta data ser alterada. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

8.1.2. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário marcado para o início das provas, não sendo permitido o acesso de nenhum candidato(a) após esse horário, sob qualquer alegação.

8.2. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identificação válido, quais sejam: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

8.2.1. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

8.2.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista - (modelo antigo, s/ foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

8.2.3. Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARAZINHO/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018



provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

8.2.3.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.2.3.2. A identificação especial será exigida, ainda, no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

8.2.3.3. A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso da empresa Legalle Concursos. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.3. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

8.3.1. Faltar no dia da prova, bem como aquele que não atingir a pontuação mínima na prova teórico-objetiva, conforme item 8.4.

8.3.2. Por ocasião da realização das provas, não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão do Concurso da empresa Legalle Concursos.

8.3.3. Manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, relógio, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim.

8.3.4. Permanecer após o término de sua prova nas dependências do local onde realizará o Concurso (banheiros, pátio, corredores e demais instalações).

8.3.5. Recusar-se a manter-se em silêncio, após a entrada no local de prova.

8.3.6. Desacatar a equipe coordenadora, bem como os fiscais de prova.

8.3.7. Desobedecer aos regramentos contidos neste Edital.

8.4. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, sendo considerados aprovados os candidatos que alcançarem a pontuação de 60% ou mais da nota da prova teórico-objetiva do total de 100,0 (cem) pontos não zerando nenhuma área de conhecimento.

8.5. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta e de ponta grossa.

8.5.1. Será obrigatória a apresentação do boleto bancário referente à taxa de inscrição, com o correspondente comprovante de quitação, para ingresso na sala de provas, caso o candidato não conste na lista oficial de inscritos.

8.5.2. Não será permitida a realização da prova aos candidatos não homologados.

8.6. Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após horário indicativo de fechamento do acesso desse local.

8.7. Após o horário indicativo de fechamento das portas do local de prova, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes de encerrada a leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.

8.8. Não será permitida a saída do prédio até 1 (uma) hora de provas, após o fechamento dos portões.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARAZINHO/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018



8.9. Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

8.10. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas. O candidato, após entrar no recinto de prova, somente poderá se retirar após o início da aplicação dessa, salvo se requerido condições especiais e aprovado para a realização das provas.

8.11. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designados.

8.12. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente o atendimento de sua necessidade especial, conforme o previsto neste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

8.13. Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelos fiscais do Concurso Público.

8.14. A Legalle Concursos ou a Câmara Municipal de Carazinho/RS não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem aos pertences pessoais dos candidatos.

8.15. O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

8.16. O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões no total. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive quanto ao cargo transcrito na capa do caderno de provas.

8.17. Ao candidato, durante a realização da prova, não será permitido utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou quaisquer outros acessórios que lhe cubram a cabeça, ou parte desta, bem como o pescoço.

8.18. Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, *squeeze*, latas, alimentos e garrafas térmicas, sendo permitido somente garrafas transparentes, sem rótulo.

8.19. Em cima da carteira o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, de cor azul ou preta, e o documento de identidade.

8.20. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após 1 (uma) hora do seu início e não poderá levar o caderno de questões consigo, apenas destacar o gabarito que consta na capa do caderno de questões.

8.21. O candidato poderá se retirar do recinto da prova e levar o caderno de provas somente após 2 (duas) horas do início de prova.

8.22. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta devidamente preenchido e assinado. A não entrega do Cartão-Resposta e a falta de assinatura neste implicará automática eliminação do candidato do certame. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

8.23. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de material transparente, de tinta azul ou preta e de ponta grossa. O preenchimento do Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e no Cartão-Resposta.

8.24. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro ou desatenção do candidato.

8.25. Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão-Resposta e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis e marcações com incompletas.

8.26. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARAZINHO/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018



8.27. É responsabilidade do candidato à conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos no Cartão-Resposta. O caderno de provas somente poderá ser substituído no ato de entrega. Pedidos de substituição posteriores não serão levados a termo.

8.28. O candidato deverá se sentar imediatamente na carteira que lhe for designada, conforme mapeamento do fiscal de prova, que seguirá ordem alfabética e de cargos na mesma sala.

8.29. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos de amamentação regularmente concedida.

8.30. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem a ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo.

8.31. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

8.31.1. Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivildade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não se mantiver em silêncio após o recebimento da prova.

8.31.2. For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza.

8.31.3. Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.

8.31.4. Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o Cartão-Resposta.

8.31.5. Recusar-se a entregar o material das provas ou continuar a preenchê-lo ao término do tempo destinado para a sua realização.

8.31.6. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas, em especial, quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta.

8.31.7. Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável).

8.31.8. Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados.

8.31.9. Fumar no ambiente de realização das provas.

8.31.10. Manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, etc.).

8.31.11. For surpreendido portando materiais com conteúdo de prova no momento de sua realização.

8.32. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a Legalle Concursos poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

8.33. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

8.34. O Cronograma de Execução aponta a data de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidido pela Comissão de Concurso da Legalle Concursos, bem como pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público da Câmara Municipal de Carazinho/RS.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARAZINHO/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**



8.35. As questões da prova teórico-objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas no Quadro Demonstrativo do item 7.1.

CAPÍTULO IX - DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Haverá provas de títulos, para o cargo de Jornalista, de caráter exclusivamente classificatório, aos candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na prova teórico-objetiva para todos os cargos.

9.2. Os títulos deverão ser apresentados por meio de cópia reprográfica autenticada, em envelope tamanho A4, devendo ser entregues à LEGALLE CONCURSOS na data de realização da prova teórico-objetiva, acompanhado do FORMULÁRIO DE PROVA DE TÍTULOS (Anexo III) devidamente preenchido e assinado.

9.3. Serão aceitos certificados digitais que contenham a possibilidade da autenticação eletrônica, sendo que a Legalle Concursos não se responsabiliza por títulos que não puderem ser autenticados no dia em que a Banca Examinadora se reunir para tal, por falhas de ordem técnica no website da instituição emissora do respectivo título.

9.4. O reconhecimento de firma do candidato no Anexo III pode ser feito por qualquer servidor público ou dispensada se acompanhado de cópia simples de documento de identificação oficial (CTPS, RG, CNH, etc.).

9.5. A atribuição de pontuação aos títulos servirá apenas para efeito de classificação dos candidatos.

9.6. O preenchimento correto do formulário de relação de títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

9.7. A escolaridade mínima exigida para provimento no cargo não será pontuada como título.

9.8. Não serão pontuados quaisquer títulos mencionados nos requisitos dos cargos deste Edital.

9.10. Os títulos, quando aplicável, deverão ser entregues em fotocópia autenticada frente e verso.

9.11. Não serão recebidos títulos fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o previsto neste Edital.

9.12. Por ocasião de recursos referentes aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues.

9.13. Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição e serão avaliados conforme previsto neste Edital.

9.14. Os documentos representativos de títulos, que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.

9.15. Certificados de estágios e de cursos preparatórios não serão considerados como títulos.

9.16. Os títulos devem ser obtidos até a data de publicação deste edital.

9.17. Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

9.18. Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela de pontuação.

9.19. Todo e qualquer certificado de título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

9.20. Os títulos relativos a cursos de Especialização deverão ter carga mínima de 360 horas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARAZINHO/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018



9.21. Será aceito o máximo de 1 (um) título por nível de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado), conforme tabela do item 9.31.

9.22. Não será pontuado tempo de experiência profissional na função.

9.23. O candidato que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição.

9.24. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

9.25. Caso, no mesmo documento, conste a comprovação de mais de um título referente ao mesmo evento, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.

9.26. Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes. Deverão ser entregues em fotocópia autenticada frente e verso ou Declaração oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior, contemplando todos os requisitos para a obtenção do título.

9.27. Os documentos comprobatórios dos títulos, sob pena de não serem aceitos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

9.28. Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos.

9.29. Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação; e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Concurso Público.

9.30. Todos os títulos apresentados devem ser relativos a cursos da área de formação do cargo pretendido.

9.31. Os títulos apresentados receberão pontuação unitária, conforme o demonstrativo a seguir:

DA TITULAÇÃO PARA HABILITADOS NÍVEL SUPERIOR			
1	Pós-Graduação <i>lato sensu</i> – Especialização	2 (dois) pontos por título podendo enviar somente 1 (um) título	Pontuação máxima de 10 (dez) pontos
2	Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado	3 (três) pontos por título podendo enviar somente 1 (um) título	
3	Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado	5 (cinco) pontos por título podendo enviar somente 1 (um) título	

9.32. A pontuação máxima de títulos será de até 10 (dez) pontos, o que exceder será desconsiderado.

9.33. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que atingirem 60 (sessenta) pontos na prova teórico-objetiva.

9.34. Não serão pontuados os títulos:

9.34.1. Do candidato que não entregar o Formulário de Entrega dos Títulos ou não reconhecer a assinatura no Formulário de Entrega dos Títulos;

9.34.2. De cursos não referenciados no Formulário de Entrega dos Títulos;

9.34.3. Do candidato que discriminar os documentos na alínea incorreta, pois a escolha dos documentos para cada alínea, observada a quantidade máxima estipulada na tabela de Títulos, é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Examinadora analisará os documentos na alínea indicada no Formulário de Entrega dos Títulos;

9.34.4. De carga horária inferior ao determinado no item 9.20;

9.34.5. Sem descrição da data de realização;

9.34.6. Considerados requisitos de escolaridade do cargo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARAZINHO/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018



- 9.34.7. Não apresentados em cópia autenticada ou sem apresentação do código de autenticidade eletrônica;
- 9.34.8. Sem relação direta com as atribuições do cargo;
- 9.34.9. De cursos preparatórios;
- 9.34.10. De estágios;
- 9.34.11. Concluídos fora do prazo determinado no item 9.16;
- 9.34.12. Com nome diferente ao da inscrição sem a apresentação de documento constantes nos itens 9.12;
- 9.34.13. Sem tradução da língua estrangeira;
- 9.34.14. De disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação (técnicos, graduação e pós-graduação);
- 9.34.15. Do candidato que não tiver participado como ouvinte, aluno, professor, palestrante, apresentação de trabalho ou participação de projetos de cunho social (coordenador ou bolsista).
- 9.34.16. De atuação como monitor, membro de comissão; coordenador ou execução/organização de eventos/cursos;
- 9.34.17. De cursos não concluídos; e sem carga horária definida.

CAPÍTULO X - DOS RECURSOS

- 10.1. Os recursos terão o prazo previsto no Cronograma de Execução e serão destinados a(ao):
- a) Impugnação dos regramentos deste edital.
 - b) Isenção da taxa de inscrição (para os indeferidos).
 - c) Homologação das inscrições.
 - d) Gabarito preliminar (discordância da formulação da questão e da resposta apontada).
 - e) Notas preliminares das provas teórico-objetivas.
 - f) Notas Preliminares da Prova de Títulos.
- 10.2. Os recursos poderão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no site da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br na Área do Candidato, mediante informação do CPF e senha cadastrada no ato de inscrição.
- 10.3. No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todos os cargos.
- 10.4. Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.
- 10.5. O candidato pode interpor quantos recursos julgar necessários, porém, deve sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).
- 10.6. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.
- 10.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.
- 10.8. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARAZINHO/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**



- 10.9. Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.
- 10.10. O candidato deve procurar se basear na bibliografia indicada para fundamentar seu recurso.
- 10.11. O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.
- 10.12. Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste Edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.
- 10.13. O candidato pode enviar recurso apenas para o cargo no qual está inscrito.
- 10.14. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.
- 10.15. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, exceto para os que já haviam computado a questão como correta antes da anulação.
- 10.16. Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido à questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.
- 10.17. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.
- 10.18. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato, não sendo encaminhadas individualmente aos candidatos. E para consulta dos candidatos na Câmara Municipal de Carazinho.
- 10.19. Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.
- 10.20. Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.
- 10.22. A Legalle Concursos se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.
- 10.23. Somente haverá anulação de questão da prova teórico-objetiva se comprovadamente implicar prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação à anulação de questão devidamente fundamentada.

CAPÍTULO XI - DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 11.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.
- 11.2. A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico- objetiva, somada à prova prática ou quando for o caso.
- 11.3. Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:
- 11.3.1. Idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição nestes Concursos Públicos, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).
- 11.3.2. Maior pontuação na Prova teórico-objetiva.
- 11.3.3. Maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos.
- 11.3.4. Maior pontuação na área de Língua Portuguesa.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARAZINHO/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**



11.3.5. Maior pontuação na área de Legislação.

11.3.6. Maior pontuação na área de Informática.

11.3.7. Sorteio pela Loteria Federal, se o empate persistir, de acordo com o que segue:

11.3.7.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal do dia imediatamente anterior ao da aplicação da prova teórico-objetiva.

11.3.7.2. Do resultado, se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem de desempate será crescente.

11.3.7.3. Do resultado, se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem de desempate será decrescente.

11.4. A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as etapas compreendidas no presente Concurso Público.

11.5. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e prova prática (com soma da Prova Prática nos cargos que exige), conforme aplicado ao cargo.

CAPÍTULO XII - DO PROVIMENTO DO CARGO

12.1. O provimento do cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

12.2. A publicação oficial da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado no Mural de Publicações legais no saguão de entrada da Câmara Municipal de Carazinho com endereço na Avenida Flores da Cunha, 799, Carazinho/RS, e paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal e/ou via e-mail e/ou via telefone, conforme dados informados no formulário de inscrição ou posteriormente atualizados. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizados seus dados durante toda a validade do Concurso Público, a fim de garantir o recebimento da comunicação da nomeação.

12.3. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável, a pedido, por 10 (dez) dias, contados da publicação do Ato de Provimento; para tomar posse. Não ocorrendo a respectiva posse, o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando à Câmara Municipal o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

12.4. O candidato nomeado com base na lista de classificação das Pessoas com Deficiência ou Ampla Concorrência por cargo que não tomar posse no cargo será excluído de qualquer outra lista de classificação existente nestes concursos.

12.5. O candidato que não tomar posse no cargo terá seu nome incluído no final da lista de classificação deste concurso, podendo concorrer a nova chamada, à critério da Câmara Municipal de Carazinho.

12.6. 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 Câmara Municipal de Carazinho.

12.7. São requisitos para ingresso no serviço público a serem apresentados pelo candidato no ato da nomeação para tomar posse:

a) Estar aprovado e classificado no Concurso Público.

b) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, item 1.3. Na data da posse o candidato deve ter concluído o curso que é requisito para o cargo a que concorreu.

c) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado brasileiro ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos, conforme preceitua a Constituição Federal e o Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARAZINHO/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018



- d) Ter idade igual ou superior a 18 anos completos.
- e) Estar em gozo dos direitos políticos.
- f) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal.
- h) Não registrar antecedentes criminais, ou no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas e não ter passagens pela Polícia Civil sob acusações de crime contra a vida, a honra ou o patrimônio.
- i) Não ter sido demitido ou exonerado pela Câmara Municipal de Carazinho por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar e não estar incompatibilizado com investidura na função, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e/ou Inquérito Administrativo, na forma da lei.
- j) Não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.
- k) Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física, nos termos do Decreto Executivo nº 058, de 02 de julho de 2012 e alterações posteriores.
- l) Na hipótese de o candidato deter a condição de servidor da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como a de empregado ou servidor de suas subsidiárias ou controladas, torna-se imprescindível a comprovação formal da compatibilidade de horários.

12.8. Apresentar todos os documentos exigidos pela Câmara Municipal de Carazinho, por ocasião da nomeação com cópia legível e acompanhados de original.

12.9. O candidato, por ocasião da posse, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

12.10. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma avaliação junto à Secretaria de Saúde e Assistência Social para a verificação da deficiência, bem como de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

12.11. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso Público, a novo chamamento uma só vez.

CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os candidatos, desde já, ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público e 5 anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

13.2. A inexatidão das informações, bem como a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

13.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso em conjunto com a Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda.

13.4. Fazem parte do presente Edital:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARAZINHO/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018



Anexo I - Atribuições dos Cargos;

Anexo II - Conteúdos Programáticos;

Anexo III - Formulário de Prova de Títulos;

Anexo IV-A – Requerimento de isenção da taxa de inscrição;

Anexo IV-B – Modelo do Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único;

Anexo V - Requerimento – Pessoas com necessidades especiais e condições especiais para o dia de prova.

CAPÍTULO XIV - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

14.1. Delega-se competência a Legalle Concursos, como banca executora deste Concurso, para:

- a) Receber os requerimentos de inscrições e isenções;
- b) Emitir os documentos de homologação das inscrições;
- c) Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas;
- d) Apreciar os recursos previstos neste edital;
- e) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- f) Prestar informações sobre o Concurso dentro de sua competência;
- g) Atuar em conformidade com as disposições deste edital;
- h) Responder, em conjunto com a Câmara Municipal de Carazinho, eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

Carazinho/RS, 15 de agosto de 2018.

Ver. Marcio Luis Hoppen,
Presidente da Câmara Municipal de Carazinho/RS.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARAZINHO/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

As atribuições transcritas nesse anexo não substituem o texto integral da Lei Municipal nº 8.328, de 06 de fevereiro de 2018, que altera a Lei Municipal 7.761, de 04 de fevereiro de 2014. – que dispõe sobre o quadro de cargos do Poder Legislativo e funções gratificadas da Câmara Municipal de Carazinho/RS, bem como suas respectivas alterações, das leis que criam, ampliam e regulamentam os cargos constantes nesse edital.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Descrição: Descrição das atribuições: Controlar o áudio dos agentes políticos nas sessões e demais eventos de interesse público, de acordo com os diferentes tempos constantes no Regimento Interno; controlar a sequência, quórum e tempo, em geral, dos atos realizados nas sessões; primar durante as sessões pela correta observância das regras regimentais, alertando imediatamente o Presidente os casos de descumprimento; confeccionar e protocolar os ofícios da Câmara Municipal; confeccionar as respostas aos ofícios recebidos pela Câmara Municipal; realizar atividades externas de entrega de documentos; desempenhar outras atividades correlatas.

JORNALISTA

Descrição: Formular matérias relacionadas aos assuntos tratados nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; confeccionar informativos do interesse dos vereadores e da Câmara Municipal; manter atualizadas as notícias veiculadas no sítio oficial e nos demais meios de comunicação social da Câmara Municipal; acompanhar os agentes políticos em atividades de fiscalização e eventos, quando necessário, para elaboração das notícias a serem veiculadas; realizar a cobertura das solenidades públicas realizadas pela Câmara Municipal; manter contato com órgãos de imprensa e intermediar seu relacionamento com os agentes políticos; executar outras tarefas correlatas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARAZINHO/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**



ANEXO II – PROGRAMA DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

***As bibliografias sugeridas poderão ser utilizadas pelas bancas realizadoras das questões, mas este referencial não retira o direito da banca de se embasar em atualizações, outros títulos e publicações não citadas nesta bibliografia. Esta bibliografia tem apenas o caráter orientador.

***As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal nº. 6.583, de 29/09/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas e o conhecimento destas novas regras poderá ser exigido para a resolução das mesmas.

****Não serão cobradas as alterações legislativas posteriores à publicação deste Edital.

LÍNGUA PORTUGUESA

Assistente Legislativo

PROGRAMA DE PROVA:

Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre ideias. Ideia central e intenção comunicativa. Efeitos de sentido. Figuras de Linguagem. Recursos de argumentação. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação das palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e expressões no texto. Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais). Fonologia: Conceito de fonemas. Relações entre fonemas e grafias. Encontros vocálicos e consonantais. Ortografia: sistema oficial vigente: Acentuação gráfica e acentuação tônica. Morfologia e Sintaxe: Classes de palavras: emprego e flexões. Período simples e período composto: colocação de termos e orações no período. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Relações morfossintáticas. Orações reduzidas: classificação e expansão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Paralelismo de regência. Vozes verbais e sua conversão. Sintaxe de colocação. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego do infinitivo. Emprego do acento indicativo de crase. Sinais de pontuação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa: Novo Acordo Ortográfico. 49. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. O Dicionário da língua portuguesa. 8. ed. Curitiba: Positivo, 2010.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 6. Ed. São Paulo: Ática, 2008.
5. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

Jornalista

PROGRAMA DE PROVA:

Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre ideias. Ideia central e intenção comunicativa. Efeitos de sentido. Figuras de Linguagem. Recursos de argumentação. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação das palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e expressões no texto. Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais). Fonologia: Conceito de fonemas. Relações entre fonemas e grafias. Encontros vocálicos e consonantais. Ortografia: sistema oficial vigente: Acentuação gráfica e acentuação tônica. Morfologia e Sintaxe: Classes de palavras: emprego e flexões. Período simples e período composto: colocação de termos e orações no período. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Relações morfossintáticas. Orações reduzidas: classificação e expansão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Paralelismo de regência. Vozes verbais e sua conversão. Sintaxe de colocação. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego do infinitivo. Emprego do acento indicativo de crase. Sinais de pontuação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa: Novo Acordo Ortográfico. 49. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARAZINHO/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**



3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. O Dicionário da língua portuguesa. 8. ed. Curitiba: Positivo, 2010.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 6. Ed. São Paulo: Ática, 2008.
5. KOCH, Ingedore Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A Coerência Textual. São Paulo: Contexto, 2013.
6. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5. ed. São Paulo: Ática, 2010.
7. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 9. ed. São Paulo: Ática, 2010.
8. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

INFORMÁTICA

Assistente Legislativo

PROGRAMA DE PROVA:

Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. E aplicar teclas de atalho para qualquer operação. *Google Chrome:* Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. GOOGLE. Suporte ao Google Chrome: (<https://support.google.com/chrome>).
2. MANUAIS e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
3. MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
4. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.
5. MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Windows. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7).
6. MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2016).
7. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus.
8. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

Jornalista

PROGRAMA DE PROVA:

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 e versões superiores: Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, PROGRAMA Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARAZINHO/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018



exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse. Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar PROGRAMA e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, PROGRAMA e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. *Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016:* Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. *Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016:* Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células. Identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Reconhecer fórmulas. *Google Chrome:* Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. GOOGLE. Suporte ao Google Chrome: (<https://support.google.com/chrome>).
2. MANUAIS e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
3. MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
4. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.
5. MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Excel (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2016).
6. MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Windows. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7).
7. MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2016).
8. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus.
9. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.



LEGISLAÇÃO

Assistente Legislativo

PROGRAMA DE PROVA:

Constituição Federal/88: Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Legislações Municipais de Carazinho: Quadro de cargos do Poder Legislativo; Lei Orgânica Municipal; Plano de Carreira dos cargos efetivos do Poder Legislativo; Regime Jurídico dos servidores públicos; Regimento Interno da Câmara Municipal. Legislações Federais: Lei da Propaganda; Lei de Acesso à informação; Lei Eleitoral; Marco Civil da Internet.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. BRASIL. Constituição Federal de 1988.
2. BRASIL. Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997. Estabelece normas para as eleições.
3. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto na Constituição Federal.
4. BRASIL. Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014. Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.
5. CÂMARA MUNICIPAL DE CARAZINHO. Lei Municipal nº 8.328, de 06 de fevereiro de 2018. Altera a Lei Municipal 7.761, de 04 de fevereiro de 2014.
6. CÂMARA MUNICIPAL DE CARAZINHO. Lei Municipal nº 7.761, de 04 de fevereiro de 2014. Dispõe sobre o quadro de cargos do Poder Legislativo e funções gratificadas.
7. CÂMARA MUNICIPAL DE CARAZINHO. Lei Orgânica Municipal, de 22 de dezembro de 1989.
8. CÂMARA MUNICIPAL DE CARAZINHO. Lei Municipal nº 8.203, de 12 de abril de 2017. Dispõe sobre o plano de carreira dos cargos efetivos do Poder Legislativo de Carazinho.
9. CÂMARA MUNICIPAL DE CARAZINHO. Lei Municipal Complementar nº 007, de 04 de abril de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de Carazinho.
10. CÂMARA MUNICIPAL DE CARAZINHO. Regimento Interno da Câmara Municipal. Disponível em: <http://www.camaracz.rs.gov.br/system/filemanager/biblioteca/regimento_interno_atualizado.pdf>.

Jornalista

PROGRAMA DE PROVA:

Constituição Federal/88: Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Legislações Municipais de Carazinho: Quadro de cargos do Poder Legislativo; Lei Orgânica Municipal; Plano de Carreira dos cargos efetivos do Poder Legislativo; Regime Jurídico dos servidores públicos; Regimento Interno da Câmara Municipal. Legislações Federais: Lei da Propaganda; Lei de Acesso à informação; Lei Eleitoral; Marco Civil da Internet.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. BRASIL. Constituição Federal de 1988.
2. BRASIL. Lei nº 4.680, de 18 de junho de 1965. Dispõe sobre o exercício da profissão de Publicitário e de Agenciador de Propagandas e dá outras providências.
3. BRASIL. Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997. Estabelece normas para as eleições.
4. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto na Constituição Federal.
5. BRASIL. Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014. Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.
6. CÂMARA MUNICIPAL DE CARAZINHO. Lei Municipal nº 8.328, de 06 de fevereiro de 2018. Altera a Lei Municipal 7.761, de 04 de fevereiro de 2014.
7. CÂMARA MUNICIPAL DE CARAZINHO. Lei Municipal nº 7.761, de 04 de fevereiro de 2014. Dispõe sobre o quadro de cargos do Poder Legislativo e funções gratificadas.
8. CÂMARA MUNICIPAL DE CARAZINHO. Lei Orgânica Municipal, de 22 de dezembro de 1989.
9. CÂMARA MUNICIPAL DE CARAZINHO. Lei Municipal nº 8.203, de 12 de abril de 2017. Dispõe sobre o plano de carreira dos cargos efetivos do Poder Legislativo de Carazinho.
10. CÂMARA MUNICIPAL DE CARAZINHO. Lei Municipal Complementar nº 007, de 04 de abril de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de Carazinho.
11. CÂMARA MUNICIPAL DE CARAZINHO. Regimento Interno da Câmara Municipal. Disponível em: <http://www.camaracz.rs.gov.br/system/filemanager/biblioteca/regimento_interno_atualizado.pdf>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARAZINHO/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018



Assistente Legislativo

Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos. Protocolo. Documentação e arquivo: conceitos básicos de arquivologia, classificação dos arquivos, princípios arquivísticos, ciclo vital – teoria das três idades, avaliação de arquivo, tabela de temporalidade e plano de destinação documental, seleção de documentos, classificação de documentos, gestão documental, eliminação de documentos arquivísticos, procedimentos gerais para protocolo, arquivamento horizontal e vertical, métodos de arquivamento, operações de arquivamento, empréstimos de documentos arquivísticos, instrumentos de pesquisa, digitalização e microfilmagem, tecnologias da informação na arquivologia e preservação, conservação e restauração de documentos. Atendimento ao Público. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei de Acesso à Informação. Lei de Improbidade Administrativa. Lei do Pregão. Recursos humanos na administração pública. Noções de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da contabilidade pública, princípios contábeis orçamentários, receita e despesa orçamentária, fonte e destinação de recursos, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Conhecimentos básicos sobre receita e despesa, empenho, balancetes e demonstrativos de caixa. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. Normas Regulamentadoras - NR relativas à segurança e medicina do trabalho. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. BARCHET, Gustavo. Resumo de direito administrativo: teoria resumida. Rio de Janeiro: Elsevir, 2010.
2. BRASIL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
3. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei de acesso à informação.
4. BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
5. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de improbidade administrativa.
6. BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Lei de licitações.
7. BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Lei do pregão.
8. BRASIL. Manual de redação da presidência da república, 2ª edição, revista e atualizada, Brasília, 2002.
9. BRASIL. Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 7ª edição, revista e atualizada, Brasília, 2017.
10. BRASIL. Ministério da Justiça e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
11. BRASIL. Ministério do Trabalho. Normas Regulamentadoras - NR relativas à segurança e medicina do trabalho. NR 07 (Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional) NR 09 (Programas de Prevenção de Riscos Ambientais), NR 17 (Ergonomia) e NR 24 (Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho).
12. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 2012.
13. RIBEIRO, O. M. Contabilidade Geral Fácil. São Paulo: Saraiva.
14. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

Jornalista

PROGRAMA DE PROVA:

Teorias da comunicação. A História dos meios de comunicação. Técnicas de redação de notícias para radiojornalismo e telejornalismo. O processo da comunicação. Tipos de reportagem. Assessoria de Imprensa. Modalidades de entrevista. Canais e estratégias de comunicação interna. Linguagem jornalística para mídia, impressa e eletrônica. A relação com as fontes e o público da informação. Produção Gráfica. Regulamentação do acesso a informações. Lei de improbidade administrativa. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos. Princípios internacionais da Ética no Jornalismo.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARAZINHO/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018



1. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE IMPRENSA. Princípios internacionais da Ética no Jornalismo.
2. ARAÚJO, Ellis Regina e SOUZA, Elizete Cristina de. Obras jornalísticas: uma síntese. Brasília: Vestcon, 2007.
3. BARBEIRO, Heródoto e LIMA, Paulo Rodolfo de. Manual de Radiojornalismo, produção, ética e internet. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
4. BARBEIRO, Heródoto. Manual de telejornalismo. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
5. BRASIL. Manual de redação da presidência da república, 2ª edição, revista e atualizada, Brasília, 2002.
6. BRASIL. Lei Federal nº12.567, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
7. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de improbidade administrativa.
8. FRANÇA, Vera Veiga. Teorias da Comunicação: conceitos, escolas e paradigmas. 8 ed. Petrópolis: Vozes, 2008.
9. LAGE, Nilson. A Reportagem: teoria e técnica de entrevista e pesquisa jornalística. Rio de Janeiro: Renovar, 2001.
10. MAFEI, Maristela. Assessoria de imprensa: Como se relacionar com a mídia. São Paulo: Contexto, 2007.
11. PENA, Felipe. Teoria do jornalismo. São Paulo: Contexto, 2008.
12. SILVA, Rafael Souza. Diagramação: o planejamento visual gráfico na comunicação impressa.
13. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgãos públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARAZINHO/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018



ANEXO III – FORMULÁRIO DE PROVA DE TÍTULOS.

Nome do candidato: _____

Inscrição: _____ Cargo: _____

Formação: _____ Data de formação: ____/____/____

Está encaminhando documento comprovando alteração de nome? SIM () NÃO ()

Declaro ter lido o Edital de Abertura do presente Concurso Público e de serem verdadeiras as informações aqui descritas e válidos os documentos encaminhados.

Assinatura do candidato*

*com firma reconhecida ou acompanhado de cópia de documento oficial

Obs.: Os documentos deverão ter numeração nas páginas.

ITEM	ESPAÇO PARA PREENCHIMENTO DO CANDIDATO			PREENCHIMENTO DA BANCA AVALIADORA		
	Página	NOME DO CURSO	Data de conclusão	Carga Horária	Pontuação	Cód. Indef.
Doutorado						
Mestrado						
Especialização						

Nota final – Prova de Títulos: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARAZINHO/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018



ANEXO IV-A – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

Nome do candidato: _____

Número de Inscrição: _____ Cargo pretendido: _____

() DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição em concurso público, sob as penas da lei, que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 2007, e estou com inscrição atualizada no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

() DECLARO, para efeitos de concessão de isenção de taxa de inscrição em concurso público, sob as penas da lei, que sou doador voluntário de sangue, com no mínimo 2 (duas) doações nos últimos 18 meses imediatamente anteriores a data de publicação deste Edital.

() DECLARO, para efeitos de concessão de isenção de taxa de inscrição em concurso público, sob as penas da lei, que prestei serviços à Justiça Eleitoral, no mínimo 2 (duas) vezes, sendo a última no período de 4 (quatro) anos imediatamente anteriores a data de publicação deste Edital.

DECLARO, ainda, estar ciente que, se comprovada fraude para isenção de taxa de inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público, se este ainda não foi realizado, ou demitido, uma vez que já tenha tomado posse.

_____, em _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARAZINHO/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018



ANEXO IV-B – MODELO DO COMPROVANTE DE CADASTRAMENTO NO CADASTRO ÚNICO.


Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania
Comprovante de Cadastro
Sua família está cadastrada no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal!

Nome: _____
Seu NIS é: _____ Data de nascimento: _____
Nome da mãe: _____ Faixa de Renda familiar total: _____
Data de cadastramento: _____ Faixa de Renda familiar por pessoa(per capita): _____
Município/UF onde está cadastrado: _____
Cadastro atualizado: _____
Última atualização cadastral: _____

INTEGRANTES DA FAMÍLIA

Nome da pessoa	Data de nascimento	NIS	Parentesco com o Responsável Familiar	Estado cadastral
				Cadastrado

Observações:

A autenticidade poderá ser confirmada no site do MDSA(www.mds.gov.br), informando a chave de segurança abaixo:

Chave de segurança: _____
Consulta realizada às _____ do dia _____

Esse comprovante contém informações do Sistema de Cadastro Único de Maio 2018



***Este é um exemplo do Comprovante de Cadastro no Cadastro Único a ser obtido pelo próprio candidato no endereço eletrônico do Consulta Cidadão – Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social: <https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/>.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARAZINHO/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018



ANEXO V – REQUERIMENTO DE PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DE PROVA.

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

- Venho por meio deste solicitar condições especiais para o dia de prova.
 Venho por meio deste solicitar inscrição em vaga destinada à deficientes, conforme legislação.

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Acesso facilitado
 Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta
 Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3) () Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
 Guia intérprete
 Intérprete de Libras () Ledor
 Leitura labial
 Mesa para Cadeirante/Adaptada () Sala climatizada
 Sala para Amamentação
 Sala próxima ao banheiro
 Sala térrea ou acesso com uso de elevador () Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
 Tempo adicional de 1 hora
 Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
 Uso de computador - prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.
 Uso de prótese auditiva
 Outra adaptação: Qual? _____

Motivo/Justificativa: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença –CID _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento, de acordo com o disposto no Edital de Abertura e Inscrições.

_____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura