



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001  
EDITAL DE ABERTURA Nº 001, DE 05 DE OUTUBRO DE 2018.

**VALDECI DE VARGAS**, Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, torna público que estão abertas as inscrições ao Concurso Público para os cargos de **ASSISTENTE LEGISLATIVO** e **ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**, sob o regime estatutário, regido pelas Leis Municipais nº 1.041/1990 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações, nº 1.043/1990 – Plano de Carreira dos Servidores Municipais e suas alterações, Lei Municipal nº 2.357/2018 - Cria os cargos de Assistente Legislativo e Assistente de Comunicação Social no quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Estância Velha e Decreto nº 007/2018–que estabelece o “Regulamento de Concursos Públicos Municipais”. A execução do concurso será realizada pela coordenação técnico-administrativa da **UNA GESTÃO E ACESSORIA LTDA**.

**1- DO CARGO, ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS, VAGA(S), CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO, TAXA DE INSCRIÇÃO e ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**1.1- Tabela de cargo:**

Cargo	Vagas	Escolaridade mínima e outros requisitos para o provimento	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico do mês 09/18	Taxa de Inscrição
<b>ASSISTENTE LEGISLATIVO</b>	01	Instrução formal: certificado de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC). Idade: 18 anos completos.	36h	R\$ 2.212,12	R\$ 80,00
<b>ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>	01	Instrução formal: certificado de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC). Idade: 18 anos completos.	36h	R\$ 2.212,12	R\$ 80,00

**1.2-** Os conteúdos programáticos da prova, de acordo com a escolaridade exigida encontra-se no Anexo I deste Edital.

**1.3-** A descrição sintética e analítica da atribuição dos cargos para provimento está definida no Anexo II do presente Edital.

**1.4-** O cronograma de eventos previsto para este Concurso Público encontra-se no Anexo IV deste Edital.

**2- DAS INSCRIÇÕES:**

- **Período:** de 08 de outubro de 2018 a 22 de outubro de 2018.

- **Local:** As inscrições ao Concurso Público de que trata este Edital serão somente VIA INTERNET, pelo link específico para este fim, no seguinte endereço eletrônico: [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br).

- **Horário:** A partir da zero hora do dia 08 de outubro de 2018 até às 23h59min do dia 22 de outubro de 2018, observado o horário oficial de Brasília/DF.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**

**2.1** - A Câmara Municipal de Estância Velha disponibilizará computador para acesso à internet durante o período de inscrições, junto ao prédio da Câmara Municipal, localizado na Avenida Brasil, 1144- Bairro União – Estância Velha, para os candidatos que não tenham acesso à rede mundial de computadores, das 9h às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

**2.2- Procedimentos para inscrição:**

**2.2.1-** Para fins de inscrição, o candidato deverá preencher os dados no formulário específico, disponibilizado no endereço eletrônico [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), **Concursos Públicos – CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**.

**2.2.2-** Após o preenchimento do formulário para inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência do BANRISUL. **O pagamento da inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia 23 de outubro de 2018**, sendo que não serão aceitos pagamentos após esta data. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas. **(NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, cheque, depósito ou transferência entre contas)**.

**2.2.3-** O candidato deverá verificar as informações do boleto bem como se o seu boleto foi pago corretamente. (linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento).

**2.2.4-** O candidato não terá sua inscrição homologada se efetuar o pagamento em valor menor do que está previsto no Edital.

**2.2.5-** A segunda via do boleto bancário estará à disposição do candidato no site da empresa organizadora **até o último dia** de inscrição do Concurso Público.

**2.3- Requisitos para inscrição:**

**a)** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72.

**2.4-Condições para inscrição:**

**2.4.1-** O candidato, antes de efetuar o pagamento da inscrição, deverá certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos para o cargo, sendo que não serão aceitos pedidos de alterações de cargos e não haverá devolução de valor pago, salvo quando for cancelada a realização do Concurso Público.

**2.4.2-** O CPF – Cadastro de Pessoa Física é informação indispensável para inscrição.

**2.4.3-** Serão indeferidas as inscrições, via Internet, não recebidas pela Comissão Examinadora, por falhas em computadores, congestionamentos de linhas, preenchimento incorreto de dados no formulário de inscrição ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a concretização da inscrição. O candidato somente terá sua inscrição homologada após a confirmação da quitação do boleto bancário.

**2.4.4-** O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, ficando ciente que está de acordo com as exigências e normas previstas neste Edital, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo, não poderá ser trocada após a confirmação da inscrição quando solicitada no site, em nenhuma hipótese.

**2.4.5-** Não serão admitidas inscrições efetuadas por fax, via postal, correspondência ou qualquer outro meio eletrônico.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**

**2.4.6-** A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente concurso implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais.

**2.4.7 –** É vedada a transferência do valor a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

**3- DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:**

**3.1-** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso público de que trata este Edital, conforme artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 1.041/1990, art. 12º, § 2º.

**3.2-** É assegurado o direito de inscrição para as pessoas portadoras de deficiência no Concurso público de que trata este Edital, e que se enquadrem nas categorias discriminadas no Art.4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

**3.3-** Às pessoas portadoras de deficiência são assegurados 5% (cinco por cento), das vagas então existentes e das futuras, até a extinção da validade do concurso, sendo que participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas, ao seu conteúdo, a sua avaliação e critérios de aprovação, duração, horário e local de realização das provas.

**3.4-** No ato de preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá declarar sua condição, marcando a opção “Portador de Deficiência”. O candidato deverá encaminhar os seguintes documentos:

- Laudo Médico (original ou cópia legível autenticada em cartório), emitido a menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de doença irreversível, que declare que o mesmo é portador de deficiência física, com a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui (permanente ou temporária), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e a sua provável causa ou origem.
- Formulário para portador de deficiência, conforme ANEXO III do Edital.

**3.5-** O Laudo médico deverá ser enviado via SEDEX, até o último dia do encerramento das inscrições, à Comissão de Concurso, endereçado a: UNA GESTÃO E ASSESSORIA– Rua Jacob Ely, 176 – Centro – CEP 95.720.000- Garibaldi/RS - Concurso Público da Câmara Municipal de Estância Velha.

**3.5.1-** Nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

**3.5.2-** Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

**3.5.3-** O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Una Gestão e Assessoria e a Câmara Municipal de Estância Velha não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

**3.6-** O candidato portador de deficiência que necessite de algum atendimento especial para a realização das provas, deverá declará-lo em documento anexo ao laudo médico para que sejam tomadas as providências cabíveis. O requerimento será analisado obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

**3.7-** O candidato que não encaminhar o laudo médico até a data de encerramento das inscrições, não será considerado como portador de deficiência, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado a opção no formulário de inscrição e perderá o direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e não terá atendimento às condições especiais que indicar.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**

**3.8-** A homologação do concurso far-se-á em lista separada para os portadores de deficiência e em lista com os demais candidatos, constando em ambas à nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

**3.9-** A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

**3.10-** Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoas com deficiência em número suficiente ao preenchimento do cargo aos mesmos disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

**3.11-** O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

**4-DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

**4.1-** Os candidatos amparados pelas Leis Municipais nº 2.340/2018 e Lei Municipal nº 2.349/2018 e que preencherem os requisitos que seguem, poderão pleitear isenção da taxa de inscrição durante o período previsto no cronograma de execução:

- a) candidato doador de medula óssea cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME), no momento da inscrição do concurso público municipal.
- b) candidato doador de sangue fidelizado, que comprovar ser doador voluntário de repetição, de no mínimo, duas (2) vezes ao ano, durante o período de 2 (dois) anos imediatamente anteriores ao concurso, mediante apresentação de documento expedido pela entidade coletora.

**4.2-** No ato de preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá declarar sua condição, marcando a opção "**ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**" e, após, deverá preencher:

**4.2.1- Para o candidato CADASTRADO NO REGISTRO BRASILEIRO DE DOADORES DE MEDULA ÓSSEA:** o Número do Registro do REDOME e encaminhar cópia autenticada da carteirinha de doador e do termo de consentimento livre.

**4.2.2- Para o candidato DOADOR DE SANGUE FIDELIZADO:** informar o número de doações feitas no ano e encaminhar cópia autenticada de documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser órgão oficial, ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, com a apresentação de comprovante de **doador voluntário de repetição, de no mínimo, duas (2) vezes ao ano, durante o período de 2 (dois) anos imediatamente anteriores ao concurso.**

**4.3-** O candidato terá do dia **08 de outubro de 2018 a 17 de outubro de 2018** para solicitar a isenção da taxa de inscrição, bem como para encaminhar a documentação constante nos itens 4.2.1 e 4.2.2.

**4.3.1-** O candidato que preenche os requisitos deverá encaminhar a empresa obrigatoriamente via SEDEX, à Comissão de Concurso, endereçado a UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176, Centro – CEP 95.720.000- Garibaldi/RS (Concurso Público da Câmara Municipal de Estância Velha). A UNA GESTÃO E ASSESSORIA não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do SEDEX a essa empresa.

**4.3.2-** Após a data constante no item 4.3 não serão mais aceitas solicitações de isenção. Os candidatos que não dispuserem de acesso à internet poderão utilizar-se do posto relacionado no item 2.1 deste Edital para efetuar a solicitação de inscrição com isenção de taxa.

**4.3.3-** O candidato interessado em obter isenção de pagamento do valor da inscrição deverá ao **efetuar a sua inscrição pela internet imprimir o boleto bancário com o valor da taxa**, guardando o mesmo para o caso de ter seu pedido de isenção indeferido.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**

**4.4-** A Câmara Municipal de Estância Velha e a Una Gestão e Assessoria em caso de dúvidas, consultarão os órgãos emissores dos comprovantes constante nos itens 4.2.1 e 4.2.2.

**4.5-** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste edital.

**4.6-** Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Una Gestão e Assessoria. O resultado dos pedidos de isenção será divulgado por Edital no site [www.unaconcurso.com.br](http://www.unaconcurso.com.br), **no dia 22 de outubro de 2018**. É de responsabilidade do candidato verificar se seu pedido de isenção foi concedido.

**4.7-** Os candidatos que tiverem o pedido de isenção indeferido, caso tenham interesse, deverão pagar o valor integral da taxa de inscrição até o último dia do prazo previsto para o pagamento da taxa de inscrição.

**4.8-** Não haverá isenção parcial do valor da taxa de inscrição.

**5- DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

**5.1-** A divulgação das inscrições será dada a conhecer por meio de Edital, no qual constarão as inscrições deferidas e indeferidas.

**5.2-** Das inscrições indeferidas cabe recurso, que deverá ser fundamentado conforme prevê o item 8 deste edital.

**5.3-** A não apresentação de recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo, acarretará no cancelamento do pedido de inscrição e na consequente eliminação do candidato no presente concurso.

**5.4-** O Edital de homologação, com a respectiva relação dos candidatos inscritos e homologados, será publicado no prazo estipulado no cronograma de eventos deste Edital.

**6- DA REALIZAÇÃO DA PROVA:**

**6.1- DATA, LOCAL e HORÁRIO DA PROVA ESCRITA:**

**6.1.1-** Data de realização da prova escrita: **24 de novembro de 2018**.

**6.1.1.1-** Caso haja necessidade a Câmara Municipal reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova escrita e será publicado por Edital.

**6.1.2- LOCAL e HORÁRIO:** A ser divulgado por Edital, no dia 14 de novembro de 2018.

**6.2- DA PROVA ESCRITA:**

**6.2.1-** O concurso constará de prova **ESCRITA**, com base no conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital.

**6.2.1.1-** A prova escrita de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas A, B, C, D, compatíveis com o nível de escolaridade terá o peso máximo de 100 (cem) pontos.

**6.2.1.2-** O conjunto da prova escrita é de caráter eliminatório, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos na soma das notas da prova escrita, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**

**6.2.1.3-** A pontuação da prova para cada cargo será avaliada segundo os critérios da tabela, abaixo:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
<b>ASSISTENTE LEGISLATIVO ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>	Objetiva	Legislação e Conhec. Gerais	15	4,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Matemática	05	2,00	10,00	
		Informática	10	1,00	10,00	

**6.3- DA PONTUAÇÃO FINAL:**

**6.3.1-** A nota final dos candidatos aprovados será o somatório dos pontos obtidos na prova **ESCRITA**.

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

**6.3.3-** Em caso de empate na pontuação final o primeiro critério de desempate será o estabelecido no Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/2003, arts. 1º e 27, parágrafo único, onde assegura às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, que o primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada.

**6.3.4-** Em caso de empate na pontuação final, depois de utilizado o primeiro critério, terá preferência o candidato que obtiver maior nota em:

1º - Prova de Legislação e Conhecimentos Gerais;

2º - Prova de Português;

3º - Prova de Informática;

4º - Prova de Matemática.

**6.3.5-** Prevalecendo o empate, o desempate será feito mediante sorteio, a cargo da Banca Executiva, em data, local e horário fixados no Cronograma de Eventos deste Edital.

**7- DA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO, DA REALIZAÇÃO DA PROVA E DO PROCESSO DE LEITURA DOS CARTÕES, IDENTIFICAÇÃO DOS CARTÕES E NOTAS:**

**7.1-** O candidato deverá comparecer ao local das provas, com documento de identidade que mereça fé pública, caneta esferográfica de cor azul ou preta, com antecedência mínima de meia hora em relação ao horário marcado para início das provas.

**7.2-** Caso o candidato não apresente no dia da realização das provas o documento de identidade, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado outro documento válido com foto. Ao candidato somente será permitida a realização da prova se o seu nome constar na lista de presença e no Edital de Homologação das inscrições.

**7.3-** São considerados documentos de identidade: Cédula de Identidade expedida pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por Órgão Público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); Passaporte brasileiro. O documento deverá estar legível, não podendo estar danificado. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade.

**7.4-É de responsabilidade do candidato informar-se acerca da data, local, horário e sala de aplicação da prova escrita e prática. Não haverá segunda chamada em quaisquer das provas, seja qual for o motivo alegado.**

**7.5-** Não será permitida a entrada, no prédio de realização das provas, de candidatos, que se apresentar após o horário fixado, bem como não será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

**7.5.1-** No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar com armas.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**

**7.6-** Antes do início das provas o candidato receberá do fiscal de provas uma embalagem plástica transparente na qual deverá depositar seus aparelhos eletrônicos desligados e colocar no canto direito de sua classe. Os objetos pessoais devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando sob inteira responsabilidade do candidato. A empresa organizadora não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não, que venham a ser extraviados.

**7.7-** Somente será permitido ao candidato, durante a realização das provas, que o mesmo mantenha sobre a classe e em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa, lápis, borracha, documento de identidade, uma garrafa transparente de água, sem rótulo e a embalagem plástica transparente na qual depositou seus aparelhos eletrônicos.

**7.8-** Após o início das provas é vedada a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos nos locais de aplicação dos testes. Estes equipamentos somente poderão ser novamente utilizados pelos candidatos após a saída do prédio. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato do certame, caracterizando-se como tentativa de fraude. Havendo a necessidade poderá ser utilizado detector de metais.

**7.9-** Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um (a) acompanhante, o (a) qual será responsável pela guarda da criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade, sendo que em nenhuma hipótese a criança poderá ficar desacompanhada pelo responsável. Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por Fiscal e não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**7.9.1-** A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação (original ou cópia legível autenticada em cartório), que deverá ser enviado via SEDEX, até o último dia do encerramento das inscrições, à Comissão de Concurso, endereçado a: UNA GESTÃO E ASSESSORIA – Rua Jacob Ely, 176, Centro – CEP 95.720.000- Garibaldi/RS, Concurso Público da Câmara Municipal de Estância Velha. O fornecimento do atestado é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Una Gestão e Assessoria e o Câmara Municipal de Estância Velha não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do documento a seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

**7.10-** Durante as provas não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão do concurso:

- I - comunicar-se com os demais candidatos ou com pessoas estranhas ao Concurso;
- II - consultar livros, códigos, manuais, impressos ou apontamentos, bem como utilizar instrumentos próprios, salvo os expressamente permitidos no Edital;
- III - ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais, devidamente acompanhado de Fiscal;
- IV - portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;
- V - consulta de qualquer espécie, uso de notebook, palmtop, Walkman®, máquinas calculadoras, pen drive, mp3 ou similar, agendas eletrônicas ou similares, tablets, ipods, telefone celular, smartphones, gravador, fones de ouvido ou outro equipamento eletrônico, bem como a prática de quaisquer atos que fraudem o caráter competitivo do concurso, sob pena de seu afastamento.
- VI- ingerir alimento de qualquer natureza durante as provas, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, o qual será examinado pela Banca Examinadora, para verificação da necessidade do pedido, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.
- VII- usar óculos escuros e acessórios de chapelaria, tais como boné, chapéu, gorro, bem como outros acessórios que cubram as orelhas ou parte do rosto;
- VIII- recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- IX- descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas;
- X- não permitir ser submetido ao detector de metal;
- XI- 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;
- XII- fumar no ambiente de realização das provas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**

**7.11-** O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 03 (três) horas, incluído o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

**7.12-** Caso por algum imprevisto, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste Edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de igualdade de tratamento. Os candidatos, caso este fato, ocorra deverão permanecer no local do concurso e atender às orientações dos fiscais de prova e Comissões de Coordenação do concurso.

**7.13-** Ao término da prova o candidato deverá retirar-se do local de aplicação da prova, afim de não prejudicar o andamento do concurso público.

**7.14-** O candidato receberá um caderno de provas no qual poderá desenvolver todas as técnicas para chegar a resposta adequada. Ao receber o material o candidato deverá fazer a conferência do mesmo, sendo que no caso de eventual falha na prova, falta de prova ou material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição a empresa organizadora do certame poderá, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.

**7.15-** O candidato receberá um cartão de respostas que contém seu nome e o cargo para o qual está concorrendo. O candidato ao receber seu cartão de respostas deverá verificar se o mesmo está devidamente preenchido com seu nome e após assinar no verso do cartão seu nome com letra legível.

**7.16-** O candidato deverá assinalar suas respostas da prova objetiva no cartão de respostas, com caneta esferográfica de cor azul ou preta (o equipamento eletrônico não registra a assinalação feita com outro tipo de caneta).

**7.17-** A correção das provas será feita por meio eletrônico – leitora ótica. Não serão computadas as questões não-assinaladas no cartão de respostas, bem como as questões que contenham mais de uma assinalação, emenda ou rasura ainda que legível. Em nenhuma hipótese haverá substituição de cartão de respostas, sendo que é de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão.

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

**7.18-** Ao término da prova escrita o candidato deverá devolver ao fiscal o cartão de respostas devidamente preenchido e o caderno de provas, tendo em vista a obrigatoriedade dos mesmos no arquivo da Câmara Municipal, sendo que o cartão de respostas será o único documento utilizado para a atribuição dos pontos. Em nenhuma hipótese o caderno de provas será considerado para o fim de atribuição de pontos.

**7.19-** A prova padrão estará disponível no site da entidade promotora durante o prazo de recursos. O candidato poderá copiar seu cartão de respostas para conferência de gabarito, em formulário próprio que estará anexado no caderno de provas.

**7.20-** Para garantir a lisura do concurso e segurança dos candidatos, após entrega de todos os cadernos de provas e dos cartões de respostas por todos os candidatos, o fiscal e os últimos dois candidatos, que permanecerem no local até a entrega da última prova, serão encaminhados até a sala da coordenação, onde o último candidato e o fiscal de provas colocará a impressão digital em todos os cartões de respostas, bem como procederão o lacre em todos os envelopes das provas e dos cartões de respostas, em envelopes distintos.

**7.20.1-** Após o lacre dos envelopes os mesmos ficarão em poder e responsabilidade da Banca Examinadora que será aberto na presença das Bancas conforme prevê o item 7.21.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**

**7.21-** Tendo em vista o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas escritas. A leitura dos cartões de respostas dar-se-á em ato público, na presença de integrantes da Banca Examinadora da empresa organizadora, da Banca Executiva da Câmara Municipal de Estância Velha e candidatos interessados, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176 – Centro – Garibaldi/RS em data e horário definido no Cronograma de Eventos deste Edital.

**7.21.1-** Na data e horário conforme o subitem 7.21, a empresa organizadora, na presença dos interessados, dará vista dos envelopes lacrados no dia da prova, contendo os cartões de respostas de forma a comprovar que os mesmos se encontravam indevassáveis.

**7.21.2-** A seguir, procederá a abertura dos envelopes e imediata correção de todos os cartões, mediante sistema eletrônico (leitura ótica).

**7.21.3-** Feita a leitura dos cartões, dar-se-á vista da relação de notas preliminares de cada candidato, por cargo, após preenchidos os mapas de resultado.

**7.22-** Do ato público será lavrada ata circunstanciada.

## **8- DOS RECURSOS:**

**8.1-** O candidato poderá interpor recurso referente:

- a) As inscrições indeferidas.
- b) A formulação das questões e gabarito da prova quando da divulgação de gabarito preliminar.
- c) Do resultado das provas referente ao cartão de respostas após a identificação das provas.

**8.2-** Os recursos deverão ser interpostos em até 03 (três) dias úteis conforme prevê o cronograma de eventos deste edital.

**8.3-** Os recursos deverão ser preenchidos no Formulário Eletrônico no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), na Área do Candidato, mediante o login informando o CPF e sua senha pessoal de acesso.

**8.3.1-** A Câmara Municipal de Estância Velha disponibilizará computador para acesso à internet durante o período de recurso, junto ao prédio da Câmara Municipal localizada na Avenida Brasil, 1144 – Bairro União – Estância Velha, para os candidatos que não tenham acesso à rede mundial de computadores, das 9h às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

**8.4-** O candidato pode interpor quantos recursos julgar necessários, porém deve preencher um formulário distinto para cada pedido de revisão, sendo que devem ser apresentados:

- a) no caso de inscrições indeferidas: as razões pelas quais solicita a homologação de sua inscrição bem como cópia do comprovante de pagamento da inscrição.
- b) no caso de questões e pontos da prova: razões devidamente fundamentas e anexo se julgar necessário.

**8.5-** Os recursos deverão ser individuais e fundamentados. Não serão aceitos os recursos que não apresentarem uma argumentação lógica, clara e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota. Os recursos fora das especificações determinadas neste edital serão indeferidos.

**8.6-** Não serão considerados os recursos eletrônicos, não recebidos pela Comissão Examinadora, por falhas em computadores, congestionamentos de linhas, preenchimento incorreto de dados ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**8.7-** Os recursos interpostos que não se refiram exclusivamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do período estabelecido no cronograma de eventos não serão considerados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**

**8.8-** Somente serão aceitos os recursos dirigidos a Una Gestão e Assessoria, via área do candidato, não sendo aceito recurso enviado por e-mail ou qualquer outra forma.

**8.9-** Os recursos serão analisados pela empresa organizadora e os pareceres dos recursos ficarão disponíveis para os candidatos na Câmara Municipal e no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), na Área do Candidato quando da divulgação dos respectivos editais e resultados.

**8.10-** A Una Gestão e Assessoria reserva-se o direito de alterar gabarito ou anular questões, independente de recursos, quando ocorrer equívoco na formulação ou respostas das questões.

**8.11-** Se houver a alteração de gabarito preliminar, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração efetuada e gabarito oficial definitivo.

**8.12-** Na hipótese de anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

**9- DO PROVIMENTO DO CARGO:**

**9.1-** O provimento do cargo será efetuado para as vagas descritas na tabela de cargo e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos, dentro do prazo de validade do concurso.

**9.3-** Se aprovado, o candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Câmara Municipal de Estância Velha durante a validade do concurso. Câmara Municipal de Estância Velha não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereços residencial e eletrônico ou telefones não atualizados ou informados erroneamente.

**9.4-** O concurso será válido por 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante Edital do Legislativo Municipal, nos termos da Constituição Federal.

**9.5-** A nomeação dos candidatos será publicada no mural de publicações da Câmara Municipal de Estância Velha e na imprensa local, e paralelamente, será feita comunicação ao candidato via contato telefônico, por e-mail no endereço eletrônico informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizada.

**9.6-** Não haverá segunda convocação para nomeação, salvo a hipótese do candidato que, ao comparecer e não aceitar a vaga oferecida, optar pela sua inclusão no final da relação dos candidatos classificados, reposicionamento este que deverá ser requerido por escrito.

**9.7-** Os candidatos, convocados para nomeação através de Edital, terão os prazos estabelecidos conforme Regime Jurídico dos Servidores Municipais para posse e exercício do cargo.

**9.8-** São requisitos básicos para investidura no serviço público municipal para posse, conforme previsto no art.12º da Lei Municipal nº 1.041/1990:

I - aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - a nacionalidade brasileira ou equiparada;

III - o gozo dos direitos políticos;

IV - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - a boa saúde física e mental.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**

**9.9-** Serão exigidos no ato de nomeação e posse do candidato, os documentos abaixo relacionados:

- RG - Cédula de Identidade Civil (autenticada em cartório);
- CPF (autenticado em cartório)
- Diploma ou certificado de conclusão da escolaridade exigida para o cargo;
- 1 fotos 3x4, recente e sem uso;
- Título Eleitoral com comprovante da última eleição ou certidão de estar quite com a justiça eleitoral (autenticado em cartório);
- Comprovação de endereço.
- Conta bancária para depósito da folha de pagamento.
- Certificado do serviço militar para os candidatos do sexo masculino. Para os que completam 18 anos no ano de nomeação, será aceito o comprovante de alistamento (autenticado em cartório);
- Atestado de boa saúde física, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, realizado por médico do trabalho habilitado;
- Certidão de nascimento/casamento ou de companheiro com declaração que viva sob a mesma dependência econômica, e CPF do cônjuge/companheiro;
- Carteira de trabalho (número e identificação);
- Cartão de PIS/PASEP com data de cadastramento;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos, acompanhado do CPF, para todos os que forem maiores de 8 anos, caso sejam dependentes, além dos comprovantes de escolaridade e cartão de vacina;
- Declaração de bens (Declaração de Imposto de Renda);
- Alvarás de folha corrida fornecidos pelos Poderes Judiciário Estadual e Federal;
- Declaração que não ocupa outro cargo ou emprego público, nem é aposentado pelo serviço público. Caso ocupe cargo público, cuja acumulação esteja prevista na Constituição, apresentar matrícula e contracheque;
- Se aposentado, apresentação de cópia da concessão de aposentadoria.

**9.10-** O candidato, por ocasião da POSSE, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não comprovação e não apresentação dos requisitos e documentos exigidos, respectivamente, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

**9.11-** O exame médico pré admissional será exclusivamente eliminatório e realizar-se-á com base nas atividades inerentes ao cargo a qual o candidato foi aprovado, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas.

## **10- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**10.1-** É de inteira responsabilidade do candidato, o acompanhamento das informações referentes ao concurso público em que se inscreveu, sendo que a inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital, bem como na aceitação tácita das condições nele contidas.

**10.2-** A Câmara Municipal de Estância Velha e a empresa Una Gestão e Assessoria Ltda. não possuem qualquer responsabilidade com despesas de deslocamento e estadia efetuadas pelos candidatos em razão deste concurso.

**10.3-**A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital assim como os demais editais relativos as etapas deste certame dar-se-á com a afixação no Painel de Publicação da Câmara Municipal de Estancia Velha e nos sites [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br) e <http://www.estanciavelha.rs.leg.br/>, sendo seu extrato veiculado no JORNAL O DIÁRIO.

**10.4-** Todas as informações divulgadas no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br) são meramente informativas.

**10.5-** O presente concurso público é regulamentado por este Edital, os casos omissos serão resolvidos pela empresa responsável pelo Concurso e pela Câmara Municipal de Estância Velha, conjuntamente.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**

**10.6-** Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos programáticos e/ou indicações bibliográficas.

Anexo II- Síntese das atribuições do cargo.

Anexo III- Modelo de Formulário para portadores de deficiência.

Anexo IV- Cronograma de Eventos.

**GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA, AOS CINCO DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DE 2018.**

**VALDECI DE VARGAS  
Presidente da Câmara Municipal**

**Registre-se e Publique-se**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA

ANEXO I

**I- CONTEÚDOS DA PROVA PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE LEGISLATIVO e ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:**

**LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS GERAIS: (Conteúdos para ambos os cargos)**

1. Lei orgânica do Município de Estância Velha e suas alterações: na íntegra
2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Estância Velha: na íntegra.
3. Lei Municipal nº 1.041/1990 – Regime Jurídico dos servidores públicos e suas alterações: na íntegra.
4. Lei Complementar nº 101-2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: na íntegra.
5. Lei Federal nº 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra.
6. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: na íntegra.
7. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra.
8. Lei nº 9.784/99: Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal: na íntegra.
9. Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.
10. Redação oficial, correspondência oficial, normas de correspondência, digitação qualificada, reunião e eventos: classificação, questões de gramática e linguagem, documentos da administração municipal.
11. Conhecimentos gerais sobre: Economia, Cidadania, Meio Ambiente (aquecimento global; catástrofes naturais; outros), Globalização, Energia (petróleo; álcool, carvão, elétrica e outras), Educação, Saúde, Cultura (Música, Literatura, Artes Visuais, Teatro) Esporte, Economia, Tecnologia, Prêmio Nobel, Blocos Econômicos.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei orgânica do Município de Estância Velha.
2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Estância Velha.
3. Lei Municipal nº 1.041/1990.
4. Lei Complementar nº 101-2000.
5. Lei Federal nº 8.666/93.
6. Constituição Federal de 1988.
7. Lei Federal 8.429/92.
8. Lei nº 9.784/99.
9. Lei Federal nº 12.527/2011.
10. Mendes e Júnior. Gilmar Ferreira e Nestor José Forster. Manual de redação da Presidência da República. BRASIL. Presidência da República. Brasília. – disponível no site: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm)
11. Kaspary. Adalberto J. Redação oficial - normas e modelos. Editora E.
12. Ledur. Paulo Flávio. Manual de redação oficial dos municípios. Porto Alegre, RS: AGE 2007.
13. Manuais, livros, revistas, apostilas, links da internet relacionados com os conteúdos indicados.

**PORTUGUÊS:(Conteúdos para ambos os cargos)**

1. Análise de texto - compreensão e interpretação. 2. Figuras de linguagem. 3. Conotação e denotação. 4. Coesão e coerência textuais. 5. Ortografia. 6. Classes gramaticais: flexões e emprego. 7. Colocação pronominal. 8. Vozes verbais. 9. Concordância verbal e nominal. 10. Regência verbal e nominal. 11. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 12. Pontuação. 13. Acentuação gráfica. 14. Sintaxe: frase, oração e período, termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 15. Crase. 16. Funções do QUE e do SE.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LEDUR, Paulo Flávio. Guia Prático da Nova Ortografia. AGE.
5. Mini Aurélio - Dicionário da Língua Portuguesa – Editora Positivo.

Realização:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**

**MATEMÁTICA: (Conteúdos para ambos os cargos)**

1. Conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença, complementar e problemas. 2. Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. 3. Equações, problemas e sistemas de equações de 1º e 2º graus. 4. Função Quadrática. 5. Função Exponencial e equações exponenciais. 6. Progressões Aritméticas. 7. Progressões Geométricas. 8. Sistemas de Equações Lineares. 9. Análise Combinatória: arranjos, permutações e combinações. 10. Probabilidade e estatística. 11. Geometria Plana: área e perímetro do quadrado, retângulo, triângulo, paralelogramo, losango, trapézio, hexágono regular e círculo. 12. Geometria Espacial: área e volume de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. 13. Equações polinomiais. 14. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos. 15. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e regra de três compostas. 16. Operações, expressões e problemas envolvendo números reais.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. BIANCHINI, Edwaldo e PACCOLA, Herval. Curso de Matemática: volume único. Ed. Moderna.
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto e Aplicações: volume único. Ed. Ática.
3. DINIZ, Maria Ignes de Souza Vieira e SMOLE, Kátia Cristina Stocco. Matemática – Ensino Médio. Ed. Saraiva.
4. PAIVA, Manoel. Matemática: volume único. Ed. Moderna.
5. SPINELLI, Walter e SOUZA, M. Helena S. Matemática Comercial e Financeira. Ed. Ática.

**INFORMÁTICA: (Conteúdos para ambos os cargos)**

1. Hardware: Conhecimentos básicos de hardware, reconhecimento de periféricos (entrada e saída) do computador.
2. Sistemas Operacionais: Conhecimentos básicos e avançados em Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8, Microsoft Windows 10 e Linux. Conhecimentos genéricos em sistemas baseados em Software Livre;
3. Softwares: Conhecimentos básicos e avançados no pacote Microsoft Office e plataformas de software livre (LibreOffice).
4. Internet: Internet: Noções básicas de Internet e Navegação (Internet Explorer a partir da versão 8.0, Mozilla Firefox e Google Chrome);
5. Email: Noções básicas da utilização de ferramentas de envio e recepção de e-mails;
6. Rede: Conhecimentos básicos sobre redes de computadores;
7. Segurança: Noções básicas de segurança nas redes de computadores, antivírus, uso do certificado digital e outras ferramentas de segurança.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Guia de produto do Windows 8 - <http://www.microsoft.com/pt-br/download/confirmation.aspx?id=35406>
2. RUSEN, CiprianAdri; Windows 8 passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2014
3. Aprenda a utilizar o Windows 7 - <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=158688>
4. Ajuda do LibreOffice - [https://help.libreoffice.org/Main\\_Page/pt-BR](https://help.libreoffice.org/Main_Page/pt-BR)
5. FRYE, Curtis, Microsoft Excel 2010: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2012.
6. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word. 2010: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2012.
7. Suporte do Office - <http://office.microsoft.com/pt-br/support/>.
8. TANENBAUM, A.S. Redes de Computadores 4a Ed., Editora Campus (Elsevier), 2003.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assistência aos Vereadores, à Mesa Diretora e seus membros e às Comissões; organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; auxiliar na redação de pedido de informação, pedido de providência, indicação, moção e demais atos e documentos legais; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades administrativas; elaborar atas da sessão ordinária e extraordinária; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 36 horas
- b) Especial: o exercício do cargo poderá, eventualmente, exigir a prestação de serviço fora do horário normal de expediente.

**RECRUTAMENTO:**

- a) Mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos.
- b) Requisitos:
  - 1 - Instrução formal: certificado de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC).
  - 2 - Idade: 18 anos completos;
  - 3 - Outros: conforme instruções do processo seletivo.

**CARGO: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar a Presidência, membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário; acompanhar as sessões, reuniões e eventos realizados pela Câmara Municipal e sobre eles produzir notícias a serem veiculadas na internet e em meios de comunicação; Assessorar a Câmara Municipal no relacionamento com a imprensa falada e escrita; preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa; promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no poio de iniciativas que promovam o conhecimento e cidadania; auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, realizando a manutenção e alimentação do site eletrônico da Câmara Municipal de Estância Velha, com publicações legais; registrar eventos internos e externos, bem como sessões ordinárias, extraordinárias e reuniões de Comissões, registrando-as através de fotografias; acompanhar e realizar todo o processo de gravação de áudio e vídeo das sessões no Plenário da Câmara Municipal; realizar a transmissão ao vivo do áudio e vídeo no site da Câmara Municipal, assim como, nas redes sociais; editar os vídeos que serão publicados no site; alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 36 horas
- b) Especial: o exercício do cargo poderá, eventualmente, exigir a prestação de serviço fora do horário normal de expediente.

**RECRUTAMENTO:**

- a) Mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos.
- b) Requisitos:
  - 1 - Instrução formal: certificado de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC).
  - 2 - Idade: 18 anos completos;
  - 3 - Outros: conforme instruções do processo seletivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	
<b>CARGO:</b>	
PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, sendo que estou apresentando LAUDO MÉDICO com CID: (colocar os dados abaixo, com base no laudo):	
Tipo de necessidade especial de que é portador: _____	
Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____	
Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____	
(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)	
Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)	
<input type="checkbox"/> NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL	
<input type="checkbox"/> NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário, sendo que o pedido será analisado obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.)	
_____	
_____	
É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.	
_____, ____/____/____.	
_____	
Assinatura do candidato	
OBS: Este formulário deverá ser digitado ou se preenchido a mão, com letra legível.	



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**

**ANEXO IV**

**CRONOGRAMA**

**PERÍODO DE INSCRIÇÕES:** de 08 de outubro de 2018 a 22 de outubro de 2018.

**PERÍODO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:** de 08 de outubro a 17 de outubro.

**DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:** 22 de outubro.

**DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 29 de outubro.

**PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS:** 30, 31 de outubro e 01 de novembro.

**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 05 de novembro.

**DIVULGAÇÃO DO HORÁRIO E LOCAL DAS PROVAS:** 09 de novembro.

**REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA:** 24 de novembro de 2018.

**DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES:** 26 de novembro, após as 15h, no painel de publicações da Câmara Municipal, no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br).

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES:** 27, 28 e 29 de novembro.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS:** 03 de dezembro, após as 15h, no painel de publicações da Câmara Municipal, no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br).

**LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO PUBLICADO RESULTADO DAS PROVAS:** 05 de dezembro, às 9h, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176, Centro, Garibaldi/RS.

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS:** 05 de dezembro, no painel de publicações da Câmara Municipal, no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), após as 15h.

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS REFERENTE AO CARTÃO DE RESPOSTAS:** 06, 07 e 10 de dezembro.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS:** 11 de dezembro.

**PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO:** 11 de dezembro.

**SORTEIO PÚBLICO:** 12 de dezembro.

**HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO:** 12 de dezembro de 2018.

OBS: O cronograma de datas do Concurso Público poderá ser alterado pela empresa organizadora do Concurso, havendo necessidade, a qualquer momento, sem que caiba aos candidatos inscritos direito de se oporem ou reivindicarem algo em razão da alteração do mesmo. Será dada publicidade de todas as alterações que venham a ocorrer. Todas as informações serão divulgadas nos sites: [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br) são meramente informativas.