



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

## COMUNICAÇÃO DE ANULAÇÃO DO CONCURSO

A Prefeitura Municipal de Cubatão vem pelo presente comunicar que o Concurso Público 01/2016 foi anulado mediante condições estipuladas no inquérito civil 14.0248.0000983/2016 que apura eventual inconstitucionalidade na legislação municipal.

A motivação do inquérito se deu ao fato do edital no item “3.1.9” limitar a concorrência por candidatos negros e afrodescendentes, permitindo que estes apenas concorram **exclusivamente** às vagas reservadas para este fim, resultando em evidente prejuízo aos interessados e restringindo a concorrência.

O edital publicado obedeceu à lei municipal 2.782/2002 e seu decreto regulamentador 8.356/2002 que por seu turno contraria a legislação federal e a Constituição. A anulação faz parte das condições feitas pelo Ministério Público.

O acatamento pela Municipalidade se deu para evitar demandas judiciais prejudicando assim o Município e os inscritos com eventual suspensão do concurso.

As condições e os prazos para devolução das inscrições estarão dispostas no novo edital.

**MARCO FERNANDO DA CRUZ**

**Secretário de Gestão**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

## RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 01/2016

De ordem da Excelentíssima Senhora Prefeita do Município de Cubatão, a Comissão Especial do Concurso Público, no uso de suas atribuições legais, RETIFICA o Edital nº 01/2016, a ser realizado pelo IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal.

### 1. DAS RETIFICAÇÕES

Onde se lê

106	Analista I – JORNALISTA	Diploma de Nível Superior reconhecido pelo MEC em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e registro no órgão regulador da profissão	40 horas	R\$ 1.908,50	R\$ 88,00
-----	----------------------------	---	----------	--------------	-----------

Leia-se

106	Analista I – JORNALISTA	Diploma de Nível Superior reconhecido pelo MEC em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e registro no órgão regulador da profissão	25 horas	R\$ 1.908,50	R\$ 88,00
-----	----------------------------	---	----------	--------------	-----------

Onde se lê

**Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais (Lei nº 329/1959 e Lei 1.890/90)**

...

**Lei Complementar Municipal nº 23/2014**

Leia-se

**Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Cubatão (Lei nº 325/1959 e Lei 1.890/90)**

...

**Lei Complementar Municipal nº 23/2004**

### 2. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

2.1. Permanecem inalterados os demais itens e disposições do Edital nº 01/2016

Cubatão, 03 de maio de 2016  
“483º da Fundação do Povoado”  
“67º da Emancipação”

**MARCO FERNANDO DA CRUZ**  
Secretário Municipal de Gestão



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

## CONCURSO PÚBLICO EDITAL N° 01/2016

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CUBATÃO, nos termos da legislação vigente, em especial a Lei nº 1.986 de 25/10/1991, suas respectivas alterações, torna pública através do Processo nº 6.523/2015 a abertura do Concurso Público para formação de cadastro reserva dos cargos/funções adiante mencionados, de acordo com as instruções a seguir.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 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 com supervisão da Comissão Especial do Concurso.
- 1.2. Os cargos/funções, carga horária semanal, vencimentos e os requisitos para preenchimento são os estabelecidos na tabela que segue:

COD.	Cargo/Função	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	Carga Horária Semanal	Vencimentos	Valor da Inscrição (R\$)
101	Agente de Cultura I – <b>AGENTE DE CULTURA</b>	Diploma de Nível Superior reconhecido pelo MEC	40 horas	R\$ 1.908,50	88,00
102	Agente de Cultura I – <b>BIBLIOTECÁRIO</b>	Diploma de Nível Superior reconhecido pelo MEC em Biblioteconomia e registro no órgão regulador da profissão	40 horas	R\$ 1.908,50	88,00
103	Agente de Cultura I – <b>HISTORIÓGRAFO – ARQUIVISTA</b>	Diploma de Nível Superior reconhecido pelo MEC em Arquivologia, História ou Ciências Sociais.	40 horas	R\$ 1.908,50	88,00
104	Analista I – <b>ANALISTA CONTÁBIL</b>	Diploma de Nível Superior reconhecido pelo MEC em Ciências Contábeis e registro no órgão regulador da profissão	40 horas	R\$ 1.908,50	88,00
105	Analista I – <b>ANALISTA FINANCEIRO</b>	Diploma de Nível Superior reconhecido pelo MEC em Administração, ou Ciências Contábeis, ou Ciências Econômicas e registro no órgão regulador da profissão	40 horas	R\$ 1.908,50	88,00

<b>COD.</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>ESCOLARIDADE / REQUISITOS</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimentos</b>	<b>Valor da Inscrição (R\$)</b>
<b>106</b>	<b>Analista I – JORNALISTA</b>	Diploma de Nível Superior reconhecido pelo MEC em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e registro no órgão regulador da profissão	40 horas	R\$ 1.908,50	88,00
<b>107</b>	<b>Analista I – RELAÇÕES PÚBLICAS</b>	Diploma de Nível Superior reconhecido pelo MEC em Relações Públicas ou em Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas, ambos com Registro no Conselho Regional de Relações Públicas.	40 horas	R\$ 1.908,50	88,00
<b>108</b>	<b>Técnico Nível Médio – ALMOXARIFE</b>	Ensino Médio Completo e curso básico de almoxarife ou logística	40 horas	R\$ 1.802,83	59,00
<b>109</b>	<b>Técnico Nível Médio – FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.802,83	59,00
<b>110</b>	<b>Técnico Nível Médio – MOTORISTA</b>	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” e Portaria 12	40 horas	R\$ 1.802,83	59,00
<b>111</b>	<b>Técnico Nível Médio – TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.802,83	59,00
<b>112</b>	<b>Técnico Nível Médio – TÉCNICO CONTABILIDADE</b>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade	40 horas	R\$ 1.802,83	59,00
<b>113</b>	<b>Técnico Nível Médio – TÉCNICO DE RH</b>	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.802,83	59,00

COD.	Cargo/Função	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	Carga Horária Semanal	Vencimentos	Valor da Inscrição (R\$)
114	Técnico Nível Médio – <b>TÉCNICO DE SERVIÇOS JURÍDICOS</b>	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.802,83	59,00
115	Técnico Nível Médio – <b>TELEFONISTA</b>	Ensino Médio Completo	30 horas	R\$ 1.802,83	59,00
116	Técnico Nível Médio – <b>TOPÓGRAFO</b>	Ensino médio completo e curso técnico profissionalizante em Técnico em Topografia, Agrimensura, Geoprocessamento, Geodésia e Cartografia. Registro profissional.	40 horas	R\$ 1.802,83	59,00
117	Auxiliar I – <b>AUXILIAR DE TURISMO E LAZER</b>	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 1.408,93	48,00
118	Auxiliar I – <b>AUXILIAR DESPORTIVO</b>	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 1.408,93	48,00

- 1.2.1. Serão oferecidos os benefícios vigentes na data da posse do candidato, **atualmente**: cesta básica, vale transporte, vale alimentação, cartão servidor, assistência médica e odontológica.
- 1.2.2. Para os cargos/funções os quais exigem nível superior, poderá ser requerida a gratificação de nível universitário junto ao serviço de Protocolo, cuja documentação será analisada.
- 1.2.3. **Tendo em vista que o Edital do Concurso Público nº 01/2011 encontra-se em vigor até 30 (trinta) de junho de 2016, e que o mesmo contempla os cargos/funções de Técnico Nível Médio – Fiscal de Serviços Públicos e Técnico Nível Médio – Técnico de Serviços Administrativos, fica estabelecido que a convocação de candidatos mencionados neste subitem, está condicionada ao esgotamento do cadastro formado ou ao término de sua validade.**
- 1.3. Os Anexos deste Edital são os que seguem:
- 1.3.1. Anexo I – Descrições sumárias das atribuições dos cargos.
- 1.3.2. Anexo II – Programas das Provas.
- 1.3.3. Anexo III – Formulário para interposição de recursos.
- 1.3.4. Anexo IV – Formulário para solicitação de condição especial para realização das provas.
- 1.4. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, Lei Municipal nº 325, de 09/03/1959 e Lei nº 1.986 de 25/10/1991, suas respectivas alterações e demais normas aplicáveis ao funcionalismo

público municipal, para formação de cadastro reserva, sendo que as vagas, quando surgirem, serão providas mediante nomeação dos candidatos nele habilitados.

- 1.5. A jornada de trabalho a ser cumprida estará sujeita à prestação da carga horária mencionada na Tabela do item 1.2, em turnos diurnos ou noturnos, podendo incidir em sábado, domingo e feriado, conforme o cargo, no âmbito da Prefeitura do Município de Cubatão, de acordo com as necessidades e conveniências administrativas.
- 1.5.1. Observados os critérios de conveniência e necessidade a jornada referida no item 1.5, poderá ser reduzida ou ampliada nos termos da lei.
- 1.6. Os vencimentos mencionados na Tabela do item 1.2 referem-se ao mês de Abril de 2016 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura aos vencimentos dos servidores públicos municipais da mesma categoria.

## **2. DAS INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES GERAIS**

- 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. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da contratação, irá satisfazer as seguintes condições:
  - a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros.
  - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - e) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, se exigido.
  - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - g) ser julgado apto, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
  - h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo/função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
  - i) preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
  - j) não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo – disciplinar.
- 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 da Prefeitura, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.5. **As inscrições serão recebidas exclusivamente pela internet no período de 20 de Abril de 2016, até o dia 12 de Maio de 2016.**

- 2.5.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso Público e do IBAM.
- 2.5.2. 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](http://www.ibamsp-concursos.org.br).
- 2.6. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme Tabela do item 1.2 deste Edital.
- 2.7. Ao se inscrever 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 da Tabela do item 1.2 deste Edital e item 2.7.1. (bloco de provas) deste Edital.
- 2.7.1. Não haverá coincidência de **horários** de aplicação de provas podendo o candidato inscrever-se para 1 (um) cargo de cada bloco:

Bloco A	Bloco B
Analista I – Analista Contábil	Analista I – Analista Financeiro
Agente de Cultura I – Agente de Cultura	Agente de Cultura I – Historiógrafo-Arquivista
Técnico Nível Médio – Técnico de Serviços Jurídicos	Técnico Nível Médio – Telefonista
Auxiliar I – Auxiliar Turismo e Lazer	Auxiliar I – Auxiliar Desportivo
Técnico Nível Médio – Técnico de RH	Técnico de Nível Médio - Motorista
Técnico Nível Médio - Almojarife	Técnico Nível Médio – Fiscal de Serviços Públicos
Técnico Nível Médio - Técnico de Serviços Administrativos	Técnico Nível Médio – Técnico Contabilidade

- 2.7.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para **cargos não constantes nos Blocos acima**, e, ocorrendo coincidência de horário de aplicação das provas, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na prova objetiva sendo considerado ausente nas demais opções.
- 2.8. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura 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, sob as penas da lei.
- 2.9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
- 2.9.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.10. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.11. Não será concedida isenção da inscrição.
- 2.12. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.13. O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por escrito mediante preenchimento do formulário constante do Anexo IV deste Edital, que deverá ser encaminhado por SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 –

aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. Prefeitura de Cubatão – CONCURSO PÚBLICO 01/2016 no mesmo período destinado às inscrições (de **20/04/2016 a 12/05/2016**), IMPRETERIVELMENTE.

- 2.13.1. Para efeito do prazo estipulado no item anterior, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

**Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:**

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM Concurso Público 01/2016 – Prefeitura de Cubatão Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico Caixa Postal 18.120 CEP 04626-970
--

- 2.13.2. O candidato deverá, ainda, **anexar ao requerimento o laudo médico (original ou cópia autenticada), atualizado, que justifique a solicitação de condição especial solicitada.**
- 2.13.3. O candidato que não enviar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.13.2 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.13.4. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.14. 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.
- 2.15. **A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.**
- 2.16. **A inscrição do candidato que se declarar negro e afrodescendente deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 4 do presente Edital.**
- 2.17. 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.
- 2.17.1. O documento comprobatório do descrito no item acima deverá ser entregue, pessoalmente ou por procurador, durante o período de inscrição (**DIAS ÚTEIS**) no seguinte endereço: Divisão de Recursos Humanos, Praça dos Emancipadores, s/n, 1º andar, Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900, **das 09 às 11 horas e das 14 às 16 horas.**
- 2.17.2. O candidato que não atender aos itens anteriores deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

**PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:**

- 2.18. Para inscrever-se via Internet, **das 9 horas do dia 20/04/2016 às 23h59min do dia 12/05/2016** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br**, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.18.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
- 2.18.2. 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 do formulário de solicitação de inscrição *on-line*;



- 2.18.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição em qualquer banco do sistema de compensação bancária, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data do vencimento do boleto bancário: **13/05/2016**.
- 2.18.4. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.
- 2.18.4.1. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
- 2.18.4.2. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á sem efeito a inscrição.
- 2.18.5. **O pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.**
- 2.18.6. **O IBAM e a Prefeitura de Cubatão não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas.**
- 2.18.7. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **13/05/2016**, caso contrário, não será considerado.
- 2.18.8. 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.
- 2.18.9. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá 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.
- 2.18.10. A partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto, o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela Internet estão corretos, foram recebidos e se o valor da inscrição foi creditado.
- 2.18.11. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no link “área do candidato” digitar seu C.P.F e data de nascimento. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
- 2.18.11.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas a sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM exclusivamente por e-mail: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
- 2.18.11.2. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até DOIS DIAS ÚTEIS ANTES DA APLICAÇÃO DAS PROVAS e mediante pedido do candidato, exclusivamente por e-mail enviado ao IBAM: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
- 2.18.11.3. Atendimentos telefônicos não serão considerados para nenhum efeito.
- 2.18.11.4. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais 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.
- 2.18.12. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.18.12.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.18.13. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura 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.

- 2.18.14. As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [www.ibamp-concursos.org.br](http://www.ibamp-concursos.org.br) nos últimos dias de inscrição.
- 2.18.15. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.18.16. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa Acessa São Paulo que disponibiliza postos (locais públicos de acesso à internet) em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse Programa é completamente gratuito e o acesso permitido a todo cidadão.

### 3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. As pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas, previstas no inciso VIII, do artigo 37º da Constituição Federal e no artigo 37º do Decreto Federal nº 3.298/99, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89 e na Lei Municipal nº 3.061 de 20/01/2006 são asseguradas o direito da inscrição para as funções deste Concurso Público. O candidato com deficiência concorrerá às vagas que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, por opção de função, sendo reservado o percentual de **5%** (**cinco por cento**).
- 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. Ao candidato abrangido pela legislação descrita no item 3.3 é assegurado o direito de inscrever-se na condição de deficiente, desde que declare essa condição no ato da inscrição e que a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.
  - 3.4.1. Os candidatos que se declararem deficientes e, se habilitados no presente Concurso Público, serão convocados pela Prefeitura do Município de Cubatão, para perícia médica, com a finalidade de avaliação da compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência declarada.
  - 3.4.2. **Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.**
- 3.5. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição 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.
  - 3.5.1. A entrega do laudo mencionado no item 3.5 é **obrigatória (documento original ou cópia autenticada)**.
  - 3.5.2. Caso o candidato seja convocado para a realização de exames médicos admissionais, deverá apresentar o laudo mencionado no item 3.5 ao Serviço de Saúde Ocupacional.

- 3.5.3. O laudo deverá ser encaminhado por SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. Prefeitura de Cubatão – CONCURSO PÚBLICO 01/2016 no mesmo período destinado às inscrições (**de 20/04/2016 a 12/05/2016**), **IMPRETERIVELMENTE**.
- 3.5.3.1. Para efeito do prazo estipulado no item 3.5.3, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

**Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:**

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM Concurso Público 01/2016 – Prefeitura de Cubatão Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico Caixa Postal 18.120 CEP 04626-970
--

- 3.5.4. O laudo entregue não será devolvido.
- 3.5.5. Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado no item 3.5.3.
- 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, entregar juntamente com o laudo, o requerimento constante do Anexo IV deste Edital.
- 3.6.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.7. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 3.7.1. O IBAM e a Prefeitura de Cubatão não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 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 dos candidatos com deficiência, 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. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.
- 3.15. 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.
- 3.16. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **20/05/2016** no site do IBAM e da Prefeitura.

- 3.16.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 3.16.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

#### **4. DO CANDIDATO NEGRO E AFRODESCENDENTE**

- 4.1. Aos candidatos negros e afrodescendentes fica assegurado **20% (vinte por cento)** das vagas que surgirem, em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 2.782, de 02 de outubro de 2002, Decreto Municipal nº 8.356, de 04 de dezembro de 2002, e alterações posteriores.
- 4.2. Os candidatos negros e afrodescendentes participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo e avaliação, nos termos do artigo 1º da Lei Municipal nº 2.782, de 02 de outubro de 2002.
- 4.3. As vagas que forem reservadas aos negros e afrodescendentes ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do § 2º do artigo 2º, da Lei Municipal nº 2.782, de 02 de outubro de 2002.
- 4.4. Para concorrer à reserva de vagas, o candidato negro e afrodescendente deverá especificar no formulário de inscrição a sua opção, conforme disposto no artigo 4º, §1º do Decreto Municipal nº 8.356, de 04 de dezembro de 2002.
- 4.4.1. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua opção, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.**
- 4.5. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem sua opção de inscrição nessa modalidade de negros e afrodescendentes, **concorrerão exclusivamente às vagas reservadas para esse fim** e, se aprovados e classificados no Concurso, terão seus nomes publicados em lista própria, conforme disposto no §2º, do art. 4º do Decreto Municipal nº 8.356, de 04 de dezembro de 2002, que regulamenta a Lei Municipal nº 2.782, de 02 outubro de 2002.
- 4.6. A comprovação da condição de negros e afrodescendente far-se-á mediante a apresentação de qualquer **documento oficial** do candidato ou de seus ascendentes, no qual conste a identificação e a indicação da raça e cor, nos termos do Decreto Municipal nº 8.356, de 04 de dezembro de 2002, Art. 2º.
- 4.7. No ato da posse o candidato que não comprovar sua condição de negro e afrodescendente através de documentos oficiais será desclassificado do Concurso Público.**
- 4.8. Os candidatos negros e afrodescendentes 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
- 4.9. Atendendo ao que determina a Lei Municipal n.º 2.782, de 02 de outubro de 2002, regulamentada pelo Decreto Municipal n.º 8.356, de 4 de dezembro de 2002, somente serão convocados como candidatos negros e afrodescendentes quando atingido o número de vagas que atenda ao percentual de reserva apontado no item 4.1 deste Edital.
- 4.10. A divulgação da relação de inscritos para a concorrência no concurso como candidato negro ou afrodescendente está prevista para o dia **20/05/2016** no site do IBAM e da Prefeitura.
- 4.10.1. O candidato poderá solicitar sua inclusão ou exclusão da opção “candidato negro ou afrodescendente” apenas nas datas constantes no Edital de divulgação mencionado no item 4.10 não podendo fazê-lo posteriormente.

4.10.2. O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item 4.10.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

## 5. DAS PROVAS OBJETIVAS

5.1. A seleção dos candidatos se dará mediante aplicação de provas escritas objetivas de caráter classificatório e eliminatório e que se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.

5.1.1. O conteúdo das questões versará sobre o programa descrito no Anexo II deste Edital.

5.1.1.1. As provas terão a seguinte composição e critérios de avaliação:

Cargo	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Específicos
Agente de Cultura I – <b>AGENTE DE CULTURA</b> Agente de Cultura I – <b>BIBLIOTECÁRIO</b> Agente de Cultura I – <b>HISTORIÓGRAFO – ARQUIVISTA</b>  Analista I – <b>ANALISTA CONTÁBIL</b> Analista I – <b>ANALISTA FINANCEIRO</b> Analista I – <b>JORNALISTA</b> Analista I – <b>RELAÇÕES PÚBLICAS</b>	15 questões		25 questões
Valor por questão/acerto	1,0 ponto		2,6 pontos
Técnico Nível Médio – <b>ALMOXARIFE</b> Técnico Nível Médio – <b>MOTORISTA</b> Técnico Nível Médio – <b>TÉCNICO DE RH</b> Técnico Nível Médio – <b>TÉCNICO DE SERVIÇOS JURÍDICOS</b> Técnico Nível Médio – <b>TELEFONISTA</b> Técnico Nível Médio – <b>TOPÓGRAFO</b> Técnico Nível Médio – <b>TÉCNICO CONTABILIDADE</b> Técnico Nível Médio – <b>TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b> Técnico Nível Médio – <b>FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b> Auxiliar I – <b>AUXILIAR DE TURISMO E LAZER</b> Auxiliar I – <b>AUXILIAR DESPORTIVO</b>	12 questões	08 questões	20 questões
Valor por questão/acerto	1,0 ponto	1,0 ponto	2,5 pontos

5.1.2. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova.

5.2. A aplicação das provas objetivas está **prevista para o dia 29 de maio de 2016**.

5.3. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

5.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Cubatão, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.

5.5. Havendo alteração da data prevista no item 6.2, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

5.6. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados a partir de **20/05/2016** através do site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Cubatão: [www.cubatao.sp.gov.br/concursos](http://www.cubatao.sp.gov.br/concursos).

- 5.6.1. O candidato receberá de forma complementar email contendo informações sobre a aplicação das provas, por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição. Para tanto é fundamental que o endereço eletrônico constante do Formulário de Inscrição esteja completo e correto, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 5.6.2. Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 5.6.3. O IBAM e a Prefeitura 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.
- 5.6.4. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no site oficial do município: **www.cubatao.sp.gov.br** e no site do IBAM: **www.ibamsp-concursos.org.br** a publicação do Edital de Convocação para as provas.
  - 5.6.4.1. A comunicação feita por intermédio de sites não mencionados no item acima não tem caráter oficial, sendo meramente informativa.
- 5.7. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constante do Edital de Convocação das Provas, divulgado e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e da Prefeitura.
- 5.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.
- 5.9. 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.
- 5.10. 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.
- 5.11. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 5.12. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 5.10.
- 5.13. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.14. 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.
- 5.15. 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, com o preenchimento de formulário específico.

- 5.15.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.15.2. 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.
- 5.16. O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 5.17. 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.
- 5.18. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.**
- 5.18.1. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 5.19. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo IBAM, uso de relógio com calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 5.20. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol na sala de provas deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 5.21. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda, furto ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.22. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, locais ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 5.22.1. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões.
- 5.22.2. 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.
- 5.22.3. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato que 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.
- 5.23. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.24. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

- 5.25. 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.
- 5.25.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.26. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas.
- 5.26.1. 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.
- 5.26.2. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 5.26.3. 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.
- 5.26.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 5.26.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.26.6. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 5.26.7. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver a Folha de Respostas.
- 5.27. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 5.28. 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.
- 5.29. 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.
- 5.30. 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.
- 5.31. Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 5.31.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia de início das provas**, o candidato poderá deixar a sala de aplicação das provas.
- 5.31.2. 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 mínimo de uma hora e meia.
- 5.32. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 5.33. 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.



- 5.34. 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.
- 5.34.1. 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.
- 5.34.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.34.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 5.35. Exceto no caso previsto no item 5.34, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 5.36. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 5.37. 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. DA CLASSIFICAÇÃO**

- 6.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente de acordo com a nota obtida na prova objetiva para cada cargo.
- 6.2. A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.
- 6.3. Serão publicadas três listagens de candidatos habilitados no Concurso Público, em ordem classificatória: uma com todos os candidatos, inclusive os candidatos com deficiência, outra somente com os deficientes e outra somente com os candidatos negro e afrodescendente, conforme disposto no §1º, do art. 2º da Lei Municipal nº 2.782, de 02/10/2002 e §2º, do art. 4º do Decreto Municipal nº 8.356 de 04/12/2002.
- 6.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, ou afrodescendente, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 6.4. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência ou negros e afrodescendentes, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 6.5. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente 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 que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
  - d) candidato com maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
  - e) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
  - f) 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.
- 6.6. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para contratação.
- 6.7. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

## 7. DOS RECURSOS

- 7.1. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis observando-se o termo inicial como o 1º dia útil subsequente a publicação dos fatos no site da Prefeitura do Município de Cubatão: [www.cubatao.sp.gov.br](http://www.cubatao.sp.gov.br) e no site do IBAM: <http://www.ibamsp-concursos.org.br>
- 7.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 7.3. O recurso deverá ser protocolado pessoalmente ou por procuração simples, na Prefeitura do Município de Cubatão – Divisão de Recursos Humanos – Praça dos Emancipadores s/nº, 1º andar, Centro, Cubatão/SP, das **9h às 11h ou das 14h às 16h** conforme formulário constante do Anexo III deste Edital.
- 7.4. Os recursos deverão ser digitados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo estabelecido.
  - 7.4.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
  - 7.4.2. Não serão aceitos recursos preenchidos com letra manuscrita.
- 7.5. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso.
  - 7.5.1. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.
- 7.6. 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) em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;
  - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
  - f) apresentado em letra manuscrita;
  - g) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - h) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
  - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 7.7. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso, bem como recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 7.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
  - 7.8.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 7.9. 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 de acordo com o gabarito definitivo.
- 7.10. 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.

- 7.11. A decisão dos recursos interpostos será divulgada nos sites do IBAM e da Prefeitura.
- 7.12. O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pelas Bancas Examinadoras deverá, na(s) data(s) estabelecida(s) no Edital de decisão de recursos, comparecer, pessoalmente no mesmo local onde efetuou o protocolo.
- 7.13. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.14. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

## **8. DAS CONVOCAÇÕES E POSSE**

- 8.1. É de responsabilidade do candidato, durante todo o período de vigência do Concurso Público, acompanhar, diariamente, o site oficial da prefeitura de Cubatão e jornal de circulação no município onde Prefeitura publica seus atos oficiais.
- 8.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento destes meios de convocação caso não compareça na data e horários determinados nos editais publicados.
- 8.3. Caracterizará desistência do candidato o não comparecimento no dia e horário mencionados nos Editais.
- 8.4. O candidato convocado para exames médicos admissionais deverá apresentar documento de identidade original e PIS/PASEP no endereço indicado no edital.
- 8.5. A convocação para exames médicos admissionais e posse obedecerão rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados nos cargo/função de sua opção, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Cubatão e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
- 8.6. Os candidatos devidamente convocados deverão ser submetidos a realização dos exames médicos exigidos para cada cargo e outros exames e/ou procedimentos que forem julgados necessários.
- 8.7. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exames médicos admissionais, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo/Função a que concorrem.
- 8.8. O resultado do exame médico admissional é de caráter eliminatório, para efeito de nomeação e são soberanos e deles não caberá qualquer recurso.
- 8.8.1. O candidato considerado inapto pelo Serviço de Saúde Ocupacional será desclassificado do Concurso Público.
- 8.9. Será considerado eliminado do Concurso Público o candidato que não entregar os resultados de exames admissionais ao Serviço de Saúde Ocupacional (SSO) no prazo de 10 (dez) dias úteis após data de comparecimento determinada no Edital de Convocação para Exames Médicos Admissionais.
- 8.10. Caso o Serviço de Saúde Ocupacional solicite exames complementares aos habituais, será concedido um prazo adicional máximo de 10 dias úteis para a entrega dos resultados e realização de novo exame clínico.
- 8.11. No ato da posse o candidato deverá estar munido de todos os documentos solicitados necessários.

- 8.12. O candidato poderá prorrogar a sua posse por até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de comparecimento do Edital de Convocação através de preenchimento de requisição específica. É de responsabilidade do candidato o seu retorno para posse durante o prazo da prorrogação, sendo considerado desistente após este período caso haja sua ausência.
- 8.13. O candidato que eventualmente ocupe cargo e/ou função pública, deverá obrigatoriamente apresentar em um prazo de 2 (dois) dias úteis, após ato de posse, comprovante de exoneração a pedido expedido pelo órgão público em cumprimento ao disposto nas alíneas “a”, “b” e “c”, do inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal, exceto os casos de acúmulo previsto em lei.
- 8.13.1. É obrigatória a apresentação de comprovante de exoneração de todas as funções públicas ocupadas anteriormente contendo o motivo do desligamento de cada uma.
- 8.13.2. Nos casos do candidato possuir cargo acumulável deverá obrigatoriamente apresentar no ato de posse, declaração de horário, emitida pelo ente público em duas vias originais.
- 8.13.3. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos dos documentos originais exigidos.
- 8.13.4. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime estatutário, sujeitos ao período de 03 (três) anos de estágio probatório, estabelecido pela Constituição Federal, em seu artigo 41.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 9.1. 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.
- 9.2. 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 Prefeitura Municipal de Cubatão.
- 9.3. 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.
- 9.4. Todos os atos relativos ao presente Concurso Público serão divulgados no site oficial da Prefeitura [www.cubatao.sp.gov.br](http://www.cubatao.sp.gov.br) e do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) podendo também ser divulgados em jornal de circulação local o qual a Prefeitura Municipal de Cubatão publique seus atos oficiais.
- 9.5. Cabe à Prefeitura do Município de Cubatão o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso Público, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados.
- 9.5.1. A nomeação dos candidatos habilitados se dará de acordo com a disponibilidade orçamentária e as necessidades da Prefeitura do Município de Cubatão.
- 9.6. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes na Ficha/Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se:

- 9.6.1. À sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção;
- 9.6.2. Após a publicação da Classificação Final, à Prefeitura do Município de Cubatão - Divisão de Recursos Humanos – Praça dos Emancipadores s/nº, 1º andar, Centro, Cubatão/SP, das 9h às 11h ou das 14h às 16h, mediante apresentação da cédula de identidade e comprovante da informação alterada
- 9.7. Havendo alteração da nomenclatura dos cargos/função, objeto do presente concurso, em virtude de alteração na legislação que regula o sistema de carreiras da Prefeitura Municipal de Cubatão, os candidatos aprovados que vierem a assumir o cargos/função ficam cientes que poderá ocorrer a readequação do nome do cargo.
- 9.8. 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 **caso** necessários.
- 9.9. A Prefeitura do Município de Cubatão e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- Endereço não atualizado;
  - Endereço de difícil acesso;
  - Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de *Correios* E Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - Correspondência recebida por terceiros;
  - Contato telefônico desatualizado ou indisponível.
- 9.10. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Prefeitura do Município de Cubatão será divulgado nos sites da Prefeitura de Cubatão: [www.cubatao.sp.gov.br](http://www.cubatao.sp.gov.br) e do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).
- 9.11. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.
- 9.12. 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, o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - não apresentar o documento que bem o identifique;
  - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
  - ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível.
  - 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) fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.
  - o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 9.13. Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público e, quando for o caso, pela Prefeitura do Município de Cubatão e pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, no que a cada um couber.
- 9.14. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 9.15. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 9.16. A Prefeitura 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.
- 9.17. 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 no jornal de circulação local no qual a Prefeitura Municipal de Cubatão publica seus atos oficiais e, pelos sites do IBAM e da Prefeitura, as eventuais retificações.
- 9.18. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 9.19. A Prefeitura do Município de Cubatão e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 9.20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo IBAM, no que couber.
- 9.21. O contato realizado pela Prefeitura Municipal de Cubatão ou pelo IBAM com o candidato, verbalmente ou por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação para justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorreto, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Jornal de circulação local no qual a Prefeitura Municipal de Cubatão publique seus atos oficiais, nos sites [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e [www.cubatao.sp.gov.br](http://www.cubatao.sp.gov.br), a divulgação das convocações outros eventos referentes a este Concurso Público.
- 9.21.1. Em caso de dúvidas o candidato deverá entrar em contato com o IBAM, exclusivamente, por e-mail: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).

Cubatão, 19 de Abril de 2016.  
MARCO FERNANDO DA CRUZ  
Secretário Municipal de Gestão

## ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES (CONFORME LEGISLAÇÃO EM VIGOR)

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO – CONCURSO PÚBLICO 01/2016

#### **AGENTE CULTURA I - AGENTE DE CULTURA**

**ATIVIDADES BÁSICAS:** Programar, promover e realizar eventos culturais no Município: cine-show, teatro, oficinas culturais etc.; Controlar o uso e promover a racionalização de utilização dos equipamentos audio-visuais sob a responsabilidade da área funcional; Coordenar as atividades dos Técnicos de Serviço de Cultura, em especial os que atuam no segmento audio-visual.

#### **AGENTE CULTURA I – BIBLIOTECÁRIO**

**ATIVIDADES BÁSICAS:** Organizar, selecionar material e tombamento de volumes e administrar a biblioteca; Orientar a utilização aos usuários; Coordenar os trabalhos dos funcionários; Organizar, arquivar e orientar os usuários de hemeroteca; Supervisionar as sucursais da Biblioteca Municipal.

#### **AGENTE CULTURA I - HISTORIÓGRAFO-ARQUIVISTA**

**ATIVIDADES BÁSICAS:** Organizar, selecionar material e administrar o arquivo histórico Municipal; Selecionar, disseminar e definir as informações e dados contidos no arquivo histórico; Orientar os usuários; Coordenar só funcionários.

#### **ANALISTA I - ANALISTA CONTÁBIL**

**ATIVIDADES BÁSICAS:** Elaborar quadros demonstrativos de resultados, balancetes e balanços; Controlar todos os fundos (contratos) e respectivas prestações de contas de recursos dispendidos; Analisar e dar parecer sobre a evolução e comportamento da receita e despesas públicas; Analisar procedimentos licitatórios.

#### **ANALISTA I - ANALISTA FINANCEIRO**

**ATIVIDADES BÁSICAS:** Administrar a programação financeira da Prefeitura; Analisar e proceder ao estudo de viabilidade econômico-financeira dos investimentos públicos; Analisar as tendências do mercado financeiro do País, bem como manter contato com o estabelecimento de crédito para melhor gerir recursos da Prefeitura; Controlar os contratos de financiamentos.

#### **ANALISTA I – JORNALISTA**

**ATIVIDADES BÁSICAS:** Preparar notícias para veiculação junto aos órgãos de imprensa, com vista à divulgação dos programas de governo; Assessorar os órgãos de comunicação de massa, fornecendo informações requeridas e orientando sobre as estratégias de colocação das notícias.

#### **ANALISTA I - RELAÇÕES PÚBLICAS**

**ATIVIDADES BÁSICAS:** Organizar os serviços de mala direta; Organizar e participar de eventos; Expedir jornais, folhetos e revistas; Expedir cartões de cumprimentos a funcionários e autoridades aniversariantes; Proceder à montagem e expedição de *clipping*.

#### **TÉCNICO NÍVEL MÉDIO – ALMOXARIFE**

**ATIVIDADES BÁSICAS:** Receber, conferir, documentar e distribuir para os requisitantes todo o material adquirido pela Prefeitura; Acompanhar e controlar a qualidade dos materiais recebidos, solicitando, quando for o caso, a inspeção por áreas técnicas ou do próprio usuário; Proceder, periodicamente, à análise de itens de baixo consumo, propondo à chefia o seu cancelamento ou redução do estoque.

#### **TÉCNICO NÍVEL MÉDIO – FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**ATIVIDADES BÁSICAS:** Fiscalizar e autuar: depósito irregular de lixo e materiais de construção sobre logradouros públicos; construção de passeios e rebaixamento de meios-fios; vazamento na rede de água, de esgoto, tampa de caixa de inspeção, bocas de lobo e poços de visita; depredação de bens públicos; instalação de bancas de jornais, de feiras e tabuletas de publicidade nos logradouros públicos.

#### **TÉCNICO NÍVEL MÉDIO – MOTORISTA**

**ATIVIDADES BÁSICAS:** Dirigir os veículos da Prefeitura dentro dos padrões estabelecidos pela autoridade competente; Zelar pela limpeza e integridade física do veículo sob sua responsabilidade; Responsabilizar-se, conforme legislação em vigor, pelos danos causados aos veículos.

#### **TÉCNICO NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**ATIVIDADES BÁSICAS:** • pessoal: representar a empresa nos casos de reclamações trabalhistas, efetuar serviços de administração do pessoal, tais como: controle das escalas e plantões, cálculos de horas extras e

descontos, absenteísmo, premiações e punições, recrutamento e seleção de pessoal, cálculos da folha de pagamento, férias, 13º salários, contribuições previdenciárias, concessão de tickets de alimentação ou cestas básicas etc.; providenciar emissão de normas de procedimento visando garantir e manter os sistemas de segurança do trabalho; • contabilidade: efetuar serviços e controles contábeis: entradas e saídas, balancetes, razão, diário, balanços, depósitos e retiradas, prazos de vencimento de aplicações etc.; • administração geral: providenciar licenciamentos e emplacamento de veículos, reprovação de seguros, solicitação de vistorias etc.; efetuar controle sobre trabalhos administrativos diversos, tais como: elaboração de relatórios, coleta de dados para pesquisas e outras finalidades, patrimônio físico, secretariar coordenadores, gerentes ou diretoria, providenciar ações de serviços gerais, limpeza, vigilância e controle de eventuais contratos desse teor; • almoxarifado: controlar estoques, elaborar relação de itens, efetuar análise de consumo, demanda, conferir entrega e retirada de material, orientar os auxiliares e efetuar pedidos de reposição ou compra de material e equipamento em falta; • suprimentos: efetuar compras, a partir da demanda, manter followup sobre materiais e equipamentos codificados, codificar materiais e equipamentos, elaborar propostas de licitação, controlar os contratos em vigência relativos a suprimentos contínuos, providenciar venda de sucata e material inservível etc.

#### **TÉCNICO NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO CONTABILIDADE**

**ATIVIDADES BÁSICAS:** Realizar a escrituração dos atos e fatos contábeis; Elaborar as notas de empenho e de anulação das despesas; Analisar, controlar e conferir os processos de pagamento e prestação de contas; Proceder e registrar os créditos orçamentários.

#### **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO DE RH**

**ATIVIDADES BÁSICAS:** Efetuar os registros legais e executar tarefas relativas ao processamento da movimentação dos servidores; Manter atualizado o cadastro de pessoal, bem como controlar a execução da programação de férias de todos os servidores municipais; controlar as frequências dos servidores e a observância das jornadas de trabalho; providenciar a elaboração e controle da folha de pagamento dos servidores municipais; Controlar o quadro de pessoal, mantendo-o atualizado em função de alterações decorrentes de criação e extinção de cargos.

#### **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO DE SERVIÇOS JURÍDICOS**

**ATIVIDADES BÁSICAS:** Prestar apoio e assistência aos procuradores; Organizar e manter sob controle as informações e o paradeiro dos processos judiciais; Manter o controle das inscrições de baixa da dívida ativa; Efetuar cálculos de juros, correções, aplicações de leis tributárias, indenizações, custas judiciais etc.

#### **TÉCNICO NÍVEL MÉDIO – TELEFONISTA**

**ATIVIDADES BÁSICAS:** Realizar e atender as ligações telefônicas da Prefeitura; Manter sob controle as ligações particulares realizadas pelos servidores municipais.

#### **TÉCNICO NÍVEL MÉDIO – TOPÓGRAFO**

**ATIVIDADES BÁSICAS:** Realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planialtimétricos do Município; Executar levantamentos de áreas para viabilização de planos habitacionais e outros projetos de obras públicas, bem como alinhamento para obras particulares; Realizar cálculos analíticos das áreas levantadas; Realizar demarcações de alinhamento de muros, de lotes, malhas de RN (referência de níveis), bem como aquelas destinadas a construções de obras públicas.

#### **AUXILIAR I – AUXILIAR TURISMO E LAZER**

**ATIVIDADES BÁSICAS:** Auxiliar na promoção das atividades de turismo do Município, confeccionando e/ou montando enfeites em logradouros públicos; Auxiliar na conservação e guarda dos parques e outros locais de interesse turístico; Auxiliar nos trabalhos de alimentação dos animais do mini-zoo; Participar da fiscalização nas ocasiões de eventos turísticos do Município; Operar o sistema de gestão de almoxarifado, propondo reposições de itens quando necessário.

#### **AUXILIAR I – AUXILIAR DESPORTIVO**

**ATIVIDADES BÁSICAS:** Limpar e manter sob vigilância as instalações desportivas: varrer locais de disputa, limpar e tratar piscinas; Guardar e manter os materiais e equipamentos esportivos, inclusive uniformes; Auxiliar em atividades esportivas; Carregar materiais e equipamentos de uso quando por ocasião de eventos esportivos.



**ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS**  
**PREFEITURA DE CUBATÃO – CONCURSO PÚBLICO 01/2016**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**Auxiliar I (todos)**

**Língua Portuguesa** - 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** - Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

**Técnicos de Nível Médio – Todos**

**Língua Portuguesa:**- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, envolvendo de forma contextualizada, 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:**- 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.

**Agente de Cultura I (todos) e Analista I (todos)**

**Língua Portuguesa:**- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, envolvendo de forma contextualizada, 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**

**Agente de Cultura I – Agente de Cultura**

Sociologia do lazer (Tempo livre e ócio na sociedade atual). Aspectos da cultura brasileira. Aspectos da cultura popular brasileira. Aspectos da cultura universal. Corpo e cultura. Estratégias para ação comunitária no âmbito da cultura. Leis de Incentivo à cultura. Lei Roaunet (Lei nº 8.313/91 e alterações posteriores). Lei do Audiovisual (Lei nº 8.685/93 e alterações posteriores e Decreto Federal nº 6.304/2007).

Legislação disponível em <http://www.cultura.gov.br/legislacao>

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

**Agente de Cultura I – Bibliotecário**

Fundamentos das Ciências da Informação: Pesquisa: conceitos; abordagens quantitativas e qualitativas; pesquisa bibliográfica; Ciência da Informação: contexto na sociedade atual; Informação: conceitos e tipologias; Biblioteconomia, Arquivologia, Museologia: conceitos básicos; Bibliotecas Especializadas: sua posição no contexto brasileiro e perspectivas de desenvolvimento.

Organização e Tratamento da Informação: Controle bibliográfico dos registros do conhecimento; Representação descritiva e temática: políticas, etapas, padrões, princípios, processos e produtos.

Recursos e Serviços de Informação: Documentos técnico-científicos: planejamento, elaboração e normalização; Documentos eletrônicos: produção, armazenamento, conservação e disseminação. Ética e privacidade dos dados; Tecnologias da informação; redes de informação eletrônicas e não eletrônicas; serviços de provisão e acesso; comércio eletrônico; Serviço de Informação em unidades especializadas de informação; processo de referência; interação usuário X bibliotecário; a entrevista de referência; as funções do bibliotecário de referência; educação de usuários; Informação especializada em Ciência e Tecnologia: geração, comunicação e uso de informações em ciência e tecnologia, através de canais formais e informais; fontes de informação: tipos, características e aplicabilidade.

Gestão de Sistemas de Informação: Administração: conceitos e funções; Administração de recursos humanos, financeiros e materiais; Gestão de recursos informacionais: organização dos suportes de informação; organização, preservação, controle e segurança do ambiente da unidade de informação; Gestão de serviços informacionais: fluxos e processos de trabalho; controle e avaliação de serviços de informação; informatização em unidades de informação; Estudo de comunidades e de usuários como base para o desenvolvimento de sistemas de informação.

Pesquisa e desenvolvimento de coleções: políticas e processos de pesquisa; Marketing em sistemas de informação: plano de marketing.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

### **Agente de Cultura I – Historiógrafo-Arquivista**

Teoria e metodologia da História: o fato histórico, o processo histórico e a questão da objetividade; Caminhos da História Ocidental; historiografia brasileira; tendências e debates; das comunidades primitivas às sociedades medievais; a comunidade primitiva; caracterização e desagregação; História da sociedade brasileira; o Brasil antes da colonização; as sociedades indígenas; a organização do sistema colonial no Brasil; a economia açucareira e as economias de subsistência; a expansão territorial brasileira; Entradas e Bandeiras, a ocupação da Amazônia, a pecuária e a mineração; a crise dos sistema colonial e o processo de independência; a formação do Estado Nacional brasileiro; o Segundo Reinado e a integração ao mercado mundial; o processo de Proclamação da República; a República Oligárquica.

Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Teoria das três idades. Natureza, espécie, tipologia e suporte físico. Arranjo e descrição de documentos: princípios e regras (ISAD- G, ISAAR-CPF). Política e legislação de acesso e preservação de documentos. Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural. Gestão de documentos: protocolo e recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes. Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos. Conservação, restauração, digitalização e microfilmagem. Políticas, sistemas e redes de arquivo: Constituição Brasileira (artigos relativos ao direito à informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural). Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

### **Analista I – Analista Contábil**

Matemática Financeira: Juros Simples e Compostos. Desconto Simples e Composto. Sistemas de amortização: sistema de amortização progressiva – SAP (Sistema Francês, Tabela Price), Sistema de amortização constante – SAC e Sistema de amortização misto – SAM. Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade; Métodos de controle de Estoques (PEPS, UEPS e Média Ponderada); Equação básica patrimonial; Contas patrimoniais; Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificadores e mistos; Os lançamentos contábeis; O regime de caixa e o de competência; Amortização, depreciação e exaustão; A elaboração das demonstrações contábeis; Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas; A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; A Demonstração de Fluxo de Caixa. Contabilidade de Custos:

diferenciação de custos e despesas. Contabilidade Pública: Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço orçamentário. Balanço financeiro. Balanço patrimonial. Receita Pública: Estágios da Receita Pública. Receita Orçamentária e Receita Extra Orçamentária. Dívida Ativa. Despesa Pública: Estágios da Despesa Pública. Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária. Restos a Pagar.

Legislação: Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e atualizações. Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

### **Analista I – Analista Financeiro**

CONHECIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO. Administração pública: conceito, e princípios básicos. Poderes. Serviços Públicos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, agências reguladoras e executivas; terceiro setor; consórcios públicos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Contratos administrativos: conceito e características. Licitação: conceito, princípios, modalidades. Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º a 13º); Da Organização do Estado – Da Administração Pública (arts. 37º ao 41º); Da Organização dos Poderes – Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70º a 75º); Da Tributação e do Orçamento – Do Sistema Tributário Nacional (arts.145 a 156) Das Finanças Públicas (arts.163º a 169º); Da Ordem Econômica e Financeira – (arts. 170º a 174º);

NOÇÕES DE DIREITO FINANCEIRO: Lei de Responsabilidade Fiscal. Orçamento Público: conceito e princípios.. Lei Orçamentária anual – LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Plano Plurianual – PPA. Receita e Despesa Pública: disposições constitucionais, classificação, estágios – Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro, créditos adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, descentralização de créditos, suprimimento de fundos. O patrimônio público. Sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Plano de Contas segundo Portaria MPS 916/2003 e alterações posteriores. Regimes contábeis. Programação e execução orçamentária, contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Contabilidade Geral - Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques.

Legislação: Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e atualizações. Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

### **Analista I – Jornalista**

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.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

### **Analista I – Relações Públicas**

Diagnostico de situações do governo municipal na área; pesquisas de opinião, consumo e de motivação; objetivos e estratégias para a solução de problemas de comunicação do governo municipal; objetivos e estratégias de comunicação institucional e avaliação de peças e campanhas de publicidade e de propaganda; avaliação, criação, orientação e execução de campanhas de interesse institucional em veículos de comunicação social (digitais, impressos ou eletrônicos); subsídios para campanhas publicitárias a equipes ou agências da área;

linguagens publicitárias nos diferentes meios de comunicação; princípios estéticos de cada meio de comunicação; equipamentos necessários para a produção de peças a serem veiculadas em jornais, revistas, boletins, emissoras de rádio, emissoras de televisão e veículos digitais; marketing direto, merchandising e promoção de vendas; ferramentas de produção publicitárias para os meios digitais, impressos e eletrônicos; imagens estáticas digitais ou gravadas em película.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

#### **Técnico Nível Médio – Almoxarife**

Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais.

Sistema Operacional Microsoft Windows 7; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

#### **Técnico Nível Médio – Fiscal de Serviços Públicos**

Finalidades. Procedimentos. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente – Planejamento.

Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se.

Legislação Municipal: Lei Orgânica. Lei de Zoneamento e suas alterações. Condições Gerais das Edificações – Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto – Plantas.

**Legislação Municipal disponível em: [www.camaracubatao.sp.gov.br](http://www.camaracubatao.sp.gov.br)**

Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura – Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção – Fundações.

Paredes. Coberturas. Revestimentos. Estruturas. Noções Básicas dos Materiais de Construção – Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço.

Execução de obras - Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Instalações Elétricas Prediais. Instalações Hidráulicas Prediais – Instalações de água potável. Instalações de esgotos sanitários. Instalações de águas pluviais. Serviços públicos – Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais.

#### **Técnico Nível Médio – Motorista**

Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de veículos; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Noções de mecânica básica de ônibus/caminhões.

#### **Técnico Nível Médio – Técnico de Serviços Administrativos**

Princípios gerais de administração pública.

Noções de Administração; correspondência; recepção; arquivo; protocolo. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Formas de tratamento, Redação Oficial. Aplicação dos 5'S (Utilização, Ordenação, Limpeza, Asseio e Autodisciplina).

Referências:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

<http://www.cnj.jus.br/files/conteudo/destaques/arquivo/2015/07/e33296cedf0b88d531ca5e452077c397.pdf>

Sistema Operacional Microsoft Windows 7; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

#### **Técnico Nível Médio – Técnico Contabilidade**

Noções de Matemática Financeira: Juros Simples e Compostos. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Métodos de controle de Estoques (PEPS, UEPS e Média Ponderada); Equação básica patrimonial. Contas patrimoniais. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificadores e mistos. Os lançamentos contábeis. O regime de caixa e o de competência. Aspectos conceituais da amortização, depreciação e exaustão; A elaboração das demonstrações contábeis: O Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado. Notas

explicativas. Aspectos conceituais da Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL) e Demonstração de Fluxo de Caixa (DFC). Contabilidade de Custos: diferenciação de custos e despesas. Noções da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Sistema Operacional Microsoft Windows 7; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

### **Técnico Nível Médio – Técnico de RH**

Noções de administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e administração de cargos e salários.

Sistema Operacional Microsoft Windows 7; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

### **Técnico Nível Médio – Técnico de Serviços Jurídicos**

Noções de Direito Constitucional: Constituição: Conceito, classificações, princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa. União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios. Administração Pública. Disposições gerais, servidores públicos. Poder Judiciário. Disposições gerais. Órgãos do Poder Judiciário. Competências. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público, Advocacia e Defensoria Públicas.

Noções de Direito Administrativo: Noções de organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos. Espécies e classificação. Cargo, emprego e função públicos. Poderes administrativos. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Controle e responsabilização da administração. Controles administrativo, judicial e legislativo. Responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429/1992 e alterações. Lei nº 9.784/1999 e alterações.

Ética no Serviço Público: Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no setor público. Código de Ética Profissional do Serviço Público (Decreto nº 1.171/1994). Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais (Lei nº 329/1959 e Lei 1.890/90): regime disciplinar, deveres e proibições, acumulação, responsabilidade e penalidades. Lei nº 8.429/1992 e alterações: disposições gerais; atos de improbidade administrativa.

Atualidades: Tópicos atuais no Brasil e no mundo, relativos a economia, política, saúde, sociedade, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, educação, energia, ciência e tecnologia.

Lei Tribunal de Contas SP – Lei Complementar Estadual nº 709/93

Lei Complementar Municipal nº 23/2014

Lei Orgânica do Município

Sistema Operacional Microsoft Windows 7; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013). Certificação digital. Conceito e funcionalidades.

### **Técnico Nível Médio – Telefonista**

A voz e suas funções; Eficácia nas comunicações administrativas: elementos básicos no processo de comunicação, barreiras a comunicação, bloqueios e distorções; Pronúncia correta das palavras; Pronúncia de números telefônicos; Atendimento telefônico (princípios básicos); Fraseologia adequada para atendimento telefônico. Resoluções de situações/problema referentes à utilização de atendimentos de ligações e transferência. Conduta. Bom senso. Cordialidade. Relacionamento interpessoal. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho.

Sistema Operacional Microsoft Windows 7; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

### **Técnico Nível Médio – Topógrafo**

Conhecimentos de instrumentos da Agrimensura; Operação de estacionamento dos aparelhos; Alinhamentos e Nivelamentos; Descrição de perímetro; Plantas e configurações de terrenos; Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos); Plano altimétrico cadastral; Tópicos relativos à atividade do topógrafo em campo;

Sistema Operacional Microsoft Windows 7; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

### **Auxiliar I – Auxiliar Turismo e Lazer**

Aspectos históricos do lazer, teorias do lazer, lazer e educação, lazer e recreação, cultura e diversidade cultural na sociedade, saúde e qualidade de vida, planejamento e organização de atividades recreativas, conceitos do esporte, perspectiva histórica e cultural do jogo, classificação dos jogos, dança e ludicidade, teorias da arte, reflexões sobre ética e cidadania através da linguagem artística, artes cênicas como meio de comunicação. Desenvolvimento de técnicas de relações humanas, físicas e sociais. Civilização de pensamento crítico e reflexivo. Exercício de cidadania, socialização e civilidade coletiva.

### **Auxiliar I – Auxiliar Desportivo**

Tipos de materiais desportivos. Noções básicas das principais modalidades de esportes.

**ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**  
**Prefeitura de Cubatão – Concurso Público 01/2016**

**Obs.:** Ler atentamente o Capítulo Referente aos Recursos antes do preenchimento.

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**TIPO DE RECURSO:** (marcar um X)

- ( ) CONTRA O EDITAL
- ( ) CONTRA GABARITO
- ( ) CONTRA PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA
- ( ) CONTRA A CLASSIFICAÇÃO
- ( ) OUTROS

**Nº DA QUESTÃO** (caso o recurso refira-se à questão/gabarito divulgado) \_\_\_\_\_

**FUNDAMENTAÇÃO:**

**Assinatura do Candidato:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_/\_\_\_/2016

**ANEXO IV - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

**Prefeitura de Cubatão – Concurso Público 01/2016**

**ANEXAR LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO FEITA**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE:** \_\_\_\_\_

**CARGO PRETENDIDO:** \_\_\_\_\_

Descrever a condição especial que necessita para realizar a prova

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/2016

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_