



CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO

EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

A CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO, por intermédio de seu Presidente, Vereador **RODRIGO RAMOS SOARES**, na forma preconizada nos Incisos I e II, do Artigo 37, da Constituição Federal, faz saber que realizará pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, Concurso Público Edital nº. 001/2018, para preenchimento de vagas dos cargos criados pela Lei nº. 3364, de 08 de janeiro de 2010 e Lei nº. 3895, de 24 de abril de 2018.

O concurso público destina-se ao provimento das vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade de 02(dois) anos, prorrogáveis por igual período a critério da Câmara Municipal de Cubatão, a contar da data de homologação do certame.

1. DOS CARGOS

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.
- 1.2. Os cargos, as vagas, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal, os vencimentos e os valores de inscrição são estabelecidos abaixo:

| Cód. | Cargo | Vagas | Vagas PCD (*) | Vagas Negros/ Afrodescendentes (**) | Carga Horária Semanal | Vencimentos (R\$) | Escolaridade / Requisitos | Valor Inscrição (R\$) |
|------|---|-------|---------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------|--|-----------------------|
| 101 | ANALISTA DE SISTEMAS | 01 | --- | --- | 40 horas | 7.528,00 | Diploma de nível superior devidamente reconhecido pelo MEC em área de Tecnologia de Informação | 92,00 |
| 102 | ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | 03 | --- | 01 | 40 horas | 3.889,39 | Certificado de conclusão de nível médio, devidamente reconhecido pelo MEC | 65,00 |
| 103 | AUXILIAR LEGISLATIVO – ADMINISTRATIVO II | 10 | 01 | 02 | 40 horas | 2.364,91 | Certificado de conclusão de nível fundamental, devidamente reconhecido pelo MEC | 52,00 |
| 104 | MOTORISTA LEGISLATIVO | 03 | --- | 01 | 40 horas | 4.087,80 | Certificado de conclusão de nível médio, devidamente reconhecido pelo MEC com Carteira Nacional de Habilitação válida, Letra "B" ou superior | 65,00 |
| 105 | PROCURADOR LEGISLATIVO II | 01 | --- | --- | 40 horas | 7.912,02 | Nível Superior em Direito devidamente reconhecido pelo MEC com registro na OAB | 92,00 |
| 106 | TÉCNICO DE SUPORTE | 01 | --- | --- | 40 horas | 4.987,89 | Certificado de curso técnico de nível médio em área da Tecnologia de Informação, devidamente reconhecido pelo MEC | 74,00 |

(*) PCD – Candidatos com Deficiência

(**) Candidatos Negros e Afrodescendentes

- 1.3. As descrições sumárias das atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital conforme Legislação vigente.

- 1.4. Os vencimentos mencionados referem-se ao mês de AGOSTO DE 2018 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Câmara de Cubatão aos vencimentos dos servidores públicos municipais da mesma categoria.
- 1.5. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.6. O Concurso Público será realizado na cidade de Cubatão/SP. Não havendo disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas, poderá se estender para outra cidade.
- 1.7. Os Anexos, parte integrante deste Edital são os que seguem:
 - 1.7.1. Anexo I – Síntese das atribuições dos cargos.
 - 1.7.2. Anexo II – Programas das Provas.
 - 1.7.3. Anexo III – Formulário de requerimento de candidato com deficiência e/ou solicitação de condição especial para a realização da prova.
 - 1.7.4. Anexo IV - Formulário para entrega dos títulos.

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 2.3. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras.
 - 2.3.1. Qualquer desobediência à proibição, prevista no item anterior ou constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.4. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial o item a seguir.
- 2.5. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo desde que pertencentes a blocos diferentes conforme tabela abaixo:

DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS POR BLOCOS

| Bloco A | Bloco B |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Assistente em Administração Pública • Técnico de Suporte | <ul style="list-style-type: none"> • Analista de Sistemas • Auxiliar Legislativo – Administrativo II • Motorista Legislativo • Procurador Legislativo II |

- 2.5.1 Caso seja efetuada mais de uma inscrição para cargos pertencentes ao mesmo bloco, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva sendo considerado ausente nas demais opções.
- 2.6. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da nomeação, irá satisfazer as seguintes condições:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo;
 - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) submeter-se, por ocasião da convocação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Câmara ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;

- h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
 - i) preencher as exigências das funções segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
 - j) não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público.
- 2.7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.6, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.5.2 As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período de **06/08/2018 até 05/09/2018**.
- 2.5.3 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
- 2.5.4 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.
- 2.8. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.
- 2.9. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes deste Edital.
- 2.10. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Câmara Municipal de Cubatão e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.10.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
 - 2.10.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
 - 2.10.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
 - 2.10.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.
 - 2.10.5. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.11. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. CÂMARA DE CUBATÃO – CONCURSO PÚBLICO 01/2018 no mesmo período destinado às inscrições (de 06/08/2018 até o dia 05/09/2018), IMPRETERIVELMENTE.
- 2.11.1. O formulário para solicitação de condição especial consta no Anexo III deste Edital.
 - 2.11.2. Além do requerimento mencionado acima, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
 - 2.11.3. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado.
 - 2.11.4. O laudo terá validade apenas para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
 - 2.11.5. Para efeito do prazo estipulado no item 2.11, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
 - 2.11.6. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.
 - 2.11.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
 - 2.11.8. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item 2.11, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Câmara Municipal de Cubatão.

- 2.11.9. O candidato que não encaminhar tempestivamente seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.11.10. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.12. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.12.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de Inscrição.
- 2.12.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.12 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.13. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.13.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.13 deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. CÂMARA DE CUBATÃO– CONCURSO PÚBLICO 01/2018, no período destinado às inscrições, de 06/08/2018 a 05/09/2018 IMPRETERIVELMENTE.
- 2.13.2. O candidato que não atender ao item 2.13.1 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.14. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 2.15. Para inscrever-se via Internet, do **dia 06/08/2018 ao dia 05/09/2018**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.15.1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br;
- 2.15.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público;
- 2.15.3. Ler na **íntegra e atentamente** este Edital e seus anexos;
- 2.15.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo cargo que deseja concorrer;
- 2.15.5. Conferir e transmitir os dados informados;
- 2.15.6. Imprimir o boleto bancário;
- 2.15.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.16. Para pagamento do valor da inscrição, conforme quadro do item 1.2. será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **06/09/2018** respeitado o horário bancário.
- 2.16.1. Para a segurança do candidato e minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 2.16.2. **O IBAM e a Câmara Municipal de Cubatão não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
- 2.16.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **06/09/2018**, caso contrário, não será considerado.
- 2.16.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente (antes da data efetiva de vencimento).
- 2.16.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa

eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.

- 2.16.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, e atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
 - 2.16.6.1. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.16.7. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 06/09/2018 ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.17. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público.
 - 2.17.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “área do candidato” digitar seu CPF e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
 - 2.17.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
 - 2.17.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
 - 2.17.4. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
 - 2.17.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente idade ou dados que possam ser utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
 - 2.17.6. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.18. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Câmara Municipal de Cubatão não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
 - 2.18.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br, nos últimos dias de inscrição.
- 2.19. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.20. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
 - 2.20.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
 - 2.20.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. Segundo dispõe a Lei Municipal nº3.061/06 serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser disponibilizadas, por cargo, para candidatos com deficiência conforme estabelece a legislação.

- 3.2. Os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas (inclusive corte da prova objetiva), data, horário, local de aplicação e à nota mínima exigida em cada etapa, nos termos do artigo 7º da Lei Municipal nº 3.061, de 20 de janeiro de 2006.
- 3.3. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e no artigo 4º da Lei Municipal nº 3.061, de 20 de janeiro de 2006.
- 3.4. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
- 3.5. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, acompanhado do Formulário de Requerimento do Anexo III.
 - 3.5.1. A entrega do laudo no item 3.5 é **obrigatória** (documento original ou cópia autenticada).
 - 3.5.2. O laudo juntamente com o Requerimento deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. CÂMARA CUBATÃO – CONCURSO PÚBLICO 01/2018, durante o período de inscrições, de 06/08/2018 a 05/09/2018, impreterivelmente.
 - 3.5.2.1. Para efeito do prazo estipulado no item 3.5.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
 - 3.5.2.2. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.
 - 3.5.3. O laudo entregue não será devolvido.
 - 3.5.4. O laudo deverá ter sido expedido no prazo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições.
 - 3.5.5. Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado no item 3.5.2.
- 3.6. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas e, ainda, preencher o formulário constante do Anexo III deste Edital e enviá-lo juntamente com o Laudo no prazo destinado as inscrições.
 - 3.6.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme o disposto no item 3.6, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.7. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal ledor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
 - 3.7.1. O IBAM e a Câmara Municipal de Cubatão não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal ledor.
- 3.8. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 3.9. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.10. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.11. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.12. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.13. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.

- 3.14. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, nota de corte, avaliação, duração da prova, data, horário e local de realização das provas.
- 3.15. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.
- 3.16. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Câmara ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau/compatibilidade de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.17. A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Câmara Municipal de Cubatão.
- 3.18. Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 3.19. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 3.20. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia 21/09/2018, no site do IBAM e da Câmara.
 - 3.20.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções e dias discriminados no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
 - 3.20.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

4. DOS CANDIDATOS NEGROS E AFRODESCENDENTES

- 4.1. Aos candidatos negros e afrodescendentes fica assegurado a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, em obediência ao disposto na Lei Municipal n.º 2.782 de 02 de outubro de 2002, e pelos Decretos Municipais n.º 8.356, de 04 de dezembro de 2002, n.º 10.513 de 8 de agosto de 2016.
- 4.2. O candidato que se declarar negro e afrodescendente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.
- 4.3. Para concorrer às vagas reservadas aos negros e afrodescendentes, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção, de acordo com o artigo 4º, caput, do Decreto Municipal nº 8.356/02
- 4.4. As vagas reservadas ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no concurso, ou aprovação de candidatos negros e afrodescendentes, nos termos do §2º do artigo 2º da Lei Municipal nº 2.782/02.
- 4.5. O candidato, que não declarar no ato da inscrição, sua opção, não poderá fazê-lo posteriormente ou interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.6. Os inscritos na condição de negro e afrodescendente concorrerão às vagas reservadas para este fim e, se classificados, integrarão a lista geral, bem como a especial a que se refere o parágrafo segundo, do artigo 4º do Decreto Municipal nº 8.356/02, alterado pelo Decreto Municipal nº 10.513/16.
- 4.7. Quando convocado para nomeação por meio do site da Câmara: www.cubatiao.sp.leg.br ou pelo e-mail: rh@camaracubatiao.sp.gov.br, o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:
 - a) documento oficial onde conste especificada sua raça ou cor; ou
 - b) na inexistência de indicação da raça ou cor no documento oficial, apresentação de declaração de próprio punho do candidato.
- 4.8. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos negros e afrodescendentes.

5. DAS MODALIDADES DE PROVAS

- 5.1. A seleção dos candidatos será realizada da seguinte forma:
 - prova **objetiva** de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos.

- prova **prática** de caráter classificatório e eliminatório (somente para o cargo de **Motorista Legislativo**).
- prova **dissertativa** de caráter classificatório e eliminatório (somente para o cargo de **Procurador Legislativo II**).
- prova de **títulos** de caráter classificatório (somente para o cargo de **Procurador Municipal II**).

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1. As provas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 6.2. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo II deste Edital.
- 6.3. As provas objetivas terão a seguinte composição:

| Cargo | Área do Conhecimento | Nº de itens |
|--|---------------------------|-------------|
| Analista de Sistemas | Língua Portuguesa | 15 |
| | Conhecimentos Específicos | 25 |
| Assistente em Administração Pública Auxiliar Legislativo - Administrativo II Motorista Legislativo Técnico de Suporte | Língua Portuguesa | 12 |
| | Matemática | 08 |
| | Conhecimentos Específicos | 20 |
| Procurador Legislativo II | Língua Portuguesa | 10 |
| | Conhecimentos Específicos | 30 |

6.3.1. Para o cargo de **Procurador Legislativo II** as provas conterão 40 questões objetivas + 01 (uma) dissertativa com duração de 4 (quatro) horas. Para os **demais cargos** as provas conterão 40 questões objetivas com duração de 3 (três) horas.

6.3.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.

6.3.3. Para cada acerto será computado 1 (um) ponto.

- 6.4. Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela abaixo.

| Cargo | Número de candidatos a serem habilitados |
|---|---|
| Procurador Legislativo II | Estar entre os 10 candidatos com melhor nota, mais os empatados na última nota considerada para este fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva. |
| Motorista Legislativo | Estar entre os 30 candidatos com melhor nota, mais os empatados na última nota considerada para este fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva. |
| Analista de Sistemas Assistente em Administração Pública Auxiliar Legislativo - Administrativo II Técnico de Suporte | Ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva. |

- 6.5. A aplicação das provas objetivas, para todos os cargos, está prevista para o dia **30/09/2018**.

6.5.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Cubatão, a Câmara e o IBAM reservam-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento ou qualquer outra despesa dos candidatos, oriunda desta alocação.

6.5.2. Havendo alteração da data prevista no item 6.5, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

- 6.6. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de **Editais de Convocação** para as provas a serem publicados no dia **21/09/2018** nos sites do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Câmara www.cubatão.sp.leg.br.

- 6.7. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 6.7.1. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 6.7.2. O IBAM e a Câmara Municipal de Cubatão não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 6.7.3. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar nos sites do IBAM e da Câmara, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 6.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes no Edital de Convocação divulgado nos sites do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e da Câmara Municipal de Cubatão.
- 6.8.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos da abertura dos portões
- 6.8.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.8.3. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando, antes, horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 6.8.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 6.8.5. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.8.6. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.8.7. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 6.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 6.9.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 6.9.1.1. O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.
- 6.9.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.9.
- 6.9.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.9.3.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
- 6.9.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.9.4.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

- 6.10. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento e preenchimento de formulário específico.
- 6.10.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.10.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.10.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade
- 6.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 6.11.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 6.12. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.13. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 6.13.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.13.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.13.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.13.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.13.5. O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas
- 6.14. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 6.14.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 6.15. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.15.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 6.15.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.

- 6.15.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.15.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.15.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.15.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.15.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.15.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 6.16. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
 - 6.16.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 6.17. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
 - 6.17.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia**, o candidato poderá deixar a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
 - 6.17.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
 - 6.17.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação, juntos.
 - 6.17.4. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 6.17.1.
 - 6.17.5. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 6.18. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
 - 6.18.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
 - 6.18.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
 - 6.18.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
 - 6.18.4. Exceto no caso previsto no item 6.18, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 6.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

7. DAS PROVAS PRÁTICAS

- 7.1. Haverá prova prática, de caráter classificatório e eliminatório, para os candidatos habilitados na prova objetiva de **Motorista Legislativo**, conforme consta no item 6.4.
- 7.2. A elaboração, aplicação e correção da prova prática será de responsabilidade do IBAM, cabendo o fornecimento de infraestrutura, inclusive equipamentos e materiais, à Câmara Municipal de Cubatão.
- 7.3. A confirmação de data, horário de apresentação e local de realização das provas práticas será feita por meio de Edital de Convocação, oportunamente, por ocasião da divulgação das notas das provas objetivas, nos sites do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Câmara www.cubatao.sp.leg.br.
- 7.4. Não serão enviados cartões de convocação ou e-mails aos candidatos habilitados para realizar a prova prática devendo o candidato tomar conhecimento da data, local (locais) e horários de sua realização por meio do edital de convocação mencionado no item anterior.

- 7.5. A avaliação das provas práticas tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e Agilidade através do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do emprego, apontadas no Anexo I deste Edital, obedecidos os seguintes critérios mínimos:
- obediência ao que dispõe o Código de Trânsito Brasileiro;
 - condução correta e segura do veículo na categoria exigida;
 - utilização correta e pertinente dos equipamentos do veículo;
 - Obediência às normas gerais de segurança.
- 7.6. O candidato será avaliado em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação.
- uma falta eliminatória: reprovação;
 - uma falta grave: 10 (dez) pontos negativos;
 - uma falta média: 6 (seis) pontos negativos;
 - uma falta leve: 2 (dois) pontos negativos.
- 7.6.1. As faltas da prova prática são aquelas constantes do artigo 19 da Resolução nº 168/2004 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.
- 7.7. Somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido do documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação, letra exigida conforme Tabela do item 1.2 deste Edital.
- 7.8. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.
- 7.9. Será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 20 pontos, sendo os demais excluídos do concurso público independente da nota obtida na prova objetiva.
- 7.10. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecido no Edital de Convocação.
- 7.11. As provas práticas serão aplicadas apenas na(s) data(s) e local(is) constantes do Edital de Convocação.
- 7.11.1. Não haverá, sob nenhuma hipótese, reaplicação dos testes.
- 7.12. Aplica-se à prova prática o disposto no capítulo referente à prova objetiva, no que couber.

8. DAS PROVAS DISSERTATIVAS

- 8.1. Haverá prova dissertativa de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos aos cargos de **Procurador Legislativo II**.
- 8.2. A prova dissertativa ocorrerá na mesma data e horário de aplicação da prova escrita objetiva.
- 8.3. Somente será corrigida a prova dissertativa dos candidatos habilitados na prova objetiva, conforme item 6.4.
- 8.4. A prova dissertativa será composta de 1 (um) Parecer Jurídico um dos temas descritos no Programa (Anexo II deste Edital) e para tanto não poderá fazer uso de qualquer material para consulta.
- 8.5. Na prova dissertativa, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, no canhoto destacável da capa do caderno.
- 8.5.1. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.
- 8.6. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.
- 8.7. A prova dissertativa deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.
- 8.8. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, obedecidas as regras dispostas no Capítulo 3 deste Edital. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pelo IBAM.

- 8.9. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
- 8.10. Os campos reservados para a resposta definitiva serão os únicos válidos para a avaliação da prova.
- 8.11. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.
- 8.12. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.
- 8.13. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 8.14. Após o término do prazo previsto para a duração total da prova (objetiva e dissertativa), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar escrevendo o Parecer ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.
- 8.15. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.
- 8.16. A prova valerá de 0 a 40 pontos e considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos.
- 8.17. Serão avaliadas na correção: a capacidade de fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição, o atendimento ao tema proposto e o domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma.
- 8.18. A composição deverá, ainda, mobilizar argumentos coerentes e consistentes, encadeados de modo lógico, harmônico e objetivo, que viabilizem a progressão do tema, o estabelecimento de relações significativas entre as considerações veiculadas e a dedução de proposições conclusivas.
- 8.19. Serão considerados, ainda, para atribuição dos pontos, os seguintes aspectos:
- 1- Conteúdo (30 pontos):
 - a) perspectiva adotada no tratamento do tema;
 - b) capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
 - c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra uma abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.
 - 2- Estrutura (5 pontos):
 - a) respeito ao gênero solicitado;
 - b) progressão textual e encadeamento de idéias;
 - c) articulação de frases e parágrafos (coesão textual).
 - 3- Domínio da modalidade escrita formal da língua portuguesa – (5 pontos):

Com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.
- 8.20. Será atribuída nota ZERO à redação que:
- a) fugir ao tema proposto;
 - b) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
 - c) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
 - d) estiver faltando folhas;
 - e) estiver em branco;
 - f) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
 - g) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
 - h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
 - i) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.
- 8.21. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:
- a) estiver rasurado;

- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

8.22. O candidato não habilitado na prova dissertativa, será eliminado do Concurso Público.

9. DOS TÍTULOS

- 9.1. Haverá prova de Títulos para o cargo de **PROCURADOR LEGISLATIVO II**, de caráter classificatório, para os candidatos habilitados na prova objetiva e na prova dissertativa, conforme item 6.4.
- 9.2. A prova de títulos visa valorizar a formação acadêmica do candidato.
- 9.3. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva e na prova dissertativa.
- 9.4. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 9.5. Os títulos deverão ser entregues na mesma data e horário de aplicação da prova escrita objetiva.
- 9.6. Serão considerados como títulos apenas os relacionados nas Tabelas a seguir, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo de 10 pontos.

| TÍTULOS | VALOR UNITÁRIO (pontos) | VALOR MÁXIMO (pontos) | COMPROVANTES |
|--|-------------------------|-----------------------|---|
| Doutorado em Direito | 5,0 | 5,0 | Diploma e/ou certificado/certidão |
| Mestrado em Direito | 3,0 | 3,0 | Diploma e/ou certificado/certidão |
| Curso de Especialização, Nível Superior – Latu-Sensu com carga horária mínima de 360 horas, em Direito | 1,0 | 2,0 | Diploma e/ou certificado/certidão acompanhados de Histórico Escolar |

- 9.7. Os cursos deverão estar concluídos até a data da entrega dos títulos.
- 9.8. Quando o documento relativo à formação acadêmica não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 9.9. Os comprovantes deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável, data do documento e, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título.
- 9.10. No caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação (especialização), deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso.
- 9.11. No histórico escolar, deverá constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese).
- 9.12. **Serão analisados, apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias autenticadas.**
- 9.13. Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, **devidamente autenticadas** em cartório.
- 9.14. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.
- 9.15. Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos.
- 9.16. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.

- 9.17. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 9.18. No ato de entrega de títulos, o candidato deverá entregar, preenchido e assinado o formulário constante do Anexo IV. Juntamente com o formulário preenchido deverá ser apresentada uma cópia, **autenticada em cartório**, de cada título declarado.
- 9.18.1. Será admitida a entrega de títulos por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e de seu Procurador.
- 9.18.2. No caso de instrumento público, não há necessidade de reconhecimento de firma.
- 9.18.3. O candidato que utilizar Procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas por ele, arcando com as consequências de eventuais erros.
- 9.19. Somente serão analisados os documentos cujas cópias sejam autenticadas (que não serão devolvidas em hipótese alguma) e entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo. Não serão analisados os documentos originais e as cópias simples.
- 9.20. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 9.21. O protocolo da relação de títulos, com o carimbo do órgão recebedor e assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos, será entregue ao candidato após o recebimento.
- 9.22. Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 9.23. Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo e no Edital de Convocação.
- 9.24. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no item 9.6, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

- 10.1. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final, para cada cargo.
- 10.1.1. A nota final dos candidatos será a somatória dos pontos obtidos nas modalidades de provas que participou.
- 10.1.2. Serão emitidas três listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e duas especiais, sendo uma para os candidatos com deficiência e a outra para os candidatos negros e afrodescentes.
- 10.1.3. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência e/ou negros e afrodescentes, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 10.2. Em caso de igualdade da classificação, na Lista de Classificação Final serão aplicados os seguintes critérios de desempate:
- a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) candidato com maior número de acertos na parte de conhecimentos específicos da prova, quando for o caso;
 - c) candidato com maior número de acertos na parte de língua portuguesa da prova;
 - d) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - e) candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate;
 - f) sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, e que ocorrerá no momento da

convocação para posse.

- 10.3. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Câmara Municipal, em caso de inverídicas.
- 10.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação divulgada na internet.

11. DOS RECURSOS

- 11.1. O prazo para interposição de recurso será de 2(dois) dias uteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 11.2. Para a interposição de recurso referente ao **gabarito, notas das provas, pontuação de títulos e classificação**, assim como para quaisquer outros casos não especificados, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso e enviá-lo via internet, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, no caso de recurso contra o gabarito.
- 11.3. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 11.4. Será liminarmente indeferido o recurso:
 - a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - f) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - g) contra terceiros;
 - h) em coletivo;
 - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 11.5. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 11.6. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 11.7. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 11.8. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 11.9. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 11.10. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 11.11. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 11.12. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 11.13. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada nos sites da Câmara (www.cubatao.sp.leg.br) e disponibilizados no site do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br).
- 11.14. A Comissão Especial de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

- 11.15. À época do recebimento dos recursos referentes à prova dissertativa para o cargo de Procurador Legislativo II, o “espelho” da prova do candidato será disponibilizado na “área do candidato”.
- 11.15.1. Não será aberto período de recurso apenas para visualização do espelho e posterior contestação das notas atribuídas pelas bancas nesta modalidade.
- 11.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

12. DA NOMEAÇÃO

- 12.1. Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.
- 12.2. A nomeação do candidato será feita respeitando-se, rigorosamente, a ordem da Lista de Classificação Final.
- 12.3. As convocações para preenchimento de eventuais vagas dos aprovados no Concurso Público serão feitas por meio de Edital de Convocação publicado no site da Câmara Municipal de Cubatão: www.cubatao.sp.leg.br e pelo e-mail: rh@camaracubatao.sp.gov.br.
- 12.4. O não comparecimento do candidato convocado, no prazo estabelecido, será considerado desistência em caráter irrevogável.
- 12.5. Para efeito de nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico e psicológico, de caráter eliminatório, realizado pela Câmara ou por sua ordem que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo; os que não lograrem aprovação não serão nomeados.
- 12.6. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefone junto à Setor de Protocolo da Câmara durante o período de validade do Concurso Público.
- 12.7. O Candidato convocado deverá providenciar toda documentação necessária no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após comparecimento de sua convocação no Departamento de Recursos Humanos, sob pena de desistência.
- 12.8. O candidato que não atender quaisquer dos requisitos necessários para a investidura no cargo para o qual foi classificado, quando convocado para a apresentação da documentação exigida, em especial escolaridade e habilitação profissional, terá sua nomeação indeferida.
- 12.9. É facultado a Câmara, exigir dos candidatos classificados, quando da nomeação, além da documentação prevista no item 2.6 e subitens e da Tabela do item 1.2 deste Edital, outros documentos.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 13.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 13.3. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 13.4. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
 - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - n) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 13.5. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 13.6. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão divulgados nos sites do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Câmara www.cubatao.sp.leg.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 13.7. Os editais completos serão divulgados nos sites do IBAM e da Câmara.
- 13.8. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 13.9. A Câmara de Cubatão e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 13.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelos sites do IBAM e da Câmara, as eventuais retificações.
- 13.11. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 13.12. A Câmara Municipal de Cubatão e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 13.13. Decorrido um ano de sua homologação e, não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada à empresa organizadora deste certame a incineração dos registros escritos e eletrônicos pertinentes a este concurso público, podendo permanecer arquivado na Câmara por prazo superior, a seu critério.
- 13.14. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Câmara Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 13.15. O prazo de validade deste Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 13.16. O resultado final do Concurso será homologado pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal.
- 13.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

CUBATÃO, 03 DE AGOSTO DE 2018

COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

**CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO
CONCURSO PÚBLICO 01/2018**

ANALISTA DE SISTEMAS

Analisar, documentar, projetar, programar e testar sistemas de informação e sítios web de acordo com o demandado pela Administração de Sistemas. Realizar reuniões e briefings com as áreas cliente, levantando requisitos e especificando casos de uso e as necessidades de software para um perfeito alinhamento entre as áreas deste Legislativo e área de TI, bem como a integração com os softwares de terceiros. Realizar a instalação e manutenção dos servidores e de toda a infraestrutura tecnológica, nos moldes demandados pela Administração de Sistemas de Casa. Instalar e manter os sistemas de informação atualizados e seguros. Realizar suporte técnico básico e avançado orientando o Técnico de Suporte, quando for o caso. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Chefia.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Redigir e/ou datilografar cartas, ofícios e memorandos atinentes aos Serviços da Divisão em que estiver lotado. Manter os prontuários de Vereadores e/ou servidores, bem como a pasta de trabalho dos Vereadores em perfeita ordem. Recortar matérias de jornais conforme orientação de seus superiores, encaminhando-as ao arquivo. Executar outras tarefas que lhe sejam determinadas.

AUXILIAR LEGISLATIVO – ADMINISTRATIVO II

Auxilia nos serviços gerais da Câmara, pertinentes às divisões em que estiver lotado, exercendo as seguintes funções: escriturário, auxiliar de telefonia, recepção, condutor, auxilia nos serviços do plenário e outros serviços auxiliares designados pelas respectivas chefias.

MOTORISTA LEGISLATIVO

Executar os serviços que lhe forem determinados pelos superiores hierárquicos, na forma planejada e indicada. Manter em condições de uso regular os veículos da Câmara, providenciando quando necessário o encaminhamento para lavagem, lubrificação e abastecimento. Zelar pela perfeita ordem do veículo e respectiva documentação. Providenciar a guarda dos veículos em condições de segurança. Dar bom atendimento aos Vereadores, funcionários e outras pessoas que fizerem uso dos veículos sob sua responsabilidade. Exercer outras atribuições atinentes à Divisão que lhe forem determinadas pelos superiores.

PROCURADOR LEGISLATIVO II

Prestar Assistência Jurídica e Técnico Legislativa à Mesa, Diretoria, Comissões Permanentes, Especiais de Vereadores, Licitatória e de Sindicância, bem como a cada um dos Srs. Vereadores. Opinar sobre assuntos técnicos pertinentes à elaboração legislativa, estrutura e disciplina dos trabalhos legislativos e administrativos. Elaborar "minutas" de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e emenda à LOM, bem como Atos da Mesa e demais Diplomas Normativos Municipais. Manifestar-se sob a legalidade dos Atos Legislativos e Administrativos. Defender a Câmara e Vereadores, em juízo e extra-oficialmente, quando forem partes, e acompanhar ações judiciais de interesse do Legislativo. Dar assessoria à Mesa e aos Vereadores, por ocasião da realização de Sessões Plenárias, observando o fiel cumprimento do Regimento Interno, LOM e demais dispositivos legais vigentes.

TÉCNICO DE SUPORTE

Realizar o suporte técnico presencial ou por telefone aos usuários, resolvendo problemas relativos ao funcionamento dos computadores, impressoras, sistemas informatizados e qualquer outro item pertencente a infraestrutura de TI. Prestar a manutenção física na rede de computadores e na rede de telecomunicação desta Casa. Instalar e manter os equipamentos de TI, bem como os sistemas operacionais e softwares em geral, configurando as estações de trabalho dos usuários de acordo com as suas especificidades. Realizar backup dos computadores, quando for o caso e manutenção de hardware. Controlar a localização, configuração e o responsável pelo uso dos equipamentos do parque tecnológico. Auxiliar na programação e nos testes de desenvolvimento de software desta Casa. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Chefia.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO CONCURSO PÚBLICO 01/2018

ANALISTA DE SISTEMAS

Português:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Conhecimentos Específicos:

ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS: Análise e projeto orientado a objetos com notação UML (conceitos gerais, diagramas de casos de uso, diagrama de classes/objetos; diagrama de estados; diagrama de colaboração/comunicação; diagrama de sequência, diagrama de atividades; diagrama de componentes; diagrama de implementação; etc.). Uso/conceitos de ferramentas de suporte à análise e projetos orientados a objetos. **BANCO DE DADOS:** Conceitos - Administração de dados; Sistemas de Gerência de Banco de Dados (SGDB); Independência de dados; Linguagem de definição de dados e Linguagem de manipulação de dados; Dicionário de dados; Níveis de Arquitetura de banco de dados; Banco de Dados relacionais; Modelagem de Dados - modelo entidade-relacionamento; Mapeamento de modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional; Normalização. Ambiente Operacional – Segurança; Conceito de transação; Concorrência; Recuperação; Integridade; Procedimentos (“Stored Procedures”); Visões (“Views”); Gatilhos (“triggers”); Índices e otimização de acesso. Transações distribuídas. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados - MySQL, Microsoft SQL Server 2012, Post Gide SQL. **LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO:** Lógica - Algoritmos e estruturas de dados - Noções de complexidade de algoritmo; Tipos abstratos de dados; Vetores e Matrizes; Escopo de Variáveis; Tipos de Dados; Programação Orientada à Objetos (conceitos de orientação por objetos, herança, poliformismo, propriedades, métodos); Programação componentizada, Webservice SOAP e REST. Uso de Linguagens de Programação e Marcação: Java, JSP, JSF, SQL, HTML, CSS, JavaScript, Visual Basic, XML). **SISTEMAS OPERACIONAIS:** GNU/Linux, RedHat, Debian, Hyper-v, VMWare, Windows Server 2012, Active Directory, Terminal Services (RPC). **REDES:** Conhecimento Ethernet, LAN, WLAN, Firewall, roteamento, cálculo de rede e switches. **PROTOCOLOS:** TCP, DHCP, UDP, SIP, RTP, RDP, RPC, SOAP.

Conhecimentos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Sistema Operacional Linux
Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, constantes do Anexo I deste Edital.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Português:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Conhecimentos Específicos:

Redação Oficial. Gestão de arquivos, documentação: tipos de correspondências e documentos. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, constantes do Anexo I deste Edital.

AUXILIAR LEGISLATIVO – ADMINISTRATIVO II

Português:

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:

Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária); propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

Conhecimentos Específicos:

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, constantes do Anexo I deste Edital.

MOTORISTA LEGISLATIVO**Português:**

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Conhecimentos Específicos:

Código de Trânsito Brasileiro, sinalização de trânsito, normas de segurança; equipamentos obrigatórios; regras de circulação; mecânica e manutenção de veículos; direção defensiva. Primeiros socorros.

Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, constantes do Anexo I deste Edital.

PROCURADOR LEGISLATIVO II**Português:**

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Conhecimentos Específicos:

1. DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição: conceito e classificação. Elementos constitucionais. Poder constituinte, reformador e decorrente. Revisão e reforma constitucional. 2. Normas constitucionais: Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Conflito de normas constitucionais no tempo e no espaço. 3. Princípios constitucionais 4. Interpretação constitucional. Interpretação conforme a Constituição. 5. Direitos fundamentais: Conceito e titulares. Colisão de direitos fundamentais. Aplicação dos direitos fundamentais às relações privadas. Colisão de direitos fundamentais. 6. Garantias constitucionais. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança individual e coletivo, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e habeas data. Direito de ação e direito de defesa. Tutela jurisdicional efetiva. 7. Nacionalidade. Direitos de nacionalidade. Brasileiros natos e naturalizados. Perda e aquisição da nacionalidade. Direitos políticos. Direito de sufrágio. Sistemas eleitorais. Procedimento eleitoral. Partidos políticos. 8. Federação. Natureza e características do Estado Federal. Estados-membros. Territórios. Município na Federação brasileira. Intervenção Federal. Intervenção Estadual nos Municípios. Defesa das instituições democráticas: Estado de defesa e Estado de sítio. 9. Repartição constitucional de competências. Competências legislativas e administrativas. Competência privativa, comum, concorrente e suplementar. Interesse local. Princípio da simetria. 10. União Federal. Natureza. Competências da União. Organização dos poderes da União. Estados-membros. Formação constitucional dos Estados. Constituição Estadual. Limites do poder constituinte estadual. Competências estaduais. Organização Estadual. Distrito Federal. 11. Município. Autonomia Municipal. Criação e extinção dos Municípios. Competências municipais. 12. Separação de poderes. Delegação de competências. Poder executivo. Chefia de Estado e chefia de governo. Eleição e mandato do Presidente da República, do Governador e do Prefeito. Atribuições e responsabilidade do Chefe do

Executivo. Poder regulamentar. Perda do mandato. Crimes de Responsabilidade e infrações político-administrativas do Prefeito Municipal. **13.** Poder Judiciário. Jurisdição. Função jurisdicional. Órgãos do Poder Judiciário. Conselho Nacional de Justiça. **14.** Poder legislativo. Organização do Poder legislativo federal, estadual e municipal. Funcionamento e atribuições das casas legislativas. Mesa Diretora. Atribuições e competência da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara Municipal. Comissões parlamentares (Permanentes e Especiais). Fiscalização do Executivo. Pedido de informações. Comissões parlamentares de inquérito. Eleição, suplentes, mandato, incompatibilidades, direitos e prerrogativas, remuneração, atribuições, crimes de responsabilidade e hipóteses de perda do mandato. Processo de perda do mandato do Prefeito e dos Vereadores. **15.** Processo legislativo. Iniciativa das leis. Emendas. Poder de emenda. Sanção. Veto. Promulgação. Referendo. Publicação. Lei orgânica. Leis orçamentárias. Espécies legislativas. Leis complementares, ordinárias e delegadas. Decretos-legislativos e resoluções. Medidas provisórias. Processo legislativo das leis orçamentárias. **16.** Controle de constitucionalidade. Espécies de inconstitucionalidade. Modalidades de controle. Sistema brasileiro de controle. Controle incidental. Controle difuso e reserva de plenário. Súmulas vinculantes. Mandado de injunção. Controle concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade por ação e por omissão. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação descumprimento de preceito fundamental. Ação interventiva. Efeitos da decisão no controle concentrado. Amicus curiae no controle concentrado e no controle difuso. Controle de constitucionalidade de leis municipais. Administração Pública e lei inconstitucional. **17.** Normas constitucionais referentes à Administração Pública. Servidores públicos na Constituição. **18.** Sistema tributário nacional e finanças públicas. Limitações constitucionais do poder de tributar. Discriminação constitucional das rendas tributárias. **19.** Ordem constitucional econômica e financeira. **20.** Ordem social. **21.** Tutela do Meio Ambiente na Constituição. Tutela do idoso (Estatuto do Idoso), da Criança e do Adolescente (ECA) e do Jovem (Estatuto da Juventude). Educação, Cultura e Desporto. Disposições constitucionais transitórias. **22.** Legislação correlata e jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.

2. DIREITO ADMINISTRATIVO: **1.** Conceito de direito administrativo: Regime jurídico administrativo. Função administrativa. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. Regime de direito privado e Administração Pública. Administração burocrática e gerencial. **2.** Organização administrativa: Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: procedimento de decisão administrativa; conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa e prerrogativas. Delegação e avocação de competência. **3.** Administração indireta: Conceito. Controle da administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Relação entre a Administração federal, estadual e municipal. Consórcios públicos. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. **4.** Terceiro setor. Conceito. Organizações sociais. Contrato de gestão. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Marco regulatório das organizações da sociedade civil. **5.** Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, aplicação direta de penalidade, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. **6.** Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica. Outros veículos de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. **7.** Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Correção do ato administrativo: convalidação, conversão, redução ou reforma. Estabilização. Efeitos dos vícios. Limites procedimentais e temporais à correção. Direito de resistência. **8.** Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. **9.** Licitações públicas. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Comissão de licitação. Participação do órgão jurídico de controle da legalidade. Procedimentos e julgamento. Sanções e Recursos. Registro de preços. Modalidades licitatórias tradicionais e Pregão. Licitação de serviços de publicidade. Licitações de informática. Tratamento diferenciado para Microempresas e pequenas empresas nas licitações. **10.** Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Contratos de efeitos contrapostos e de efeitos paralelos. Peculiaridade e

características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formação, alteração e execução dos contratos. Clausulas necessárias. Cláusulas exorbitantes Inexecução e rescisão. Sanções administrativas e tutela judicial. Recursos. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Contratação de serviços de publicidade. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. **11.** Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Serviço de saneamento básico. Serviço de transporte coletivo de passageiros. Outros serviços municipais. **12.** Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, motivo, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Permissão de serviço público. Autorização de serviço público. Parcerias Público-privadas. **13.** Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. **14.** Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Alienação de bens públicos. **15.** Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. Direito ao acesso à informação. Transparência no serviço público. Lei de acesso a informação. **16.** Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexa causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. **17.** Improbidade administrativa. **18.** Crimes contra a Administração Pública. **20.** Crimes de licitações. **21.** Crimes de responsabilidade do Prefeito Municipal. **22.** Lei anticorrupção. 24. Legislação correlata, jurisprudência aplicada dos tribunais superiores e entendimento do TCU.

3. DIREITO FINANCEIRO: 1. Princípios e normas fundamentais de Direito Financeiro Fontes do Direito financeiro. Normas e princípios fundamentais disciplinadores da receita, da despesa, do crédito público e do orçamento. 2. Princípios Constitucionais Orçamentários, controle e fiscalização contábil financeira. 3. Princípios orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual. Créditos Especiais e Extraordinários. 4. Controle e fiscalização financeira e orçamentária. O papel dos Tribunais de Contas. 5. Julgamento das contas do Prefeito. 6. Receitas correntes e receitas de Capital. Despesas Correntes e Despesas de Capital. Execução da Despesa. 7. Lei Complementar 101/00. Do planejamento. Da receita pública. Da despesa obrigatória de caráter continuado. Das despesas com pessoal. Do controle da despesa total com pessoal. Das transferências voluntárias. Da destinação de recursos públicos para o setor privado. Da dívida e do endividamento. Da gestão patrimonial. Da transparência, controle e fiscalização. 8. Legislação correlata, jurisprudência aplicada dos tribunais superiores e entendimento do TCU.

4. DIREITO ELEITORAL: **1.** Direitos Políticos: Noções de direitos políticos e cidadania. Direitos Políticos Passivos e Ativos. Direitos Políticos Ativos. Sufrágio e Voto. Voto Secreto e Aberto. Voto Universal. Voto obrigatório e facultativo. Alistamento. Os inalistáveis e os conscritos. Direitos Políticos Passivos. Perda e Suspensão de Direitos Políticos. **2.** Inelegibilidades. Condições de Elegibilidade. Inelegibilidade. Desincompatibilizações. Condutas vedadas aos agentes públicos. Representação por conduta vedada. Crimes eleitorais previstos no Código Eleitoral, na Lei Complementar nº 64/1990 e suas alterações e na Lei nº 9.504/1997 e suas alterações; Propaganda eleitoral extemporânea e propaganda irregular. Abuso do poder econômico e abuso de poder político. Partidos políticos. Lei 9.096/95. Resolução do TSE nº 22.276/2006 e suas alterações. Lei nº 11.300/2006 e suas alterações (Lei da Minirreforma Eleitoral). Lei nº 12.034/2009. Lei nº 13.165/2015. Lei nº 4.737/1965 e suas alterações. Lei nº 6.996/1982 e suas alterações. Lei nº 7.444/1985. Resolução do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) nº 21.538/2003. Lei Complementar nº 64/1990 e suas alterações. Código Eleitoral, Lei nº 9.504/1997 e suas alterações. Legislação correlata e jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.

5. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: **1.** Novo Código de Processo Civil. Sujeitos do Processo. Jurisdição. Ação. Pressupostos processuais. Preclusão. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Amicus Curiae. Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. **2.** Ministério Público. **3.** Advocacia Pública. **2.** Atos processuais. Tutela provisória. Formação, suspensão e extinção do processo. **3.** Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. **4.** Procedimentos Especiais. Procedimentos de jurisdição voluntária. **4.** Processos de execução. **5.** Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. **6.** Mandado de segurança. Mandado de Segurança Coletivo. Mandado de Injunção. Ação popular. Ação civil pública. Ação de improbidade administrativa. **7.** Reclamação constitucional. **8.** Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Arguição de Descumprimento de

Preceito Fundamental. 9. Estatuto da OAB e Código de Ética. 10. Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.

6. DIREITO URBANÍSTICO: 1. Direito urbanístico, Conceito e princípios. Competências do Município em matéria urbanística. Planejamento urbanístico. Uso e Ocupação do Solo Urbano. Zoneamento. Poder de polícia urbanística. Instrumentos de controle urbanístico. Licenças urbanísticas. 2. Estatuto da Cidade. Diretrizes. Instrumentos de Política Urbana. Parcelamento, Edificação ou Utilização compulsórios. IPTU Progressivo no Tempo. Desapropriação com pagamento em títulos. Usucapião Especial de Imóvel Urbano. Direito de Superfície. Direito de Preempção. Outorga Onerosa do Direito de Construir. Operações Urbanas Consorciadas. Transferência do Direito de Construir. Estudo de Impacto de Vizinhança. Concessão de Uso Especial para Fins de Moradia e Autorização de Uso Gestão Democrática da Cidade. 3. Política Nacional de Mobilidade Urbana. Legislação correlata e jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – <http://www.cubatao.sp.leg.br>

- CUBATÃO. Lei Orgânica do Município, atualizada. - <http://www.cubatao.sp.leg.br>
- CUBATÃO. Regime Jurídico dos servidores do Município, Lei nº. 1898/1990, atualizada - <http://www.cubatao.sp.leg.br>
- CUBATÃO. Regimento Interno da Câmara Municipal de Cubatão Resolução nº 1558/1991, atualizada <http://www.cubatao.sp.leg.br>

TÉCNICO DE SUPORTE

Português:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Conhecimentos Específicos:

Conhecimento em manutenção de hardware (reparo de microcomputadores, monitores, impressoras matriciais, desk-jet e laser-jet). Reparo mediante a troca, ajuste, regulagem, limpeza, configuração, instalação ou remanejamento visando a otimização, utilização ou o restabelecimento operacional do equipamento. Conhecimentos em equipamentos de rede (Hub, Switchs, Transceivers). Instalação, configuração e manutenção, assim como passagem, conectorização, testes e certificações de cabeamento metálico, óptico ou wireless. Conhecimentos em instalação, configuração, manutenção, atualizações, compartilhamentos, suporte aos usuários, referente a Software básico (Windows, Office, Anti-vírus, etc.). Conhecimento em ambientes de redes (plataformas Windows 2003/2008 server) instalação, configuração e manutenção, atualizações, instalação de clientes, compartilhamento de diretórios e impressoras, configuração de login scripts, criação de usuários e grupos de trabalho, configuração de frames e protocolos, estabelecer rotina de backup.

Conhecimentos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, constantes do Anexo I deste Edital.

ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIENCIA E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO

CONCURSO PÚBLICO 01/2018

ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESTE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA.

NOME DO CANDIDATO:

No DE INSCRIÇÃO: _____ DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG):

CARGO PRETENDIDO: _____

ASSINALE COM UM “X” O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

Portador de deficiência Amamentação Outro. Qual?

ASSINALE COM UM “X” O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:

Física Auditiva Visual Mental Múltipla Outra. Qual?

ASSINALE COM UM “X”, CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:

Sim Não

Caso a resposta acima seja “sim”, descreva a condição especial para realização da prova:

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura do Candidato: _____

Data: ____/____/2018

ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS

CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO

CONCURSO PÚBLICO 01/2018

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

CARGO: PROCURADOR I - CATEGORIA INICIAL

Títulos Apresentados (marque um X)

() Doutor em Direito

() Mestre em Direito

() Curso de Pós Graduação Latu-Sensu em Direito com duração mínima de 360 horas

Nº de folhas anexas: _____

Assinatura do candidato: _____

Data: _____

Para uso da Banca Examinadora:

1 – Doutor em Direito - Valor Atribuído: _____

2 – Mestre em Direito - Valor Atribuído: _____

3 – Curso de Pós-Graduação Latu-Sensu em Direito - Valor Atribuído: _____

Total de Pontos atribuídos: _____

PROTOCOLO DO CANDIDATO – ENTREGA DOS TÍTULOS

CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO

CONCURSO PÚBLICO 01/2018

***Campos a serem preenchidos pelo candidato:**

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

***Campos a serem preenchidos pelo responsável pelo recebimento dos documentos:**

Data: _____

Número de folhas entregues: _____

Responsável pelo recebimento e carimbo: _____