



UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO**
PARA TODAS AS ETAPAS DA
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio
que precisa para conquistar
sua aprovação.***



Cadastre-se agora e comece de graça!





CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO

EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº01/2010 - RETIFICADO

A **Câmara Municipal de Cubatão**, nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura de inscrições ao Concurso Público para provimento dos cargos vagos abaixo e das demais vagas que porventura surgirem durante o prazo de validade do presente concurso.

As provas objetivas serão aplicadas no dia **24 de outubro de 2010**, em horário e local a ser definido, em Edital de **Convocação para provas, que será publicado no dia 08 de outubro de 2010**, no jornal "Diário do Litoral" e divulgado nos sites www.camaracubatão.sp.gov.br e www.ibamsp-concursos.org.br, conforme item 4.5 deste Edital.

A realização do Concurso Público foi autorizada pelo Senhor Presidente da Câmara, conforme despacho exarado em processo próprio.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

Instruções Especiais

1. DOS CARGOS

1.1. Os cargos, as vagas, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal, os salários e as taxas de inscrição são estabelecidos abaixo:

Código do cargo	Cargo	Nº de Vagas	Escolaridade / Exigências / Carga Horária Semanal	Salários R\$	Taxa Inscrição R\$
101	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS II	01	Nível superior compatível com a função / 40 horas	3.849,20	70,00
102	ASSESSOR JURÍDICO E TÉCNICO LEGISLATIVO II	06	Nível Superior em Direito com OAB / 40 horas	4.045,55	70,00
103	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	15	Ensino Médio Completo / 40 horas	2.585,33	50,00
104	AUXILIAR LEGISLATIVO – ADMINISTRATIVO II	10	Ensino Fundamental Completo / 40 horas	1.571,98	37,00
105	FOTÓGRAFO	01	Ensino Médio Completo e conhecimento técnico em fotografia / 40 horas	2.585,33	50,00
106	JORNALISTA	02	Ensino superior completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo com MTB / 40 horas	3.849,20	70,00
107	MÉDICO	01	Ensino Superior Completo e registro no CRM / 40 horas	3.849,20	70,00
108	MOTORISTA LEGISLATIVO	04	Ensino Médio Completo / Carteira Nacional de Habilitação letra D / 40 horas	2.717,21	50,00

1.2. A descrição sumária das atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital conforme Legislação vigente.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às 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. 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 1.1 do presente Edital.
 - j) Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público.
- 2.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3, 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. As inscrições ficarão abertas **de 10 a 26 de agosto de 2010** através da **Internet**, de acordo com o item 2.6 deste Capítulo.
- 2.6. Para inscrever-se via Internet, 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:
- 2.6.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
- 2.6.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*;
- 2.6.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para encerramento das inscrições;
- 2.6.4. O candidato que realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco;
- 2.6.5. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa ACESSA São Paulo (loais públicos para acesso à internet) a seguir relacionados:
- BERTIOGA:**
Praça Joaquim Carlos Garcia, 344 - Centro. 2ª à 6ª feira, das 08:00 às 17:00h.
- CUBATÃO:**
Rua Pedro José Cardoso, nº 247, Centro. 2ª à 6ª feira, das 08:00 às 17:00h.
- GUARUJÁ:**

VILA SANTO ANTÔNIO

Rua José Ferreira Canaes, 29 - Vila Santo Antônio. 2ª à 6ª feira, das 08:00 às 17:00h.

PAECARÁ

Rua Silvio Fernandes Lopes, 281 (Antigo:Al. Dracena, 513) – Paecará. 2ª à 6ª feira, das 08:00 às 17:00h.

ITANHAÉM

Av. 31 de março, 1.505 - Belas Artes. 2ª à 6ª feira, das 09:00 às 17:00h.

MONGAGUÁ

Rua Ubatuba, 944 - Agenor de Campos. 2ª à 6ª feira, das 07:00 às 17:00h.

PERUÍBE

Rua Rosa Gatti Fortuna, s/ nº - Centro (Terminal Rodoviário/ Loja 12). 2ª à 6ª feira, das 08:00 às 17:00h.

SANTOS:**AGEM**

Rua Joaquim Távora, 93, Vila Mathias. 2ª à 6ª feira, das 08:00 às 17:00h

POUPA TEMPO

Rua João Pessoa, 224 a 266, Centro. 2ª à 6ª feira, das 08:00 às 17:00h; sábados, das 9:00 às 14:00h.

SÃO VICENTE**JARDIM RIO BRANCO**

Avenida Deputado Ulisses Guimarães, 1.164. 2ª à 6ª feira, das 09:00 às 17:00h.

PREFEITURA

Rua Frei Gaspar, 384 Sala 29 – Centro. 2ª à 6ª feira, das 08:00 às 17:00h.

- 2.6.6. A partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi creditado;
- 2.6.6.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “área do candidato” digitar seu RG e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
- 2.6.7. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.6.8. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data do encerramento das inscrições, não serão aceitas;
- 2.6.9. O candidato inscrito via Internet **não deverá** enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 2.6.10. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) e a Câmara 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, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.6.11. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.7. Ao se inscrever o candidato deverá indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição via Internet, o código do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.1 deste Edital.
- 2.7.1. O candidato que deixar de indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição via Internet, o código da opção do cargo terá sua inscrição cancelada.
- 2.8. Para inscrever-se no **Posto de Atendimento** instalado na Câmara Municipal de Cubatão no período de 23 a 27 de agosto de 2010, das 9 às 15 horas, o candidato deverá:
- 2.8.1. Efetuar depósito da taxa de inscrição, no valor estabelecido na Tabela do item 1.1 deste Edital no **Banco Santander, agência 0648, conta corrente 13.002647-3 ou Banco do Brasil, agência 2234-9, conta corrente nº 5801-7 ou Banco Itaú, agência 0311, conta corrente nº 79614-8 e comparecer** ao Posto de Atendimento definido no item 2.5 munido do comprovante de

depósito da taxa de inscrição e original do documento de identidade, para fornecer os dados para digitação de sua ficha.

- 2.8.2. Conferir a ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados informados, inclusive a data de nascimento (considerada como critério de desempate) assinando-a e receber o protocolo confirmando a efetivação da inscrição.
- 2.8.3. O depósito referente ao pagamento da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro e em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.
- 2.8.4. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 2.8.5. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.9. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.10 As informações prestadas na ficha de inscrição/formulário de inscrição via **Internet** serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Câmara 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.
- 2.11 O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, efetuando uma inscrição para cada cargo, desde que pertencente a Blocos diferentes conforme Tabela abaixo:

Bloco 1	Bloco 2
ADMINISTRADOR DE SISTEMAS II	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
ASSESSOR JURÍDICO E TÉCNICO LEGISLATIVO II	FOTÓGRAFO
AUXILIAR LEGISLATIVO – ADMINISTRATIVO II	MOTORISTA LEGISLATIVO
JORNALISTA	
MÉDICO	

- 2.12 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.13 Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.14 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 2.15 O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, ainda que tenha realizado sua inscrição pela internet, deverá solicitá-la, por escrito, no período destinado às inscrições **(de 23 a 27 de agosto de 2010, junto ao Posto de Atendimento do IBAM, localizado na Câmara Municipal de Cubatão das 9 às 15 horas)**.
- 2.16 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 2.17 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.18 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 2.18.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

3. DA RESERVA DE VAGAS

Quadro de reserva de vagas por cargo:

Cargo	Portador de Necessidades Especiais	Negro ou Afrodescendente
ADMINISTRADOR DE SISTEMAS II	0	0
ASSESSOR JURÍDICO E TÉCNICO LEGISLATIVO II	0	1
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1	3
AUXILIAR LEGISLATIVO – ADMINISTRATIVO II	1	2
FOTÓGRAFO	0	0
JORNALISTA	0	0
MÉDICO	0	0
MOTORISTA LEGISLATIVO	0	1

DO CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

- 3.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.
- 3.1.1. Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e alterações.
- 3.1.2. As pessoas portadoras de necessidades especiais participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.1.3. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição/formulário de inscrição via Internet e, no período das inscrições, deverá protocolar no posto de atendimento do IBAM, de 23 a 27 de agosto de 2010 os documentos a seguir:
(retificado)
- a) Laudo médico original e expedido no prazo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G.) e opção da função;
- b) O candidato portador de deficiência visual, além da entrega da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial serão oferecidas provas no sistema BRAILE e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILE. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 3.1.3.1. Os candidatos que, não atenderem dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no:
- Item 3.1.3 – letra “a”** - serão considerados como não portadores de deficiência.
- Item 3.1.3 – letra “b”** – não terão a prova preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.1.4. O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

DO CANDIDATO NEGRO E AFRODESCENDENTE

- 3.1.5. Ao candidato negro e afrodescendente que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pela Lei Municipal n.º 2.782 de 02 de outubro de 2002, e pelo Decreto Municipal n.º 8.356, de 04 de dezembro de 2002, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.
- 3.1.6. O candidato que se declarar negro e afrodescendente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 3.1.7. Para concorrer às vagas reservadas aos negros e afrodescendentes, o candidato deverá especificar na ficha de inscrição/formulário de inscrição, a sua opção.
- 3.1.8. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua opção, não poderá fazê-lo posteriormente ou interpor recurso em favor de sua situação.
- 3.1.9. Os inscritos na condição de negro ou afrodescendente concorrerão exclusivamente às vagas reservadas para este fim e, se classificados, integrarão a lista especial a que se refere o parágrafo 1º do artigo 2º da Lei nº 2.782/2002.
- 3.1.10. As vagas reservadas pela Lei Municipal n.º 2.782 de 02 de outubro de 2002, e pelo Decreto Municipal n.º 8.356, de 04 de dezembro de 2002, ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no Concurso Público ou aprovação de candidatos negros e afrodescendentes.
- 3.1.11. Quando convocado para nomeação por meio do Jornal Diário do Litoral, 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.
- 3.1.12. Se o candidato não comparecer para nomeação, no prazo legal, será eliminado do Concurso Público.

4. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

DAS PROVAS OBJETIVAS

- 4.1. O Concurso Público constará de provas objetivas de múltipla escolha de caráter eliminatório e classificatório de acordo com as normas deste Capítulo e do Anexo II deste Edital
- 4.2. A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **24 de outubro de 2010** e serão realizadas na cidade de Cubatão-SP.
- 4.3. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.3.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Cubatão-SP, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos. **(conforme Edital de Retificação)**
- 4.4. Havendo alteração da data prevista no item 4.2, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 4.5. 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 **08 de outubro de 2010** no jornal Diário do Litoral, no site do IBAM **www.ibamsp-concursos.org.br** e da Câmara **www.camaracubatao.sp.gov.br**.
- 4.6. Não serão enviados cartões de convocação devendo os candidatos tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação mencionado no item anterior.
- 4.7. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes das listas afixadas e no Edital de Convocação publicado no jornal Diário do Litoral e divulgado e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.
- 4.8. Não será admitida troca de opção do cargo.

- 4.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique. São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 4.10. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não mencionados no item anterior. Não será aceita cópia de documentos de identidade, ainda que autenticada.
- 4.11. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 4.12. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 4.13. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificava de sua ausência.
- 4.14. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará a eliminação do Concurso Público.
- 4.15. 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.
- 4.16. As provas objetivas terão a seguinte composição:
- 50 questões objetivas e 01(uma) dissertativa para os cargos de Assessor Jurídico e Técnico Legislativo II e Jornalista com duração de 4 (quatro) horas.
 - 40 questões objetivas para os demais cargos – com duração de 3 (três) horas.
- 4.17. Cada questão apresentará 4 (quatro) alternativas.
- 4.18. Cada questão valerá um ponto e considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) da prova.
- 4.19. 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.
- 4.19.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 4.19.2. 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.
- 4.19.3. 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.
- 4.20. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.21. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.22. Os candidatos deverão comparecer ao local da Prova, com antecedência de no mínimo 30 minutos antes do horário previsto para fechamentos dos portões e munidos de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha e documentação para identificação conforme item nº 4.9.
- 4.23. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

- 4.24. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 4.25. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 4.26. 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 Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, 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) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - e) ausentar-se do local antes de decorrida uma hora do início das provas;
 - f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) não devolver integralmente o material recebido;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas 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 (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - m) não respeitar as instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas na prova.
- 4.27. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados da entrada até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 4.28. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.29. Ao terminar a prova o candidato entregará ao fiscal da sala, sua folha de respostas, identificada em campo específico com sua assinatura e sua identificação digital.
- 4.30. Por razão de segurança, os Cadernos de Questões da Prova Objetiva somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, após decorrido o tempo de 01 hora.
- 4.31. 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.
- 4.32. A inclusão de que trata o item 4.31 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.
- 4.33. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 4.31 a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.34. 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 Público.
- 4.35. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

DA PROVA PRÁTICA

- 4.36. Haverá Prova Prática para os candidatos ao cargo de Motorista Legislativo.
- 4.37. À prova prática somente concorrerão os candidatos habilitados na prova objetiva, conforme item 4.18 deste edital e no limite estabelecido na Tabela a seguir, mais os candidatos empatados na última nota considerada para esse fim, sendo os demais eliminados do Concurso Público:

Cargo	Número de candidatos habilitados para a prova prática
Motorista Legislativo	15

- 4.38. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e ao seu resultado não caberá recurso.
- 4.39. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem 50% de acertos.
- 4.40. As informações quanto à data, horário e local das provas práticas serão divulgadas em **Edital de Convocação, oportunamente, por ocasião da divulgação das notas das provas objetivas**
- 4.41. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades na condução de Veículos e somente será aplicada àqueles que se apresentarem no horário estabelecido no Edital de Convocação e que estiverem portando original da CNH letra D, prazo de validade.
- 4.41.1. Não serão emitidos cartões de convocação para a realização da prova prática, devendo os candidatos acompanharem as publicações feitas por intermédio do jornal Diário do Litoral sites www.ibamsp-concursos.org.br e www.camaracubatao.sp.gov.br.
- 4.42. O candidato convocado que não comparecer à Prova Prática ou que não puder realizá-la por qualquer motivo, ou que não possua a habilitação exigida, será automaticamente desclassificado, independente da nota obtida na prova objetiva.

DA PROVA DISSERTATIVA

- 4.43. Haverá prova dissertativa de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos aos cargos de Assessor Jurídico e Técnico Legislativo II e Jornalista.
- 4.43.1. A prova dissertativa ocorrerá na mesma data e horário da prova escrita objetiva.
- 4.44. Somente será corrigida a prova dissertativa dos candidatos habilitados na prova objetiva, conforme item 4.18 deste edital e no limite estabelecido na Tabela a seguir, mais os candidatos empatados na última nota considerada para esse fim, sendo os demais eliminados do Concurso Público:

Cargo	Número de candidatos convocados prova dissertativa
Assessor Jurídico e Técnico Legislativo II	15
Jornalista	15

- 4.45. A prova dissertativa será composta de 1(uma) questão sobre situação relacionada à função, de acordo com a bibliografia proposta neste edital, deverá ter extensão mínima de 30 linhas e máxima de 45 linhas.
- 4.46. A prova valerá de 0 a 100,0 pontos e considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta).
- 4.47. O candidato receberá o caderno da prova dissertativa pré-identificado.
- 4.48. A prova deverá ser feita com caneta de tinta azul ou preta, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo se o candidato tiver solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 4.49. A redação não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja aquele indicado no caderno de prova, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada a prova. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da prova e a consequente eliminação do candidato no concurso.

- 4.50. Ao final da prova o candidato deverá entregar o caderno ao fiscal da sala.
- 4.51. 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.
- 4.52. 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.
- 4.53. Serão considerados, ainda, para atribuição dos pontos, os seguintes aspectos:
- 1- Conteúdo:
 - 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:
 - a) respeito ao gênero solicitado;
 - b) progressão textual e encadeamento de idéias;
 - c) articulação de frases e parágrafos (coesão textual).
 - 3- Expressão: A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A perda dos pontos previstos dependerá, portanto, do comprometimento gerado pelas incorreções no desenvolvimento do texto.
 - 4- Desempenho lingüístico de acordo com o nível de conhecimento exigido.
 - 5- Adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso.
 - 6- Domínio da norma culta formal, 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.
- 4.54. Na aferição do critério de correção gramatical poderão os candidatos valerem-se das normas ortográficas vigentes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma, que estabeleceu acordo ortográfico da Língua Portuguesa.
- 4.55. Será atribuída nota ZERO à redação que:
- a) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
 - b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado.
 - c) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
 - d) estiver em branco;
 - e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. A nota final dos candidatos será a somatória dos pontos obtidos nas modalidades de provas que participou.
- 5.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 5.3. Serão emitidas três listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados; uma especial, para os portadores de necessidades especiais habilitados e uma para os candidatos negros ou afrodescendentes habilitados.
- 5.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

- a) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, quando for o caso;
 - b) obtiver maior pontuação na prova prática, quando for o caso;
 - c) obtiver maior pontuação na prova dissertativa, quando for o caso;
 - d) 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;
 - e) mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 5.5. Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.
- 5.6. 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.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. Recursos quanto aos resultados deverão ser digitados ou datilografados e dirigidos à Comissão de Concurso, devendo ser entregues e protocolizados pelo próprio candidato **junto ao Departamento de Protocolo da Câmara Municipal** fundamentados, constando o nome do candidato, a opção de cargo, o número de inscrição e telefone, conforme modelo constante do **Anexo III deste Edital**.
- 6.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da publicação do evento no Jornal Diário do Litoral.
- 6.3. Caso a divulgação do fato ocorra de segunda a sexta-feira, será considerado como primeiro dia útil o da divulgação e o segundo dia, o subsequente a ele.
- 6.4. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 6.5. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal.
- 6.6. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 6.7. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 6.8. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile, telex, Internet, telegrama ou por qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.
- 6.9. A Comissão do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 6.10. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
- 6.11. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão.
- 6.12. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.
- 6.13. Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.
- 6.14. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 6.15. 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 a desclassificação do mesmo.
- 6.16. O candidato deverá tomar conhecimento da manifestação proferida pelas bancas examinadoras dirigindo-se, pessoalmente, **no Departamento de Protocolo da Câmara Municipal das 09 às 18 horas**.
- 6.17. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

7. DA NOMEAÇÃO:

- 7.1. Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.
- 7.2. A nomeação do candidato será feita respeitando-se, rigorosamente, a ordem da Lista de Classificação Final.
- 7.3. As convocações para preenchimento de eventuais vagas dos aprovados no Concurso Público serão feitas através de Edital de Convocação publicado Diário do Litoral
- 7.4. O não comparecimento do candidato convocado, no prazo estabelecido, será considerado desistência em caráter irrevogável.
- 7.5. 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.
- 7.6. 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.
- 7.7. 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.
- 7.8. 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.
- 7.9. É facultado à Câmara, exigir dos candidatos classificados, quando da nomeação, além da documentação prevista no item 2.3 e subitens e da Tabela do item 1.1 deste Edital, outros documentos.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital 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.
- 8.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail.
- 8.3. Não serão emitidas certidões de aprovação no presente Concurso Público.
- 8.4. O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 8.5. 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 nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 8.6. Todos os atos relativos ao presente Concurso Público, convocações para as provas, avisos e resultados serão publicados no jornal Diário do Litoral, no site www.ibamsp-concursos.org.br e www.camaracubatao.sp.gov.br
- 8.7. É responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 8.8. A Câmara 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.
- 8.9. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas e títulos ou nos documentos.

- 8.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo jornal Diário do Litoral as eventuais retificações.
- 8.11. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Senhor Presidente da Câmara.
- 8.12. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 8.13. A Câmara e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 8.14. Caberá à Banca Examinadora a responsabilidade pela prova, pelo grau de dificuldade, abrangência e quantidade de questões dos assuntos, bem como pela extensão da mesma.
- 8.15. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades da Administração.
- 8.16. As vagas reservadas aos portadores de deficiência(s) ficarão liberadas, se não tiver ocorrido inscrição nos termos da lei ou aprovação desses candidatos nas provas ou no exame médico específico, e serão providos pelos demais candidatos aprovados, com observância à ordem classificatória estabelecida na classificação definitiva.
- 8.17. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação o Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 8.18. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

Cubatão, 06 de agosto de 2010.

COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor)

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS II

Administrar e desenvolver estudos e elaborar projetos de definição de programas, arquivos layouts de relatórios. Administrar e orientar treinamento e promover cursos sobre a viabilidade dos sistemas. Administrar levantamento de dados e estudos analíticos técnicos dos sistemas. Elaborar manuais de sistemas e do usuário. Administrar, determinar e documentar a lógica do programa.

ASSESSOR JURÍDICO E TÉCNICO 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.

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.

FOTÓGRAFO

Registrar eventos oficiais da Câmara, diligências promovidas por Comissões Especiais e/ou Vereadores e outros atos, como máquina fotográfica ou filmadora, revelando e/ou ampliando fotos extraídas, bem como proceder a montagens necessárias à boa qualidade da reportagem. Executar outras tarefas atinentes ao cargo quando assim determinar a Presidência da Casa.

JORNALISTA

Acompanhar o presidente e a Mesa Diretora nos eventos oficiais e diligências, independentemente de dia e horário, efetuando anotações pertinentes, objetivando produzir “releases” à imprensa falada, escrita e televisada. Promover a imagem institucional do Poder Legislativo. Se fazer presente na recepção e acompanhamento de autoridades e visitas à Câmara Municipal de Cubatão, bem como nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, em qualquer horário de ocorrência das mesmas.

MÉDICO

Atendimento ambulatorial de rotina e, mediante avaliação, encaminhamento quando necessário a especialista credenciado pela Caixa. Exames para a admissão e exoneração, obedecidas as rotinas legais, bem como periódicos anuais. Controle de absenteísmo, mediante verificação dos atestados apresentados frente ao histórico clínico. Convalidação dos atestados, como verificação do CID. Encaminhamento do servidor para perícia médica, nas licenças superiores a 90 dias. Inspeção para convalidação de licenças médicas, entre outros.

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.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS 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

Conhecimentos de análise e projeto de sistemas, uso e conceito de ferramentas de suporte à análise, conceitos de administração e otimização de banco de dados, modelagem de dados, normalização, sistemas de suporte à inteligência de negócio, conceitos de SQL, princípios de engenharia de software, gerenciamento de projetos, metodologias, linguagens de programação, conceitos de componentização.

1 **Banco de Dados:** Abordagem relacional; Modelagem entidade X relacionamento; Linguagem SQL.

2 **Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet:** Princípios e arquitetura da Internet;

3 **Gerência de Projetos:** conhecimento do PMBOK

4 **Arquitetura de Sistemas:** Tecnologia Internet; Servidores de Aplicação; Conceitos de orientação a objetos e SOA; MVC;

5 **Engenharia de Software:** conceitos de metodologias de desenvolvimento; Levantamento de Requisitos, Análise, Projeto, Testes; Métricas; UML

6 **Segurança da Informação:** Conceitos gerais;

7 **Sistemas de Informações Gerenciais:** BD Relacionais x BD Multidimensionais; Definições: Fatos, Dimensões; Conceitos de Datawarehousing.

8 **Tecnologias específicas:** Linguagem de Programação: JAVA EE 1.5; IDE: Eclipse; Web Contêiner: Jboss; Controle de versionamento: SubVersion; MVC : struts / Jboss Seam; Persistência: JPA; Relatórios: JasperReports/ Ireport

9 **Processos:** Levantamento de informações para modelagem de processo

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.

ASSESSOR JURÍDICO E TÉCNICO 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

DIREITO CONSTITUCIONAL

- Princípios constitucionais. O princípio federativo. O princípio da separação dos Poderes.
- Direitos e garantias fundamentais.
- Autonomia e soberania.
- Princípios aplicáveis à Administração Pública.
- Repartição de competências. Competência para legislar e para executar.
- O Município e a Federação. O conceito de interesse local. A organização do Município. Autonomia municipal: limitações constitucionais.
- O Poder Legislativo e sua competência. A Câmara Municipal. As proibições e incompatibilidades aplicáveis aos Vereadores. O processo legislativo.
- O Poder Executivo. A responsabilidade do Poder Executivo.
- Os servidores públicos: normas constitucionais.
- Ordem econômica e ordem social. Intervenção do Estado no domínio econômico.
- A prestação de serviços públicos e as normas constitucionais.

BIBLIOGRAFIA

- BASTOS, Celso Ribeiro. Curso de direito constitucional. São Paulo: Saraiva, 1990.
- BRASIL. Constituição da República de 1988, atualizada.
- FERRARI, Regina Maria Macedo Nery. Controle da constitucionalidade das leis municipais. 2ª ed. São Paulo: Ed. RT. 1994.
- FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. Comentários à Constituição brasileira de 1988. São Paulo: Saraiva.
- FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. Do processo legislativo. 3ª ed. São Paulo: Saraiva. 1995.
- MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. 8ª ed. São Paulo: Atlas. 2000.
- PINASSI, Ayrton. Direito municipalista constitucional. Campinas (SP): Ed. Conan. 1995.
- SILVA, José Afonso da. Curso de direito constitucional positivo. 9ª ed. São Paulo: Malheiros Ed. 1993.
- TEMER, Michel. Elementos de direito constitucional. São Paulo: Ed. RT. 1989.

DIREITO ADMINISTRATIVO

- Agentes públicos. Classificação. Agentes políticos. A Constituição e os servidores públicos. Regime jurídico. Provimento de cargos. Estabilidade. Aposentadoria. Direitos e vantagens.
- Atos administrativos. Conceito. Requisitos. Pressupostos dos atos. Classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação e anulação.

- Poder de polícia. Conceito. Essência. Fundamentos. Discrecionalidade. Limitações administrativas. Servidão. O poder de polícia municipal.
- Desapropriação. Conceito. Fundamentos. Requisitos. Competência legislativa. Objeto da desapropriação. Desapropriação por utilidade pública, por necessidade pública e por interesse social. Desapropriação por zona. Desapropriação indireta. Imissão de posse. Retrocessão. Indenização.
- Licitação. Conceito. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação. Anulação e revogação. Recursos administrativos.
- Contratos administrativos. Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Alteração do contrato. Extinção do contrato. Teoria da imprevisão. Equilíbrio econômico-financeiro. Sanções administrativas. Recursos.
- Serviços públicos. Concessão, permissão e autorização. Privatização e terceirização. Parcerias.
- Bens públicos. Conceito. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos. Formas de aquisição e alienação dos bens públicos.
- Controle da Administração. Controle interno. Controle externo. Controle legislativo, judicial e popular. Lei de Responsabilidade Fiscal.

BIBLIOGRAFIA

- AGUIAR, Joaquim Castro. Competência e autonomia dos municípios na nova Constituição. Rio de Janeiro: Forense. 1993.
- BANDEIRA DE MELLO, Celso Antonio. Curso de direito administrativo. São Paulo: Malheiros Ed. 1993.
- CASTRO, José Nilo de. Direito municipal positivo. Belo Horizonte: Del Rey. 1991.
- CASTRO, José Nilo de. Responsabilidade fiscal nos municípios. Belo Horizonte: Del Rey. 2001.
- DALLARI, Adilson Abreu. Regime constitucional dos servidores públicos. 2ª ed. São Paulo: Ed. RT. 1990.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. 12ª ed. São Paulo: Atlas. 1999.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Parcerias na administração pública. 2ª ed. São Paulo: Atlas. 1997.
- JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 8ª ed. São Paulo: Dialética. 2000.
- MASCARENHAS, Paulo. Improbidade administrativa e crime de responsabilidade de prefeito. São Paulo: Ed. de Direito. 1999.
- MEDAUAR, Odete. Direito administrativo moderno. 3ª ed. São Paulo: Ed. RT. 1999.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 24ª ed. São Paulo: Malheiros Ed. 1999.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito municipal brasileiro. 6ª ed. São Paulo: Malheiros Ed. 1993.
- MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. Apontamentos sobre a reforma administrativa. Rio de Janeiro: Renovar. 1999.
- MOTTA, Carlos Pinto Coelho et alli. Responsabilidade fiscal. Belo Horizonte: Del Rey. 2000.
- OLIVEIRA, Fernando Andrade. Limitações administrativas à propriedade privada imobiliária. Rio de Janeiro: Forense.
- PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. Comentários à lei das licitações e contratações da administração pública. Rio de Janeiro: Renovar.
- RIGOLIN, Ivan Barbosa. O servidor público na Constituição de 1988. São Paulo: Saraiva.
- RIGOLIN, Ivan Barbosa & BOTTINO, Marco Tullio. Manual prático das licitações. 2ª ed. São Paulo: Saraiva. 1998.
- RODRIGUES, Flavio Martins. Fundos de pensão de servidores públicos. Rio de Janeiro: Renovar. 2002.
- SILVA, José Afonso da. Manual do vereador. 3ª ed. São Paulo: Malheiros Ed. 1997.
- SOUTO, Marcos Juruena Villela. Desestatização, privatização, concessões e terceirizações. Rio de Janeiro: Lumen Juris. 1997.
- Lei Orgânica do Município de Cubatão (SP) atualizada - www.camaracubatao.sp.gov.br
- Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cubatão. Lei nº. 325/59 atualizada - www.camaracubatao.sp.gov.br

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – www.camaracubatao.sp.gov.br

- A Lei Orgânica Municipal. Conteúdo, competência e limitações.
- O Poder Legislativo e sua competência. A Câmara Municipal. Direitos, proibições e incompatibilidades aplicáveis aos Vereadores. O Regimento Interno. As comissões do Legislativo.
- O Poder Executivo. A responsabilidade do Poder Executivo.
- Os servidores públicos: normas constitucionais e legais.

BIBLIOGRAFIA

- AGUIAR, Joaquim Castro. Competência e autonomia dos municípios na nova Constituição. Rio de Janeiro: Forense.
- BRASIL. Constituição da República de 1988, atualizada.
- GONÇALVES, Marcos Flávio R. (coord.). Manual do Prefeito. Rio de Janeiro: IBAM.
- CUBATÃO. Lei Orgânica do Município, atualizada. - www.camaracubatao.sp.gov.br
- CUBATÃO. Regime Jurídico dos servidores do Município, Lei nº. 1898/1990, atualizada - www.camaracubatao.sp.gov.br
- CUBATÃO. Regimento Interno da Câmara Municipal de Cubatão Resolução nº 1558/1991, atualizada www.camaracubatao.sp.gov.br

- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito municipal brasileiro. São Paulo: Malheiros Ed.
- SILVA, José Afonso da. Manual do vereador. São Paulo: Malheiros Ed.

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 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

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.

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

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.

FOTÓGRAFO

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

Tecnologia fotográfica: a luz e os princípios de ótica, tipos de máquinas, acessórios. Técnicas criativas: reforço e atenuação, desfocagem, mistura de preto e branco com cor, contraste, iluminação, fotomontagem, transferência de imagem. 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.

JORNALISTA

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

Conceitos básicos da teoria da comunicação. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação, pesquisa e edição jornalísticas. A produção da notícia: pauta, apuração, redação e edição. Linguagem jornalística para mídia, impressa e eletrônica. Vocabulário específico da profissão. Novas tecnologias da comunicação. Assessoria de Imprensa: funções e objetivos. Legislação e ética em jornalismo.

Jornalismo e interesse público. 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.

MÉDICO

Conhecimentos Específicos

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética.

Doenças Cardiovasculares: avaliação e tratamento do paciente com doença cardiovascular; insuficiência cardíaca; cardiomiopatias; doença arterial coronária; arritmias; doenças do miocárdio e pericárdio; hipertensão arterial sistêmica; doenças vasculares periféricas; diagnóstico diferencial de dor torácica; alterações eletrocardiográficas; doenças valvar e da aorta. Doenças Pulmonares: avaliação e tratamento do paciente com doença respiratória; doença intersticial e infiltrativa; doenças pulmonares obstrutivas; doenças da pleura e mediastino; neoplasia pulmonar; síndrome da apnéia do sono e doenças pulmonares ambiental e ocupacional. Doenças Renais: avaliação e tratamento do paciente com doença renal; distúrbios eletrolíticos e de fluidos; doenças glomerular; vascular renal; insuficiência renal aguda e crônica; desordens não glomerulares. Doenças Gastrointestinais: avaliação e tratamento das principais manifestações clínicas das doenças gastrointestinais; doenças do esôfago; do estômago e duodeno; doença inflamatória intestinal; neoplasias do trato gastrointestinal e doenças do pâncreas. Doenças do Fígado e Sistema Biliar: avaliação laboratorial do fígado; icterícia; hepatite aguda e crônica; insuficiência hepática; cirrose e suas complicações; doenças da vesícula biliar e trato biliar; neoplasias do fígado; doenças infiltrativas e vascular. Doenças Hematológicas: desordens da hemostasia (sangramento e trombose); avaliação e tratamento das anemias; avaliação da leucocitose e leucopenia. Doenças do Metabolismo: obesidade; anorexia nervosa e bulimia; desordens do metabolismo dos lipídeos. Doenças Endocrinológicas: doenças da tireóide; diabetes mellito; hipoglicemia e insuficiência adrenal. Doenças Músculo-esqueléticas e do Tecido Conectivo: avaliação e tratamento do paciente com doença reumática; artrite reumatóide; Lúpus eritematoso sistêmico; espondiloartropatias; síndrome do anticorpo-fosfolípide; esclerose sistêmica; osteoartrites; gota e desordens do tecido mole não articular. Doenças Ósseas e do Metabolismo Ósseo: osteoporose; doenças da paratireóide e distúrbios do cálcio. Doenças Infecciosas. Doenças Neurológicas/Psiquiátricas: avaliação do paciente neurológico; desordens da consciência; demência e distúrbios de memória; doenças cerebrovasculares; cefaléias; avaliação das síncopes; miastenia gravis; doença de Parkinson; diagnóstico diferencial da síndrome convulsiva; distúrbios ansiosos e depressão. Urgências e Emergências: reanimação cardiopulmonar; avaliação e tratamento inicial do paciente em choque; imobilizações e cuidados no local do acidente; atendimento inicial ao paciente traumatizado; diagnóstico e tratamento inicial das emergências diabéticas; anafilaxia e reações alérgicas agudas; controle agudo da dor; diagnóstico e tratamento inicial das síndromes coronárias agudas; diagnóstico e tratamento inicial da embolia de pulmão; insuficiência respiratória aguda; hemorragias digestivas; anestesia para realização de suturas e drenagem de abscessos. Principais Problemas Médicos relacionados aos Idosos. Rastreamento de Doenças Cardiovasculares e do Câncer. Prevenção do Câncer. Exame Periódico de Saúde. Promoção da Saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. Preenchimento de receitas médicas. 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 grau; 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.

ANEXO III
REQUERIMENTO DE RECURSO
EDITAL Nº 01/2010

Obs.: Ler atentamente o Capítulo 6 do Edital antes de proceder ao preenchimento deste formulário.

DIGITAR OU DATILOGRAFAR

Ao Senhor Presidente da Comissão do Concurso Público para preenchimento de vagas no cargo de _____

Nome: _____ N.º de inscrição _____

Questionamento: (Se recurso quanto ao gabarito, mencionar o número da questão)

Embasamento:

Assinatura: _____

Data: ____/____/____