



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**

### **EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014**

De ordem da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santos, a Comissão Especial do Concurso Público, de acordo com a legislação em vigor e no uso de suas atribuições, torna públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público para preenchimento de vagas dos cargos do quadro de pessoal da Câmara.

#### **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.

1.2. O Concurso Público tem por objetivo dar provimento aos seguintes cargos:

- **ADMINISTRADOR DE REDE PLENO**
- **ANALISTA AMBIENTAL**
- **ANALISTA FINANCEIRO**
- **ANALISTA JURÍDICO**
- **ANALISTA URBANO**
- **ATENDENTE LEGISLATIVO**
- **ENGENHEIRO**
- **PROCURADOR**
- **TÉCNICO DE SOM**
- **TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
- **TÉCNICO LEGISLATIVO**
- **TELEFONISTA**

1.3. Os cargos, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.4. As descrições sumárias das atribuições dos cargos, as definições de conteúdos programáticos constarão de instruções específicas expressas, respectivamente, nos Anexos II e III do presente Edital.

1.5. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Estatutário, das vagas relacionadas na Tabela do Anexo I, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante nomeação dos candidatos nele habilitados.

1.6. Os vencimentos mencionados referem-se ao mês de abril/2014 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

### 2. DAS INSCRIÇÕES

#### INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 2.3. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
  - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - 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;
  - Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - Submeter-se, por ocasião da nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Câmara ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
  - Preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei 789/2012 e a Tabela do Anexo I do presente Edital;
  - Não ter sido dispensado por justa causa, ou exonerado a bem do serviço público.
- 2.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.5. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da **Internet no período de 12 de maio a 05 de junho de 2014**.
- 2.5.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
- 2.5.2. 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. Os valores das inscrições são os dispostos na Tabela abaixo:

Administrador de Rede Pleno Analista Ambiental Analista Financeiro Analista Jurídico Analista Urbano Engenheiro	R\$ 83,00
Atendente Legislativo Telefonista	R\$ 47,00



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

Procurador	R\$ 87,00
Técnico de Som Técnico em Tecnologia da Informação Técnico Legislativo	R\$ 60,00

- 2.7. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do Anexo I deste Edital.
- 2.8. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela do Anexo I e item 2.13 (bloco de provas) deste Edital.
- 2.9. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Câmara Municipal de Santos e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
- 2.10.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.11. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.12. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.13. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo desde que pertencentes a blocos diferentes conforme Tabela abaixo.

<b>Bloco A</b>	<b>Bloco B</b>
Analista Jurídico Atendente Legislativo	Procurador Técnico Legislativo

- 2.13.1. Para os demais cargos poderá haver coincidência de horário de aplicação das provas.
- 2.14. O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por escrito, mediante preenchimento do formulário constante do Anexo VI deste Edital, que deverá ser entregue/protocolado, na Diretoria Administrativa, das 09h00min às 17h00min na Câmara Municipal de Santos, durante o período destinado às inscrições (**de 12/05 a 05/06**).
- 2.14.1. O candidato que não protocolar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.14.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.15. 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.
- 2.16. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

### **PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:**

- 2.17. Para inscrever-se via Internet, das 09h00min do dia 12 de maio às 23h59min do dia 05 de junho de 2014, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **[www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br)**



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- 2.17.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
- 2.17.2. 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*;
- 2.17.3. 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 (**06/06/2014**).
- 2.17.4. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.
  - 2.17.4.1. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
  - 2.17.4.2. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á sem efeito a inscrição.
- 2.17.5. O pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 2.17.6. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **06/06/2014**, caso contrário, não será considerado.
- 2.17.7. 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.
- 2.17.8. 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 conseqüente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 2.17.9. 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, se foram recebidos e se o valor da inscrição foi creditado.
- 2.17.10. 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.**
  - 2.17.10.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
- 2.17.11. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
  - 2.17.11.1. 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.
- 2.17.12. O candidato inscrito via Internet **não deverá** enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.17.13. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Câmara Municipal de Santos 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



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

- 2.17.14. As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) nos últimos dias de inscrição.
- 2.17.15. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.17.16. 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.

### **DAS INSCRIÇÕES ESPECIAIS**

2.18. Os candidatos que se julgarem amparados pelo Decreto Municipal nº 4.746, de 29 de janeiro de 2007, ou pela Lei Complementar Municipal nº 412, de 21 de setembro de 2000, que estabelecem a gratuidade da inscrição no concurso, deverão proceder da seguinte forma:

2.18.1. Acessar no período de **12 a 14 de maio de 2014** o link próprio do IBAM na página do Concurso: [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br);

2.18.2. Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados e imprimir o requerimento;

2.18.3. Protocolar o requerimento e os documentos mencionados no item 2.18.4 no período de 12 a 14 de maio de 2014, das 09h00min às 17h00min, na Diretoria Administrativa da Câmara;

2.18.4. Apresentar, em envelope lacrado, cópias simples dos seguintes documentos:

2.18.4.1. **Se doador de sangue:**

- a) Documentos comprobatórios contendo, no mínimo, duas doações de sangue efetuadas no município de Santos, em um período de 12 (doze) meses a contar do término da inscrição de isenção.
- b) A comprovação da condição de doador de sangue deverá ser efetuada através de original ou cópia de documento em papel timbrado com data, assinatura e carimbo da entidade coletora.

2.18.4.2. **Se desempregado:**

- a) Cópia da carteira de trabalho onde conste o número da carteira (página com foto), dados cadastrais (verso da página), último registro profissional e página em branco subsequente.
- b) Cópia da página onde conste o carimbo do Programa de Atendimento ao Trabalhador ou outro programa de governo semelhante, com data de cadastro há mais de 30 (trinta) dias, do término da inscrição de isenção.
- c) Cópia da guia de recebimento do seguro desemprego referente ao último registro profissional.

2.18.4.3. **Se hipossuficiente:**

- a) Cópia do último comprovante de pagamento contendo remuneração bruta de, no máximo, 1 (um) salário mínimo.

2.19. A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará no indeferimento do pedido de isenção.

2.20. Não será permitida a inclusão de documentos depois de efetuado o protocolo do pedido.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

- 2.21. A Comissão Organizadora do Concurso se reserva no direito de solicitar ao candidato que apresente os originais de quaisquer documentos, caso entenda necessário, cabendo indeferimento do pedido o não atendimento.
- 2.22. As informações prestadas e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo ele civil e criminalmente pelo teor das mesmas.
- 2.23. **O candidato que se inscrever para mais de um cargo deve apresentar envelope com a documentação para cada um deles.**
- 2.24. O resultado dos pedidos de isenção, com deferimento, será publicado no Diário Oficial de Santos do dia **29/05/2014**.
- 2.25. Somente serão publicados os pedidos deferidos.
- 2.26. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida poderá inscrever-se normalmente, seguindo as instruções e os procedimentos contidos neste Edital, até o dia **05/06/2014**.
- 2.27. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da inscrição será considerado como “não inscrito” e não poderá realizar sua prova.

### **3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

- 3.1. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas, previstas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89 e na Lei Municipal nº 2.412/06, são asseguradas o direito da inscrição para os cargos em concurso. O candidato com deficiência concorrerá às vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do concurso, por opção de cargo, sendo reservado o percentual de **10% (dez por cento)**.
- 3.2. 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 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
- 3.3. 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.
  - 3.3.1. A entrega do laudo mencionado no item 3.3 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada).
  - 3.3.2. O laudo deverá ser entregue no período de **12/05 a 05/06/2014** das 09h00min às 17h00min no seguinte local: Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Santos.
  - 3.3.3. O laudo entregue não será devolvido.
  - 3.3.4. Os laudos não serão recebidos via correio, internet ou qualquer outro meio diferente do especificado no item 3.3.2.
- 3.4. 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 formulário constante do Anexo VI deste Edital, que deverá ser entregue/protocolado, na Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Santos, durante o período e horário destinado às inscrições (**de 12/05 a 05/06**).
  - 3.4.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme o disposto no item 3.4, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

- 3.5. 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.
- 3.5.1. O IBAM e a Câmara de Santos não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 3.6. 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.
- 3.7. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.9. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.10. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.11. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.12. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas.
- 3.13. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.
- 3.14. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Câmara ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.15. 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.
- 3.16. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência, incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será desclassificado do Concurso.
- 3.17. 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.

#### **4. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO**

- 4.1. A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:
  - **Provas objetivas** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;
  - **Provas de títulos** de caráter classificatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas para os cargos de escolaridade “nível de superior”.

#### **5. DAS PROVAS OBJETIVAS**



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

- 5.1. As provas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
  - 5.1.1. O conteúdo das questões versará sobre os temas descritos no Anexo II deste Edital.
- 5.2. A aplicação das provas objetivas, para todos os cargos, está **prevista** para o dia **06 de julho de 2014**.
- 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 Santos, 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 5.2, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 5.6. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **27 de junho de 2014** no *Diário Oficial de Santos*, no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e da Câmara [www.camarasantos.sp.gov.br](http://www.camarasantos.sp.gov.br) bem como através de correio eletrônico (aqueles fornecidos pelos candidatos no momento da inscrição).
  - 5.6.1. A comunicação feita por e-mail não tem caráter oficial, sendo meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial de Santos a publicação do Edital de Convocação para realização das provas.
  - 5.6.2. O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou, por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para as provas.
  - 5.6.3. O candidato que não receber e-mail informativo até o 5º (quinto) dia que antecede a aplicação das provas deverá:
    - 5.6.3.1. Consultar o sítio eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal: [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) ou entrar em contato com o Instituto Brasileiro de Administração Municipal através de correio eletrônico: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
    - 5.6.3.2. Consultar o sítio eletrônico da Câmara Municipal de Santos: [www.camarasantos.sp.gov.br](http://www.camarasantos.sp.gov.br), no link do Diário Oficial de Santos.
- 5.7. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial de Santos e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 5.8. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por email enviado ao IBAM: [atendimento@ibamsp.org.br](mailto:atendimento@ibamsp.org.br).
  - 5.8.1. 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.
- 5.9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.
- 5.10. 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.





## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

- 5.11. 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.
- 5.12. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do boleto bancário.
- 5.13. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 5.11.
- 5.14. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.15. 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.
- 5.16. 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.
- 5.17. 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.
- 5.18. 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.
- 5.19. 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, entregando-os ao fiscal de prova.
- 5.20. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 5.21. 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.
- 5.22. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 5.23. 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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**

- 5.24. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.25. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 5.26. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.27. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 5.28. 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.
- 5.29. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas.
- 5.29.1. 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.
- 5.29.2. 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.
- 5.30. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 5.31. 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.
- 5.32. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 5.33. 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.
- 5.34. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.
- 5.35. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 5.36. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.37. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 5.38. Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 5.38.1. Somente depois de decorrido o tempo de uma hora e meia de início das provas, o candidato poderá deixar a sala de aplicação das provas.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**

- 5.38.2. Por razão de segurança, os Cadernos de Questões da Prova Objetiva somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, depois de decorrido o tempo mínimo de uma hora e meia.
- 5.39. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 5.40. 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.
- 5.41. 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.
- 5.41.1. 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.
- 5.41.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.41.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 5.42. Exceto no caso previsto no item 5.41, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 5.43. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 5.43.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da Folha de Respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 5.44. As provas objetivas terão a seguinte composição e duração:
- 50 questões para os cargos de Procurador – com duração de três horas e meia;
  - 40 questões para os demais cargos – com duração de três horas.
- 5.45. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas e para cada acerto será computado um ponto.
- 5.46. Será considerado habilitado o candidato que obtiver 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova).
- 5.46.1. Os candidatos que não alcançarem 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova serão excluídos do Concurso Público.

## **6. DOS TÍTULOS**

- 6.1. Haverá prova de Títulos de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova objetiva para os cargos de exigência de escolaridade de nível superior.
- 6.2. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.
- 6.3. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 6.4. As datas, horário de apresentação e local para entrega dos títulos será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação dos resultados dos recursos interpostos contra as notas das provas escritas objetivas, no *Diário Oficial de Santos*, no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e da Câmara [www.camarasantos.sp.gov.br](http://www.camarasantos.sp.gov.br).



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

- 6.5. Não serão enviados cartões de convocação ou e-mails aos candidatos habilitados para a entrega dos títulos devendo o candidato tomar conhecimento das datas, local e horários de sua entrega através do edital de convocação mencionado no item anterior.
- 6.6. Serão considerados como títulos apenas os relacionados a seguir.

TÍTULOS	VALOR UNIT/MAX (pontos)	COMPROVANTES
Doutor em área relacionada ao cargo pretendido	4,0	Diploma e/ou certificado/certidão acompanhados de Histórico Escolar
Mestre em área relacionada ao cargo pretendido	3,0	Diploma e/ou certificado/certidão acompanhados de Histórico Escolar
Curso de Pós Graduação, de Especialização/atualização com carga horária mínima de 360 horas, relacionados com a área do cargo pretendido.	1,0	Diploma e/ou certificado/certidão acompanhados de Histórico Escolar

- 6.7. **Serão analisados, apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias autenticadas.**
- 6.8. Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, **devidamente autenticadas** em cartório.
- 6.9. Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação.
- 6.9.1. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.
- 6.10. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 6.11. No ato de entrega de títulos, o candidato deverá entregar preenchido e assinado o formulário constante do Anexo V. Juntamente com o formulário preenchido deverá ser apresentada uma cópia, **autenticada em cartório**, de cada título declarado.
- 6.12. Somente serão recebidos e analisados os documentos cujas cópias **sejam autenticadas** (que não serão devolvidas em hipótese alguma) e entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo.
- 6.13. Não serão analisados os documentos originais e as cópias simples.
- 6.14. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

- 6.15. O protocolo da relação de títulos, com o carimbo do órgão recebedor e assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos, será entregue ao candidato após o recebimento.
- 6.16. Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 6.17. Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.
- 6.18. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no item 6.6, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso.

### **7. DA CLASSIFICAÇÃO**

- 7.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 7.2. A composição da nota final dos candidatos será a somatória da pontuação obtida nas modalidades de prova que participou.
- 7.3. Serão publicadas duas listagens de candidatos habilitados no Concurso Público, por cargo, em ordem classificatória: uma com todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, e outra somente com os portadores de deficiência. Da publicação no Diário Oficial de Santos constarão apenas os nomes e a pontuação dos candidatos habilitados para os cargos do presente Concurso.
- 7.4. Para fins de desempate será considerado o disposto no artigo 14, da Lei Municipal 4.623/84, em consonância com a Constituição Federal, especialmente considerando o disposto no inciso XXX do artigo 7º, combinado com o § 3º do artigo 39; e o artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, tendo preferência o candidato:
  - a) 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) que tiver o maior número de filhos menores;
  - c) mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 7.5. Não serão considerados, para os efeitos da alínea “b”, os filhos que exerçam qualquer atividade remunerada.
- 7.6. Persistindo o empate, terá preferência o candidato com:
  - a) Melhor desempenho na parte de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
  - b) Maior pontuação na prova de títulos.
- 7.7. Não será fornecida informação relativa a resultado de provas e resultado final via telefone ou e-mail.

### **8. DOS RECURSOS**

- 8.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 8.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 8.3. O recurso deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão de Concursos da Câmara



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**

Municipal de Santos e protocolado na Diretoria Administrativa da Câmara, no horário das 09h00min às 17h00min, conforme formulário constante do Anexo IV deste Edital.

- 8.4. 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.
  - 8.4.1. Não serão aceitos recursos preenchidos com letra manuscrita.
- 8.5. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso.
  - 8.5.1. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.
- 8.6. 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 IV;
  - 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) Cujo teor despreze a Banca Examinadora;
  - h) Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 8.7. 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.
- 8.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
  - 8.8.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 8.9. 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.
- 8.10. 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 à desclassificação do mesmo.
- 8.11. A decisão dos recursos interpostos será divulgada no Diário Oficial de Santos e/ou nos sites do IBAM e da Câmara.
- 8.12. 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 local onde efetuou o protocolo.
- 8.13. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.14. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

## **9. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**

- 9.1. Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Câmara, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 10% das vagas existentes para os candidatos com deficiência, conforme a Lei Municipal nº 2.412/2006.
- 9.2. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela SEPEM/PMS, por ocasião da nomeação.
- 9.3. A convocação dos classificados para a realização do exame médico pré-admissional e para a posse no cargo será feita por meio do Diário Oficial de Santos, que estabelecerá o horário, dia e local para apresentação do candidato.
- 9.4. Perderá os direitos decorrentes do Concurso, não cabendo recurso, o candidato que:
  - a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
  - b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Câmara Municipal de Santos;
  - c) Recusar a nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.
- 9.5. Após a nomeação, no momento da posse, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória das condições previstas no item 2.3 deste Edital e no Anexo I.
- 9.6. É facultado à Câmara Municipal de Santos exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no item 2.3 e Anexo I, outros documentos que julgar necessário.
- 9.7. A falta de comprovação pelo candidato, das informações utilizadas inclusive para o desempate, acarretará a anulação da portaria de nomeação.

### **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 10.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 10.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no certame.
- 10.3. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
  - a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - c) Não apresentar o documento que bem o identifique;
  - d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - e) Ausentar-se do local antes de decorrida uma hora e meia do início das provas;
  - f) Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - g) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - h) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - i) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

- j) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação durante a realização das provas ou enquanto permanecer nos locais de aplicação das mesmas;
  - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - l) Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 10.4. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 10.5. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no Diário Oficial de Santos e divulgados no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e [www.camarasantos.sp.gov.br](http://www.camarasantos.sp.gov.br) sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 10.6. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 10.7. A Câmara Municipal de Santos 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.
- 10.8. 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 pelo Diário Oficial de Santos e pelos sites do IBAM e da Câmara, as eventuais retificações.
- 10.9. A Câmara Municipal de Santos e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 10.10. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso, os registros eletrônicos.
- 10.11. O prazo de validade deste Concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Câmara Municipal de Santos.
- 10.12. O resultado final do Concurso será homologado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santos.
- 10.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada, através da Portaria nº 47/2014 para a realização do presente Concurso Público.

Santos, 06 de maio de 2014.

PATRICIA ALEXANDRA PERES CORDEIRO DA SILVA  
Presidente

CLAUDIO LUIZ DE SOUZA  
Secretário

MIRIAN APARECIDA DELLA CASA  
Membro





## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

### ANEXO I – CARGOS / REQUISITOS PARA PROVIMENTO

<b>Cód.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Escolaridade / Requisitos - Jornada de Trabalho Semanal</b>	<b>Vencimentos R\$</b>
101	<b>Administrador de Rede Pleno</b>	02	Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Superior em TI/40 horas	Equivalente ao Nível N-O R\$ 2.584,92 + Vale Refeição e Cesta Básica
102	<b>Analista Ambiental</b>	01	Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Superior em Engenharia Ambiental ou Ciências Biológicas/Registro Profissional - 40 horas	Equivalente ao Nível N-O R\$ 2.584,92 + Vale Refeição e Cesta Básica
103	<b>Analista Financeiro</b>	02	Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Superior em Ciências Contábeis, Administração ou Economia/Registro Profissional - 40 horas.	Equivalente ao Nível N-O R\$ 2.584,92 + Vale Refeição e Cesta Básica
104	<b>Analista Jurídico</b>	06	Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais/Registro Profissional - 40 horas	Equivalente ao Nível N-O R\$ 2.584,92 + Vale Refeição e Cesta Básica
105	<b>Analista Urbano</b>	01	Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo/Registro Profissional - 40 horas	Equivalente ao Nível N-O R\$ 2.584,92 + Vale Refeição e Cesta Básica
106	<b>Atendente Legislativo</b>	09	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental – 40 horas	Equivalente ao Nível N-E R\$ 1.255,93 + Vale Refeição e Cesta Básica
107	<b>Engenheiro</b>	02	Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Superior em Engenharia /Registro Profissional - 40 horas	Equivalente ao Nível N-O R\$ 2.584,92 + Vale Refeição e Cesta Básica
108	<b>Procurador</b>	02	Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais/Registro Profissional - 30 horas	Equivalente ao Nível N-PI R\$ 4.720,63 + Vale Refeição e Cesta Básica
109	<b>Técnico de Som</b>	01	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio e Certificado de Habilitação Profissional – 40 horas	Equivalente ao Nível N-L R\$ 2.018,14 + Vale Refeição e Cesta Básica
110	<b>Técnico em Tecnologia da Informação</b>	02	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio na área de TI – 40 horas	Equivalente ao Nível N-L R\$ 2.018,14 + Vale Refeição e Cesta Básica
111	<b>Técnico Legislativo</b>	15	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio – 40 horas	Equivalente ao Nível N-L R\$ 2.018,14 + Vale Refeição e Cesta Básica
112	<b>Telefonista</b>	01	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental – 40 horas	Equivalente ao Nível N-G R\$ 1.466,75 + Vale Refeição e Cesta Básica



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

### ANEXO II – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor)

#### **Administrador de Rede Pleno**

1. Atuar na administração de servidores Windows (Servidor DNS, Servidor DHCP, Active Directory e Servidor de Arquivos);
2. Realizar a administração de servidores físicos e virtualizados Linux (Proxy, Squid, Black list, White list, Firewall – Iptables) e Windows Data Center;
3. Manter as rotinas de Backup (arquivos e bancos de dados) sempre atualizado;
4. Atuar na implementação e administração de rede TCP/IP;
5. Monitorar ambiente de rede cabeada e wifi;
6. Realizar vistorias e manutenções nas áreas técnicas em ativos e de rede e nobreaks;
7. Realizar toda a gestão do Data Center;
8. Gerenciar domínio do Microsoft Active Directory;
9. Elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos Links de internet;
10. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

#### **Analista Ambiental**

1. Orientar e elaborar parecer técnico dentro de sua qualificação profissional.
2. Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado.
4. Exarar pareceres quando da análise de requerimentos, indicações e projetos apresentados em Plenário, quando solicitado.
5. Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado.
6. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

#### **Analista Financeiro**

1. Orientar e elaborar parecer técnico dentro de sua qualificação profissional.
2. Acompanhar e auxiliar a execução orçamentária, em todas as suas fases, dos orçamentos do Município.
3. Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado.
4. Exarar pareceres quando da análise de requerimentos, indicações e projetos apresentados em Plenário, quando solicitado.
5. Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado.
6. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

#### **Analista Jurídico**

1. Orientar e elaborar parecer técnico dentro de sua qualificação profissional.
2. Prestar assistência jurídica na elaboração de editais e contratos administrativos e informações em processos e requerimentos.
3. Conferir contratos, convênios e termos aditivos elaborados por órgão competente da Câmara.
4. Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado.
5. Exarar pareceres quando da análise de requerimentos, indicações e projetos apresentados em Plenário, quando solicitado.
6. Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado.
7. Elaborar e conferir redação final de ofícios, requerimentos, indicações e projetos aprovados pelo Plenário.
8. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

#### **Analista Urbano**

1. Orientar e elaborar parecer técnico dentro de sua qualificação profissional.
2. Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado.
3. Exarar pareceres quando da análise de requerimentos, indicações e projetos apresentados em Plenário, quando solicitado.
4. Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado.
5. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

#### **Atendente Legislativo**

1. Dar cumprimento aos serviços internos e externos e de ordem geral, como: copa, plenário, manutenção, transporte de móveis, entregas de documentos, processos e jornais nas unidades administrativas e Gabinetes de Vereadores, e controlar correspondência e publicações.
2. Efetuar serviços de datilografia ou digitação, operando aplicações informatizadas que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**

### **Engenheiro**

1. Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.
2. Elaborar normas e acompanhar licitações.
3. Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução do plano de obras.
4. Analisar processos, expedindo laudos e pareceres, de acordo com a legislação pertinente.
5. Participar da discussão e interagir na elaboração de parecer técnico relativo à legislação sobre Planos Diretores, Código de Posturas, Código de Edificações, Normas de Controle e Uso do Solo e outras, na área de sua competência.
6. Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, audiências públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado.
7. Exarar pareceres quando da análise de requerimentos, indicações e projetos apresentados em Plenário, quando solicitado.
8. Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado.
9. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

### **Procurador**

1. Emitir parecer técnico-jurídico conclusivo sobre matéria sujeita à deliberação do Plenário.
2. Estudar e pesquisar matérias contidas na competência municipal, representando a Presidência sobre o aproveitamento de suas conclusões.
3. Elaborar os textos legislativos e sua necessária justificação, por determinação da Presidência, nos casos de projetos oriundos da competência da Mesa ou do Presidente.
4. Pronunciar-se sobre processos da administração interna da Câmara, inclusive licitatórios e de servidores.
5. Atender, mediante autorização da Presidência, as solicitações dos Srs. Vereadores, de caráter técnico-jurídico, sobre matéria de competência municipal.
6. Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara, inclusive junto ao Tribunal de Contas.
7. Atuar junto a processo de perda de mandato de vereador.
8. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

### **Técnico de Som**

1. Proceder à gravação das Sessões Plenárias e de outros eventos, tais como: reunião de comissões especiais de vereadores, comissões de inquérito, comissões permanentes, convocação de Secretários Municipais para prestar declarações em Plenário, audiência pública, sessões externas.
2. Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como proceder à sua manutenção preventiva e corretiva.
3. Manter e arquivar fitas gravadas devidamente rotuladas e em perfeita ordem, de forma a facilitar eventuais consultas e fornecimento de cópias, quando solicitado.
4. Estudar a área a ser sonorizada ou gravada, determinando os equipamentos a serem utilizados.
5. Acompanhar o transporte do equipamento para o local do evento, montando todo o sistema e interligando-o no local determinado.
6. Operar o equipamento, observando todos os parâmetros, corrigindo-os, de forma a garantir uma perfeita sonorização.
7. Executar outras tarefas similares ou necessárias à realização de suas atividades específicas.

### **Técnico em Tecnologia da Informação**

- 1- Atuar com atendimento aos usuários de computadores, instalação de sistema operacional, substituição de hardware, configuração de conta de e-mail, instalação de impressoras, softwares, configuração básica de redes, etc.
- 2- atuar na gestão de rede de dados cabeada e wifi.
- 3- Realizar manobras nos racks de serviço para Dados e Voz (Cabeamento Estruturado).
- 4- Realizar abertura e acompanhamento de chamados junto às operadoras de Dados e Voz.
- 5- Realizar quando necessárias intervenções em computadores (Instalação de drivers de placa de rede, vídeo e som).
- 6- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

### **Técnico Legislativo**

1. Redigir, pesquisar, arquivar, datilografar ou digitar cartas, ofícios, certidões, memorandos, atas, relatórios, proposituras e demais documentos, sob orientação da chefia imediata.
2. Manter prontuários atualizados de Vereadores e/ou servidores.
3. Recortar matérias de jornais e atos oficiais publicados.
4. Fazer gestão e/ou operar aplicações informatizadas que lhe forem confiadas por seus superiores.
5. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

### **Telefonista**

1. Efetuar ligações locais e interurbanas.
2. Atender a chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

3. Verificar os defeitos dos ramais e mesas, providenciando o seu reparo junto ao setor competente.
4. Controlar e auxiliar nos pedidos de ligações telefônicas.
5. Prestar informações gerais. Manter registro de ligações à longa distância e celulares.
6. Comunicar aos Srs. Vereadores e demais unidades administrativas sobre o horário de sessões, reuniões e audiências públicas.
7. Elaborar e arquivar mapas diários e relatórios mensais relativos aos serviços prestados.
8. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

### ANEXO III – PROGRAMAS DAS PROVAS

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS

##### **Atendente Legislativo e Telefonista**

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

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

##### **Técnico Legislativo, Técnico em Tecnologia da Informação e Técnico de Som.**

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

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

##### **Procurador, Engenheiro, Analista Jurídico, Analista Financeiro, Analista Ambiental, Analista Urbano e Administrador de Rede Pleno.**

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

#### **CONHECIMENTOS GERAIS (Todos os cargos)**

Lei Orgânica do Município disponível em: [www.camarasantos.sp.gov.br](http://www.camarasantos.sp.gov.br)

Regimento Interno da Câmara disponível em: [www.camarasantos.sp.gov.br](http://www.camarasantos.sp.gov.br)

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### **Administrador de Rede Pleno**

Conhecimentos avançados em: Organização e arquitetura de computadores; Sistemas operacionais: Windows XP, Windows 7 e 8, Windows 2012 Server, Linux. Redes de Computadores: Modelo de referência OSI; Protocolo: TCP/IP, UDP, ICMP, SNMP; Protocolos de aplicação - HTTP, FTP e SMTP; Padrão IEEE 802; Protocolos Frame-Relay, ATM e PPP; Cálculo de Endereçamento de redes; Meios de transmissão - Par trançado, Fibra ótica, Redes sem fio; Telnet, DNS, WINS, DHCP, SSH, NAT, VLAN, WAN, VPN, SQUID. Configuração de RAID 0, 1, 5,10 em servidores e Storages, Configuração de SAN, Topologia de redes. Cabeamento estruturado, Conhecimentos avançados de Active Directory, Terminal Server, Firewall(IPTables), QMail, Software Delivery, Remote Control, Radius. Elementos ativos de rede: Switches gerenciáveis, Roteadores, Segurança em redes de computadores, Conceitos de criptografia simétrica e assimétrica, Assinatura digital, Certificados digitais. Estruturas de redes Ipv4, Roteadores CISCO, Gerenciamento e administração de Links e rede de dados. Conhecimento básico em Gerência de Projeto.

##### **Analista Ambiental**

Legislação Ambiental (Federal e Estadual). Evolução das Políticas Ambientais Brasileiras e Paulistas – Acordos e Convenções Ambientais Internacionais dos quais o Brasil é signatário -



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

Aquecimento global – Eficiência energética – Extinção de espécies – Uso racional da água. Política Nacional de Meio Ambiente, Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA e Sistema Nacional de Informações Sobre Meio Ambiente - SINIMA, Lei Nacional de Crimes Ambientais, Código Florestal e Dispositivos que o regulamentam.

Fisionomias vegetais e ecossistemas ocorrentes no município - Sucessão Ecológica e Metodologias para recuperação florestal (plantio, nucleação, regeneração natural) - Ecologia da paisagem - Manejo florestal sustentável (recursos madeireiros e não madeireiros) Solos: tipos, classes de capacidade de uso, conservação - Recuperação de áreas degradadas e controle de erosão, noções de geotecnia - Noções de geoprocessamento - Noções de cartografia - Noções de avaliação de impacto ambiental - Monitoramento Ambiental (parâmetros, indicadores, técnicas de amostragem, noções de estatística, etc.) - Sistemas de gestão ambiental - Noções de saneamento - Noções de economia (instrumentos econômicos) - Fauna silvestre.

Planejamento ambiental como instrumento de políticas públicas - em áreas urbanas - Planejamento ambiental e gestão de recursos hídricos, Planejamento de áreas de proteção ambiental – APAS - Planejamento da gestão de parques urbanos - Experiências brasileiras de planejamento ambiental. Conhecimentos sobre o funcionamento dos sistemas informações com vista à elaboração e montagem de banco de dados georreferenciados, a partir do processamento e seleção de informações - Noções de “softwares” de Geoprocessamento (sensoriamento remoto, sistema de informação geográfica e banco de dados relacional) para aplicação no planejamento ambiental.

### **Analista Financeiro**

Conhecimento de Contabilidade Pública. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Patrimônio público e suas incorporações. Plano de contas da Administração Pública. Despesa pública; Receita pública. Constituição Federal. Lei 4320/64 e anexos - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei 8666/93 e suas atualizações.

Finanças públicas: Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. Princípios constitucionais da ordem econômica. Finanças públicas na Constituição de 1988.

### **Analista Jurídico**

Conhecimentos de redação de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais. Conhecimentos da legislação federal relacionada a contratos, atos administrativos, aquisição, transferência ou alienação de bens.

Lei Federal nº 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Lei Federal nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Lei Federal nº 1.579/1952 - Dispõe sobre as Comissões Parlamentares de Inquérito.

Lei Federal nº 10.001/2000 - Dispõe sobre a prioridade nos procedimentos a serem adotados pelo Ministério Público e por outros órgãos a respeito das conclusões das comissões parlamentares de inquérito.

Lei Complementar Federal nº 95/1998 - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências e Decreto n.5.450/2005 – Regulamenta o pregão na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Constituição Federal – Da Organização do Estado (arts. 18º a 41º); Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70º a 75º).

Decreto Lei Federal nº 201/1967 - Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**

Conceito: Direito Administrativo e Ciência da Administração. A Administração Pública: Administração Federal, Estadual e Municipal; Administração Pública Direta e Indireta; Órgãos da Administração Pública; Princípios básicos da Administração Pública. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. Contratos administrativos: conceito e peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies.

### **Analista Urbano**

Projeto de arquitetura. Representação, métodos e técnicas de desenho e projeto. Representação, métodos e técnicas de desenho. Tipos de representação do projeto de arquitetura: NBR nº 13.531 e NBR nº 13.532. Perspectiva cônica e desenhos isométricos. Geometria descritiva básica: diedros, três projeções e cortes. Croquis à mão e SketchUp. Desenho técnico e AutoCAD. Desenho técnico: NBR nº 6.402, NBR nº 5.984 (antiga NB8) e NBR nº 10.647. Programação de necessidades físicas das atividades. Estudos de viabilidade técnico-financeira. Informática aplicada à arquitetura. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso).

Projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico. Estrutura. Fundações. Instalações elétricas e hidrossanitárias. Instalações mecânicas: ar-condicionado, ventilação e exaustão, sistema de aquecimento, transporte vertical e horizontal. Telefonia. Rede de computadores. Prevenção, detecção, alarme e combate a incêndio. Paisagismo. Interiores. Acessibilidade: NBR nº 9.050. Programação, controle e fiscalização de obras. Orçamento e composição de custos. Levantamento de quantitativos. Planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (medições e emissão de faturas). Controle de materiais. Acompanhamento de obras. Construção e organização do canteiro de obras. Execução de fundações. Estrutura em concreto, madeira, alvenaria e aço. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos.

Legislação e perícia. Análise de contratos para execução de obras. Vistoria e elaboração de laudos e pareceres. Normas técnicas.

Programas em CAD.

Ergonomia.

Conhecimento de planejamento urbano: projetos urbanísticos.

### **Atendente Legislativo**

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

### **Engenheiro**

Projetos. Projetos de fundações. Projetos de estruturas de concreto armado e de aço. Análise de estruturas isostáticas e hiperestáticas. Dimensionamento de pilares, vigas e lajes. Projetos de fôrmas. Projetos de instalações hidrossanitárias. Especificação de materiais e serviços e levantamento de quantidades. Tecnologia dos materiais de construção civil. Resistência dos materiais de construção civil. Programas em CAD. Normas técnicas pertinentes.

Noções de projetos complementares. Instalações elétricas. Elevadores. Ventilação e exaustão. Ar-condicionado. Combate a incêndio.

Elaboração de orçamentos de obras. Conceitos relacionados à engenharia de custos: custos diretos e indiretos, BDI etc. Composição de custos unitários, parciais e totais. Levantamento de quantidades. Cronograma físico-financeiro. Normas técnicas pertinentes.

Acompanhamento e execução de obras. Programação de obras. Sondagens de terreno. Organização do canteiro de obras. Fundações. Estruturas de concreto armado e de aço. Alvenaria. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas. Instalações hidrossanitárias. Instalações elétricas. Segurança do trabalho: normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Normas técnicas pertinentes.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

Manutenção predial. Conceitos de manutenção predial: corretiva e preventiva. Instalações hidrossanitárias. Sistemas de impermeabilização. Patologia das construções. Recuperação de estruturas de concreto armado. Normas técnicas pertinentes.

Fiscalização de obras e serviços contratados. Normas técnicas da ABNT. Acompanhamento de aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.).

Controle de execução de obras e serviços.

### **Procurador**

#### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

Constituição: Conceito. Espécies de Constituição. Poder Constituinte. Poder Constituinte Estadual. Leis Orgânicas Municipais. Reforma. Revisão. Norma Constitucional: a) classificação, b) supremacia. Hermenêutica Constitucional.

Disposições Constitucionais Transitórias. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais. Dignidade da pessoa humana. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos Sociais. Controle de Constitucionalidade, contornos constitucionais e Lei nº 9.868/99. Ação direta de inconstitucionalidade de lei municipal, arguição de descumprimento de preceito fundamental. Figura do amicus curiae. Ação declaratória de constitucionalidade.

Inconstitucionalidade por omissão. Federação: características. Divisão de competências. Soberania e autonomia do Estado Federado. Distrito Federal e Território. Estado-membro: competência e autonomia. União: competência. Município: criação, competência, autonomia e intervenção estadual. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: Presidencialismo e Parlamentarismo. Presidente da República: atribuições, responsabilidade. Poder Judiciário: composição, distribuição de competência e organização.

Súmulas vinculantes. Conselho Nacional de Justiça, atribuições e competências. Estados membros: Organização dos Estados-membros; autonomia dos Estados; limites do poder constituinte estadual; princípios limitadores da atuação do constituinte estadual. Regiões Metropolitanas: organização das regiões metropolitanas. Interesse metropolitano.

Institucionalização das regiões metropolitanas. Administração Pública: princípios constitucionais. Tributação, Orçamento e Fiscalização: o sistema tributário nacional: as bases do sistema tributário nacional; as limitações constitucionais do poder de tributar; a discriminação constitucional das rendas tributárias; a repartição da receita tributária. O sistema orçamentário: a estrutura integrada das leis orçamentárias - lei do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do orçamento anual; os princípios constitucionais dos orçamentos públicos: a Lei Orçamentária. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária; controle da execução financeira, contábil e orçamentária: sistemas de controle interno e externo. Tribunais de Contas. Direito de Nacionalidade: modos de aquisição de nacionalidade brasileira. Condição jurídica do brasileiro nato.

Condição jurídica do brasileiro naturalizado. Perda e readquirição da nacionalidade brasileira. Condição jurídica do estrangeiro no Brasil. Direitos Políticos: regime político. Tipos e formas de democracia. Fontes do poder e soberania popular. Direitos políticos: a) conceito e abrangência; b) sufrágio, voto, plebiscito, referendo e iniciativa popular; c) sistemas eleitorais; d) inelegibilidades. Partidos políticos. Justiça Eleitoral. Imunidade e incompatibilidade parlamentar. Suspensão, perda e readquirição dos direitos políticos. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: Princípio da isonomia. Princípio da legalidade.

Direito adquirido, ato jurídico perfeito e coisa julgada. Direito de propriedade e sua função social. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas corpus. Mandado de Injunção. Direitos Sociais e sua Efetivação: normas constitucionais programáticas. Regime Jurídico dos servidores públicos civis. Ordem Econômica e Financeira: os princípios gerais da atividade econômica. A Política Urbana (arts. 182 e 183 da Constituição Federal). Estatuto das Cidades (Lei Federal nº 10.257/01). Lei de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/10). Ordem Social: a seguridade social. Sistema Único de Saúde. Previdência social. Assistência Social. Educação: os princípios básicos da educação. O regime de

Colaboração nos sistemas de ensino. Aplicação de receitas para o desenvolvimento do ensino. Advocacia pública.

#### **DIREITO ADMINISTRATIVO**





## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

Conceito: Direito Administrativo e Ciência da Administração. A Administração Pública: Administração Federal, Estadual e Municipal; Administração Pública Direta e Indireta; Órgãos da Administração Pública; Princípios básicos da Administração Pública. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. Contratos administrativos: conceito e peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. Licitações - normas legais e constitucionais aplicáveis. Lei Federal nº 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão). Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedade de economia mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. Serviços Sociais autônomos. Serviços concedidos, permitidos e autorizados. Convênios e consórcios administrativos (Lei Federal nº 11.107/05). Lei das Concessões. Agências Reguladoras. Parceria Público-Privada – PPP (Lei Federal nº 11.079/04). Organizações Sociais - OSCIP. Agentes Públicos: conceito e categoria. Agentes Administrativos. Servidores públicos. Cargos e função. Carreira. Provedimento. Concurso. Efetividade. Estabilidade. Regime Jurídico dos servidores públicos. Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Direitos e garantias dos servidores públicos. Deveres e proibições dos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Processo Administrativo. Penalidades. Disciplinar. Domínio Público: conceito. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. Terras públicas. Águas públicas. Proteção Ambiental. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. Monopólio. Repressão ao abuso do poder econômico. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional. Fundamento doutrinário. Ação regressiva. Consórcio e Convênios. Improbidade administrativa, Lei Federal nº 8.429/92.

### DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO

Direito Tributário. Definição. Noções de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa, a contribuição de melhoria. Outras contribuições. Natureza e Relações do Direito Tributário: o Direito Tributário como Direito Público. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Fontes do Direito Tributário. Fontes principais: Constituição, Emendas à Constituição, Leis Complementares, Tratados e Convenções Internacionais, Resoluções do Senado, Leis Ordinárias, Leis Delegadas, Decretos Legislativos. Fontes secundárias: decretos regulamentadores; normas complementares a que se refere o art. 100 do Código Tributário Nacional. A jurisprudência. As Leis orçamentárias: Lei do Plano Plurianual. Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual: natureza e efeitos das leis orçamentárias. O Sistema Tributário

Nacional: normas gerais. A discriminação das fontes de receitas tributárias. Distribuição de receitas tributárias. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária no Tempo e no Espaço. Interpretação e integração da Legislação Tributária: a legislação e adoção de institutos, conceitos e formas de direito privado. Obrigação Tributária: conceito, elementos e natureza jurídica.

O Fato Gerador da Obrigação Tributária: momento de ocorrência e efeitos. Sujeito Ativo: competência constitucional de tributar. Indelegabilidade da competência tributária. Limitações constitucionais da competência tributária. Sujeito Passivo: classificação. Pessoas jurídicas de Direito Público como sujeitos passivos. A capacidade tributária e a capacidade civil. A solidariedade. O domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores e de terceiros.

Responsabilidade por infrações. Incidência, Não Incidência, Isenção. Imunidade e Anistia. O Crédito Tributário: constituição do crédito tributário. Lançamento: definição, modalidade e efeitos. Suspensão do crédito tributário: modalidades. Extinção do crédito tributário: modalidades: a restituição do indébito tributário; exclusão do crédito tributário. Repartição da Competência Tributária. Tributos Municipais: impostos sobre a propriedade predial e territorial urbana: serviços de qualquer natureza; transmissão intervivos a qualquer título, por ato oneroso de bens imóveis. Taxas de serviço e de polícia.

Contribuição de melhoria. Contribuições parafiscais. O Ilícito Tributário: tipos de sanções. Crimes contra a Fazenda Pública.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

Débitos Fiscais: correção monetária. Parcelamento. Dívida Ativa e sua Cobrança. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle de Orçamento e de Balanço. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual.

### DIREITO CIVIL

Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos jurídicos: noção, modalidades, forma, vícios, nulidade. Prescrição e decadência. Das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral. Formas de aquisição: propriedade imóvel. Dos Direitos Reais sobre coisas alheias: disposições gerais; servidões; usufruto. Dos Direitos de vizinhança; uso nocivo da propriedade. Conceito e Estrutura das Obrigações: classificação e modalidade das obrigações. Disciplina jurídica das relações de consumo. Efeitos e extinção das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais. Evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do Leasing, do depósito, da franquia. Responsabilidade civil: Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e moral. Direito de Família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. União estável.

### DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos.

Formação, suspensão e extinção do processo. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. Da tutela antecipada. Petição inicial. Resposta do réu. Revelia. Intervenção de Terceiro: litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais; das ações reivindicatórias e possessórias: da ação de nunciação de obra nova; dos embargos de terceiros; usucapião. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécie.

Reclamação. Liquidação da sentença. Cumprimento da sentença. Execução: partes, competência, requisitos. Das diversas espécies de execução. Defesa do devedor. Do processo cautelar. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Mandado de segurança. Suspensão de Segurança. Ação popular. Inquérito Civil. Ação Civil Pública. Ação declaratória incidental. Ação rescisória. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades. A legitimidade do Poder Legislativo para figurar em juízo como parte.

### DIREITO MUNICIPAL

O Município: origem e evolução do município no Brasil. Posição do município na federação brasileira. Criação, instalação e organização dos municípios. Autonomia municipal. Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município.

Lei Orgânica do Município, disponível em: [www.camarasantos.sp.gov.br](http://www.camarasantos.sp.gov.br)

Regimento Interno da Câmara, disponível em: [www.camarasantos.sp.gov.br](http://www.camarasantos.sp.gov.br)

Controle de constitucionalidade, validade de leis municipais. Poder Legislativo Municipal: Câmara Municipal e sua composição. Eleição, posse e mandato dos Vereadores. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos Vereadores. Perda do mandato. Suplentes de Vereadores e sua convocação. Organização interna da Câmara Municipal. Mesa. Comissões permanentes. Comissões temporárias: de estudo e Comissão Parlamentar de Inquérito. Sessões legislativas: ordinárias e extraordinárias. Das deliberações. Atribuições da Câmara Municipal. Processo Legislativo Municipal. Poder Executivo Municipal: Prefeito: eleição, posse e mandato; substituição e sucessão; prerrogativas, direitos e incompatibilidades; responsabilidades e infrações; extinção e cassação do mandato; atribuições e auxiliares diretos. Administração Municipal: Organização dos serviços públicos locais: forma e meios de prestação. Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações instituídas pelo poder municipal. Servidores municipais e seu regime jurídico. Planejamento municipal. Atos Administrativos municipais: publicação, registro, forma, certidões. Bens e patrimônios municipais. Finanças Municipais: tributos. Preços públicos. Orçamentos: Lei do Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei do Orçamento Anual.

Fiscalização financeira e orçamentária. Controle interno e externo. Tribunal de Contas do Estado. Poder de Polícia.

Urbanismo. Plano Diretor Estratégico. Uso e ocupação do solo. Zoneamento. Proteção ambiental. Estatuto da Cidade.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

**DIREITO ELEITORAL** Conceito e fontes. Princípios constitucionais relativos aos direitos políticos (nacionalidade, elegibilidade e partidos políticos) de que trata o Capítulo IV do Título I da Constituição em seus arts. 14 a 17. Lei n.º 4.737/65 (Código Eleitoral) e alterações posteriores. Organização da Justiça Eleitoral: composição e competências. Partidos políticos (Lei n.º 9.096/95 e alterações posteriores): conceituação, natureza jurídica, criação e registro, fidelidade e disciplina partidárias, fusão, incorporação e extinção. Processo de perda de cargo eletivo em decorrência de desfiliação partidária sem justa causa e de justificação de desfiliação partidária (Resolução TSE n.º 22.610/2007). Elegibilidade: conceito e condições. Inelegibilidade (Lei Complementar n.º 64/90 e alterações posteriores): conceito, fatos geradores de inelegibilidade e desincompatibilização. Registro de candidatura e impugnação (Constituição, Lei n.º 9.504/97 e Lei Complementar n.º 64/90) Eleições (Lei n.º 9.504/97 e alterações, Lei n.º 4.737/65 (Código Eleitoral) e alterações posteriores). Coligações. Prestação de contas das campanhas eleitorais. Propaganda eleitoral antecipada e propaganda irregular. Abuso de poder, corrupção e outros ilícitos no processo eleitoral. Investigação Judicial Eleitoral (Lei Complementar n.º 64/90 e alterações posteriores). Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais (Lei n.º 9.504/97) Diplomação dos eleitos: natureza jurídica, competência para diplomar e fiscalização. Recurso contra a diplomação (Lei n.º 4.737/65 - Código Eleitoral). Posse. Ação de Impugnação de Mandato Eletivo (Constituição). Recursos eleitorais: cabimento, pressupostos de admissibilidade, processamento, efeitos e prazos. Das disposições penais. Crimes eleitorais: normas gerais. Boca de urna. Corrupção eleitoral. Falsidade ideológica. Processo Penal Eleitoral: ação penal, competência em matéria criminal eleitoral, rito processual penal eleitoral com aplicação subsidiária do Código de Processo Penal. Ficha Limpa (Lei Complementar Federal nº 135/10).

### **DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO**

Vínculo empregatício como categoria jurídica: Predicados do vínculo empregatício. Sujeitos do vínculo empregatício.

Empregador e capacidade jurídica: o problema dos sujeitos despidos de personalidade jurídica. Remuneração. Conceito.

Distinção entre remuneração e salário. Administração Pública e tratamento derogatório da norma trabalhista: situação presente. Formação do vínculo empregatício: requisitos do consentimento (capacidade, legitimação, idoneidade do objeto, formalidade). Vícios do consentimento em matéria trabalhista (dolo, erro, coação, simulação, fraude). Alteração do vínculo empregatício: modalidades e requisitos de validade. Extinção do vínculo empregatício: hipóteses de extinção. Efeitos da aposentação voluntária sobre o vínculo empregatício: situação presente. Terceirização: conceito, tipos e efeitos. Entes

Estatais e terceirização: prestação de serviços e locação de mão de obra. Súmula 331 do TST. Lei 8.666/93 - art. 71.

Justiça do Trabalho: organização, funcionamento e competência. Prerrogativas da Fazenda Pública. Sistema recursal trabalhista: princípios, procedimentos, efeitos. Recursos em espécie.

### **DIREITO PENAL**

Da aplicação da lei penal. Do Crime. Excludentes de ilicitude. Da imputabilidade penal. Do concurso de pessoas. Das Penas: Das espécies de pena; Da cominação das penas; Dos efeitos da condenação. Da Ação penal. Da extinção da punibilidade. Dos crimes contra a fé pública: Da falsidade documental. Dos crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; Dos crimes contra a administração da Justiça. Abuso de autoridade (Lei nº 4.898/1965). Dos crimes contra a honra. Imunidade penal do parlamentar.

### **DIREITO PROCESSUAL PENAL**

Princípios gerais: aplicação da lei processual no tempo, no espaço em relação às pessoas; sujeitos da relação processual.

Do Inquérito policial. Da ação penal. Da competência. Da prova: Do exame de corpo de delito e das perícias em geral; Do interrogatório do acusado; Das testemunhas; Dos documentos; Da busca e da apreensão. Do Juiz, do Ministério Público, Do acusado e defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça. Das espécies de prisão e da liberdade provisória. Das citações e intimações. Da sentença. Das nulidades. Dos recursos em geral: disposições gerais; do recurso em sentido estrito; da



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

apelação; do habeas corpus e seu processo. Dos Juizados Especiais Criminais (Lei nº 9.099/1995 e alterações posteriores e Lei nº 10.259/2001 e alterações posteriores). Súmulas do STJ e do STF.

### **Técnico de Som**

Conhecimentos de instalação e operação de equipamentos de som: mesa de som, amplificadores, equalizadores, processadores e microfones. Fundamentos de acústica, noções sobre gravação em ambientes abertos e fechados, acústica de estúdio, operação de equipamentos de áudio, a mixagem de áudio, disposição de equipamentos de áudio, dimensionamento de sistemas de áudio. Noções sobre microfonia: tipos e uso de microfones, diagrama polar, noções sobre sonoplastia: o som, qualificação do som e fenômenos sonoros. Leitura de mapa de sonorização.

### **Técnico em Tecnologia da Informação**

Sistema operacional Windows: Instalação; Configuração; Arquitetura do sistema; Ambientes (Serviços do Windows, Visualizador de eventos, Gpedit, Processos, etc.); Internet Explorer; Active directory; Segurança do sistema operacional. Sistema operacional Linux: Instalação; Configuração; Arquitetura do sistema; Segurança do sistema operacional. Hardware : Componentes (memória, processador, disco rígido, placa mãe, etc); Instalação; Configuração; Arquitetura. Desenvolvimento de Sistemas: Lógica de programação e conceitos; Conceitos de banco de dados; Vbscript; Batch ou arquivo de lote; Powershell; SQL. Rede de comunicação: Firewall; Spam; Vírus e antivírus; DMZ; Tipos de rede lógica e física (barramento, anel, estrela, etc.); Equipamentos de rede e suas finalidades (Switch, Hub, Roteador, Gateway, etc); Protocolos de rede (IPv4, TCP, UDP, Pise, ARP, SNMP, SSH, DNS, DHCP, SMTP, HTTP, FTP, LDAP, etc); Modelo ISO/OSI. Segurança da Informação: Conceito de ITIL; Conceitos de ISO 27001 e 27002; Políticas de segurança da informação.

### **Técnico Legislativo**

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

Conhecimento de Redação Oficial de atos normativos: cartas, ofícios, certidões, memorandos, atas, relatórios, proposituras e demais documentos. Referência: Manual de Redação disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

### **Telefonista**

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

### ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

#### CONCURSO PÚBLICO 01/2014 CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

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 PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS
- ( ) CONTRA A CLASSIFICAÇÃO
- ( ) OUTROS

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

FUNDAMENTAÇÃO:

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

Data: \_\_\_/\_\_\_/2014



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

### ANEXO V - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS

#### CONCURSO PÚBLICO 01/2014 CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

Obs.: Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)

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

**Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

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

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

#### **SÃO CONSIDERADOS TÍTULOS:**

1 – Doutor na área que concorre.

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

**Valor Unitário: 4,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 4,0**

2 – Mestre na área que concorre.

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

**Valor Unitário: 3,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 3,0**

3 – Curso de Pós Graduação na área que concorre com duração mínima de 360 horas

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

**Valor Unitário: 1,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 1,0**

#### **Títulos Apresentados (marque um X)**

( ) Doutor na área que concorre.

( ) Mestre na área que concorre.

( ) Curso de Pós Graduação na área que concorre com duração mínima de 360 horas

Nº de folhas anexas: \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

#### **Para uso da Banca Examinadora:**

1 – Doutor na área que concorre.

Valor Atribuído: \_\_\_\_\_

2 – Mestre na área que concorre.

Valor Atribuído: \_\_\_\_\_

3 – Curso de Pós Graduação na área que concorre com duração mínima de 360 horas

Valor Atribuído: \_\_\_\_\_

**Total de Pontos:** \_\_\_\_\_



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

### ANEXO VI - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

CONCURSO PÚBLICO 01/2014

Obs.: Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)

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

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

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

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

Descrever a condição especial que necessita para realizar a prova

---

---

---

---

Data: \_\_\_/\_\_\_/2014

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

Responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_