



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

A Câmara Municipal de Santo André, por meio do seu Excelentíssimo Senhor Presidente, torna públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público para provimento de cargos públicos existentes em seu quadro de pessoal.

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. Os cargos, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os descritos abaixo.

Código do Cargo	Denominação do Cargo	Nº de Vagas	Requisitos Exigidos	Vencimentos (R\$)	Jornada de Trabalho Semanal
101	ASSISTENTE DE TAQUIGRAFIA E ATAS	01	Ensino Médio e Experiência comprovada de 1 (um) ano.	3.829,64	40 horas
102	ASSISTENTE ECONÔMICO FINANCEIRO	01	Ensino Superior em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas e Técnico em Contabilidade.	7.009,01	40 horas
103	ATENDENTE DE COPA	01	Ensino Fundamental Completo	1.698,55	40 horas
104	AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS E EXTERNOS	06	Ensino Fundamental Completo	1.698,55	40 horas
105	MOTORISTA PARLAMENTAR	01	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria "D".	3.077,86	40 horas
106	OFICIAL LEGISLATIVO	08	Ensino Médio Completo	3.077,86	40 horas
107	OPERADOR (A) DE FOTOCÓPIAS	01	Ensino Fundamental Completo	1.927,16	40 horas

1.3. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento dos cargos vagos relacionados no item 1.2, nesta data, e mais os que vierem a vagar ou que forem criados durante o prazo de validade do Concurso e serão providos mediante nomeação dos candidatos nele classificados, observadas a disponibilidade e a conveniência da Administração.

1.3.1. O provimento dos cargos se dá sob o Regime Estatutário estabelecido pela Lei Municipal nº 1.492 de 02 de outubro de 1959 e alterações posteriores.

1.4. Os vencimentos mencionados referem-se à data base Abril de 2015, e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados aos vencimentos dos servidores públicos municipais na data própria.

1.5. Os Anexos, parte integrante deste Edital são os que seguem:

1.5.1. Anexo I - Descrições sumárias das atribuições dos cargos

- 1.5.2. Anexo II – Programas das Provas
- 1.5.3. Anexo III – Formulário para interposição de recursos
- 1.5.4. Anexo IV – Formulário para solicitação de condição especial para realização das provas.
- 1.5.5. Anexo V – Formulário para comprovação de atuação como jurado para critério de desempate.

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 das 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, em especial as informações sobre a aplicação das provas (item 2.8), requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela do item 1.2.
- 2.3. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a classificação no Concurso e no ato da convocação para a posse, irá satisfazer as seguintes condições:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo;
 - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) ser considerado apto nos exames médico e, se for o caso, psicológico, pré-admissional (ais)a ser(em) realizado(s) pela Câmara Municipal de Santo André ou por sua ordem, para constatação de boa condição física e mental;
 - h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
 - i) 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 2.2 e 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos da Câmara Municipal de Santo André, sob pena de desclassificação, não cabendo recurso.
- 2.5. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período de **04 de outubro a 03 de novembro de 2015**.
- 2.5.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Câmara Municipal de Santo André e do IBAM.
- 2.6. Os valores das inscrições são os dispostos na Tabela abaixo:

Cargo(s)	Valor – R\$
Atendente de Copa Auxiliar de Serviços Internos e Externos Operador de Fotocópias	48,00
Assistente de Taquigrafia e Atas Motorista Parlamentar Oficial Legislativo	65,00
Assistente Econômico Financeiro	83,00
- 2.7. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.

2.8. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo desde que pertencentes a blocos diferentes conforme Tabela abaixo.

Bloco A	Bloco B
Auxiliar de Serviços Internos e Externos	Atendente de Copa
Motorista Parlamentar	Operador de Fotocópias
Oficial Legislativo	

2.8.1. Para os demais cargos poderá haver coincidência de horário de aplicação das provas.

2.8.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para cargos não constantes dos blocos acima, e havendo coincidência de horário de aplicação das provas o candidato deverá optar por um deles.

2.9. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Câmara Municipal de Santo André 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.

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.

2.11.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

2.12. Não será concedida isenção do valor da inscrição.

2.13. Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mail ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

2.14. O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. CÂMARA DE SANTO ANDRÉ – CONCURSO PÚBLICO 01/2015 no mesmo período destinado às inscrições (**de 04/10 a 03/11/2015**), IMPRETERIVELMENTE.

2.14.1. Além do requerimento mencionado no item 2.14, o candidato deverá anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.

2.14.2. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.14.1

2.14.3. Para efeito do prazo estipulado no item 2.14, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de condição especial:

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM
Concurso Público 01/2015 – Câmara Municipal de Santo André
Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico
Caixa Postal 18.120
CEP 04626-970

2.14.4. O candidato que não protocolar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.14.1 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

2.14.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

2.14.6. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

- 2.15. O (A) candidato (a) poderá solicitar a inclusão e uso do nome social para tratamento devendo, no período destinado às inscrições, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.15.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome civil.
- 2.15.2. O (A) candidato (a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.15.1 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.
- 2.16. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.16.1. O documento comprobatório da condição mencionada no item 2.16 deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. CÂMARA DE SANTO ANDRÉ – CONCURSO PÚBLICO 01/2015 no mesmo período destinado às inscrições (**do dia 04/10 a 03/11/2015**), IMPRETERIVELMENTE.

Modelo do Envelope para envio de documento comprobatório da condição de jurado

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM Concurso Público 01/2015 – Câmara Municipal de Santo André Documento da condição de jurado para situação de desempate Caixa Postal 18.120 CEP 04626-970

- 2.16.2. O candidato que não atender ao item 2.16.1 deste Capítulo não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.16.3. A realização das provas em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje o favorecimento do candidato.

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

- 2.17. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, **das 9 horas do dia 04 de outubro de 2015 às 23h59min do dia 03 de novembro de 2015** (horário de Brasília) e também pelos *links* correlatos ao Concurso Público na página eletrônica da Câmara Municipal de Santo André www.cmsandre.sp.gov.br e proceder conforme estabelecido abaixo:
- ler e aceitar o requerimento de inscrição,
 - preencher o formulário de inscrição,
 - transmitir os dados via Internet e
 - imprimir o boleto bancário.
- 2.17.1. O boleto bancário estará disponível EXCLUSIVAMENTE no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br e deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line*;
- 2.17.2. O candidato deverá 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. (**04/11/2015**)
- 2.17.3. O valor da inscrição é aquele descrito no item 2.6.
- 2.17.4. O pagamento do valor da inscrição deverá ser efetuado em dinheiro, ou débito em conta corrente de bancos conveniados.
- 2.17.5. O pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.

- 2.17.6. **O IBAM e a Câmara Municipal de Santo André não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas.**
- 2.17.7. O pagamento do boleto bancário deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **04/11/2015**, caso contrário, a inscrição não será considerada.
- 2.17.8. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 2.17.9. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e conseqüente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 2.17.10. O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição a partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto bancário, no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), www.ibamsp-concursos.org.br;
- 2.17.11. Para efetuar tal consulta o candidato deverá acessar o site 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.**
- 2.17.11.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas a sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br
- 2.17.11.2. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp.org.br .
- 2.17.11.3. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter dados suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 2.17.11.4. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais, especialmente aqueles referentes aos critérios de desempate não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as conseqüências advindas de sua omissão.
- 2.17.12. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.17.12.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.17.13. O candidato **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;
- 2.17.14. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Câmara Municipal de Santo André não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.17.15. As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.
- 2.17.16. O descumprimento das instruções deste Edital implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.17.17. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 2.17.17.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.

2.17.17.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas na Lei Federal 13.146 de 06/07/2015, no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
- 3.2. Ao candidato abrangido pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 é assegurado o direito de inscrever-se na condição de deficiente, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.
- 3.3. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, o candidato deverá enviar 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 candidato deficiente poderá, ainda, requerer condição especial para realização das provas através de preenchimento do formulário constante do Anexo IV para solicitação de Prova Objetiva em Braille ou fonte ampliada ou Linguagem Libras ou outra condição diferenciada para realização da prova, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.**
 - 3.3.3. O laudo mencionado no item 3.3.1 e a solicitação de condição especial mencionada no item 3.3.2 deverão ser encaminhados ao IBAM, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ – CONCURSO PÚBLICO 01/2015 no mesmo período destinado às inscrições **(de 04/10 a 03/11/2015)**, IMPRETERIVELMENTE.
 - 3.3.4. Para efeito do prazo estipulado no item 3.3.3, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de condição especial:

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM Concurso Público 01/2015 – Câmara Municipal de Santo André Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico Caixa Postal 18.120 CEP 04626-970
--

- 3.4. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.5. No caso de utilização de leitor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Câmara Municipal de Santo André e/ou o IBAM serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo 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 pelos candidatos deficientes e 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. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo.
- 3.14. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.
- 3.15. 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.
- 3.15.1. 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.
- 3.15.2. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será desclassificado do Concurso.
- 3.16. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 3.17. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia 06/11/2015 no Jornal Diário do Grande ABC e no site do IBAM e da Câmara.
- 3.17.1. Da publicação constará apenas o cargo, o número da inscrição e o documento do candidato.
- 3.17.2. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida ou cujos dados não constem da lista divulgada poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 3.17.3. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

4. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 4.1. A avaliação dos candidatos se dará mediante aplicação de provas objetivas, para todos os cargos com data **prevista** para **29 de novembro de 2015**.
- 4.1.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Santo André, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 4.1.3. Havendo alteração da data prevista no item 4.1, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 4.1.4. 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 **19 de novembro de 2015** no jornal *Diário do Grande ABC*, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Câmara www.cmsandre.sp.gov.br .

- 4.1.4.1. O candidato receberá Cartão Informativo para a realização das provas por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 4.1.4.2. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 4.1.4.3. O IBAM e a Câmara de Santo André não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável o candidato sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 4.1.4.4. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no jornal *Diário do Grande ABC* a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 4.2. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 4.2.1. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo e as atribuições do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo II deste Edital
- 4.2.2. As provas objetivas terão a seguinte composição:

Cargos	Área do Conhecimento	Número de itens
Motorista Parlamentar Oficial Legislativo Assistente de Taquigrafia e Atas	Língua Portuguesa	12
	Matemática	08
	Conhecimentos Gerais	05
	Conhecimentos Específicos	15
Assistente Econômico Financeiro	Língua Portuguesa	12
	Raciocínio Lógico	08
	Conhecimentos Gerais	05
	Conhecimentos Específicos	25
Atendente de Copa Auxiliar de Serviços Internos e Externos	Língua Portuguesa	18
	Matemática	12
	Conhecimentos Gerais	10
Operador de Fotocópias	Língua Portuguesa	12
	Matemática	08
	Conhecimentos Gerais	05
	Conhecimentos de Informática	15

- 4.2.3. Para o cargo de Assistente Econômico Financeiro as provas terão a duração de três horas e meia e para os demais cargos a duração da prova será de três horas.
- 4.2.4. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 4.2.5. Para cada acerto será computado 1 (um) ponto
- 4.2.6. Para ser considerado habilitado o candidato deverá obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova.
- 4.2.7. Os candidatos que não obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova objetiva serão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 4.3. 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 jornal *Diário do Grande ABC* e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 4.3.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.

- 4.3.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões ou em local diferente daquele divulgado no Edital de Convocação será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 4.3.3. 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.
- 4.3.4. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 4.3.5. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 4.4. 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.
 - 4.4.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
 - 4.4.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos diferentes daqueles especificados no item 4.4.
 - 4.4.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
 - 4.4.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
 - 4.4.4.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 4.5. 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.
 - 4.5.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
 - 4.5.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.6. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
 - 4.6.1. 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.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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.

- 4.8.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 4.8.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 4.8.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 4.8.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.9. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
 - 4.9.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 4.10. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
 - 4.10.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
 - 4.10.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
 - 4.10.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
 - 4.10.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
 - 4.10.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
 - 4.10.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
 - 4.10.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
 - 4.10.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.11. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
 - 4.11.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 4.12. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
 - 4.12.1. Somente após decorrido o tempo de uma hora e meia, o candidato poderá deixar a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.

- 4.12.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 4.12.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 4.13. 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.
- 4.13.1. 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.
- 4.13.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 4.13.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 4.13.4. Exceto no caso previsto no item 4.13, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 4.14. 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. DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 5.1.1. A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva.
- 5.2. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma especial para os candidatos com deficiência.
- 5.2.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 5.3. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, quando for o caso;
 - c) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa.
 - d) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
 - e) Candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, conforme item 2.16 do presente Edital
- 5.3.1. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para contratação.
- 5.4. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Câmara Municipal, em caso de inverídicas.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. 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.
- 6.1.1. Os gabaritos preliminares serão divulgados exclusivamente pela internet nos sites do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Câmara Municipal de Santo André www.cmsandre.sp.gov.br na data constante da capa do Caderno de Questões.
- 6.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se

referem.

- 6.3. O recurso deverá ser endereçado (pelo próprio candidato ou seu procurador) ao Presidente da Câmara Municipal de Santo André e protocolado no Setor de Protocolo da Câmara, no horário das 09 às 17 horas, conforme formulário constante do Anexo III deste Edital.
- 6.4. 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.
 - 6.4.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
 - 6.4.2. Não serão aceitos recursos preenchidos com letra manuscrita.
- 6.5. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso.
 - 6.5.1. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.
- 6.6. Será liminarmente indeferido o recurso:
 - a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação objetiva, lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - d) em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;
 - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - f) apresentado em letra manuscrita;
 - g) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - h) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
 - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 6.7. 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.
- 6.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
 - 6.8.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 6.9. 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.
- 6.10. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 6.11. A decisão dos recursos interpostos será divulgada no Jornal *Diário do Grande ABC* e nos sites do IBAM e da Câmara Municipal de Santo André.
 - 6.11.1. A divulgação da decisão de recursos contra os gabaritos conterá as seguintes informações: cargo, número da questão contestada, decisão das bancas (deferido/indeferido) e alteração promovida no gabarito divulgado (se for o caso).
 - 6.11.2. O candidato que desejar tomar conhecimento das manifestações proferidas pelas bancas examinadoras, na íntegra, deverá proceder nas formas descritas no Edital que divulgar as decisões dos recursos interpostos.
- 6.12. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 6.13. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

7. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 7.1. A convocação do candidato para provimento no cargo ficará estritamente condicionada à ordem de classificação no Concurso Público.
- 7.2. Os candidatos serão convocados pelo órgão de imprensa oficial do município – jornal Diário do Grande ABC, e simultaneamente por telegrama, bem como por outros meios hábeis usados a critério da Câmara Municipal de Santo André, para comparecerem em dia, horário e local determinados para apresentação da documentação exigida.
- 7.3. A Câmara Municipal de Santo André não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos convocados, decorrentes de endereço incompleto, não atualizado, endereço de difícil acesso, correspondência não entregue ou devolvida pelos Correios por razões diversas e dentre outras, decorrentes de fornecimento errado pelo candidato, correspondência recebida por terceiros, candidato “ausente”, “desconhecido” ou “não localizado”.
- 7.4. Será desclassificado/eliminado, o candidato que deixar de comparecer à convocação.
- 7.5. Os candidatos convocados deverão entregar a seguinte documentação (sempre precedida dos originais e cópias simples, sendo que estas ficarão retidas):
 - 7.5.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS – página da foto e página dos dados pessoais (original e cópia);
 - 7.5.2. Cédula de Identidade (RG) emitida no máximo há 10 anos – (original e cópia);
 - 7.5.3. PIS (original e cópia) ou Extrato do PASEP emitido recentemente pelo Banco do Brasil, com a data do respectivo cadastramento (original e cópia);
 - 7.5.4. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF ou Comprovante de Inscrição no CPF do candidato, emitido pelo endereço eletrônico da Receita Federal do Brasil – (original e cópia);
 - 7.5.5. Certidão de Quitação Eleitoral emitida no máximo 90 dias antes da entrega de documentos (original);
 - 7.5.6. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – para o sexo masculino (original e cópia);
 - 7.5.7. Se solteiro, Certidão de Nascimento – (original e cópia);
 - 7.5.8. Se casado, Certidão de Casamento – (original e cópia); podendo ser entregue a Declaração de União Estável, reconhecida em cartório;
 - 7.5.9. Certidão de Nascimento dos filhos – (original e cópia);
 - 7.5.10. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF ou Comprovante de Inscrição no CPF de Cônjuge e Filhos, emitido pelo endereço eletrônico da Receita Federal do Brasil – (original e cópia);
 - 7.5.11. Duas fotos 3x4 (coloridas, iguais e recentes);
 - 7.5.12. Atestado de Antecedentes Criminais emitido no máximo 90 dias antes da entrega de documentos (original);
 - 7.5.12.1. Na eventualidade de constar “positivo” do Atestado de Antecedentes Criminais entregue, o candidato poderá ser solicitado a apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida há, no máximo, seis meses, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver, bem como qualquer outro documento que venha a ser solicitado pelo SRH (Setor de Recursos Humanos).
 - 7.5.13. Comprovante de residência em nome do candidato (conta de água, energia elétrica, gás ou telefone – fixo ou móvel) – (original e cópia);
 - 7.5.13.1. Na impossibilidade de apresentação descritas no item 7.5.13 poderão ser apresentados, cópia de contrato de aluguel, declaração de residência assinada pelo proprietário do imóvel e com firma reconhecida acompanhada do comprovante de endereço em nome do proprietário, documento em nome de cônjuge ou dos pais (para solteiros), bem como qualquer outro documento que venha a ser solicitado pelo SRH (Departamento de Recursos Humanos).
 - 7.5.14. Se já exerceu, a qualquer tempo, cargo ou emprego na administração pública direta ou indireta (federal, estadual ou municipal), trazer comprovante de exoneração ou rescisão. No

caso de acúmulo legal, trazer declaração emitida pelo órgão em que se encontra vinculado, mencionando dias e horários de trabalho;

- 7.5.15. Comprovante de escolaridade exigido para o cargo: diploma, ou histórico escolar e certificado de conclusão – (original e cópia);
- 7.5.15.1. Diploma ou certificado expedido por instituições estrangeiras será aceito, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado.
- 7.6. Será impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido.
- 7.7. Estando a documentação em conformidade com o exigido, o candidato será encaminhado para a realização de exames médicos admissionais, avaliação psicológica, e posterior avaliação clínica com médico do trabalho, devendo retirar as guias de exames laboratoriais e outros específicos, se for o caso, para o cargo pretendido.
- 7.8. Será desclassificado o candidato que não retirar as guias médicas para realização de exames médicos admissionais e/ou deixar de comparecer a qualquer dos exames médicos – quer sejam laboratoriais, específicos ou clínico – em dia, horário e local agendados.
- 7.9. Será desclassificado o candidato que não realizar avaliação psicológica conforme o agendamento.
- 7.10. É requisito para a nomeação e consequente posse, o candidato ser avaliado como apto nos exames admissionais e na avaliação psicológica.
- 7.11. Será impedido de nomeação o candidato que for avaliado como inapto nos exames admissionais e/ou na avaliação psicológica
- 7.12. Estando apto nos exames admissionais (inclusive na avaliação psicológica) o candidato será nomeado e serão agendadas as datas de posse e início de exercício.
- 7.13. Será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 7.13.1. Não comparecer ao ato de posse do cargo em dia, horário e local agendados;
- 7.13.2. Não iniciar exercício do cargo em dia, horário e local estabelecidos pela Câmara Municipal de Santo André, de acordo com as necessidades da área de trabalho.
- 7.14. Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:
- 7.14.1. Não aceitar as condições estabelecidas pela Câmara Municipal de Santo André para o exercício do cargo;
- 7.14.2. Omitir ou falsear dados relevantes que impeçam ou interfiram em sua admissão ao serviço público, ou mesmo que possam influenciar no resultado da nomeação, ainda que constatados posteriormente ao ato de seu início de exercício;
- 7.14.3. Não comprovar na data da posse os requisitos estabelecidos neste Edital;
- 7.15. A omissão ou falseamento de informações consideradas relevantes pela Câmara Municipal de Santo André poderá, inclusive, ensejar exoneração de servidor durante o período de estágio probatório.
- 7.16. Não serão admitidos pela Câmara Municipal de Santo André ex-servidores dispensados por justa causa ou demitidos a bem do serviço público, independentemente de aprovação/classificação.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. 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.

- 8.2. 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.
- 8.3. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 8.4. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos.
 - m) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 8.5. 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 nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 8.6. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no Jornal *Diário do Grande ABC* e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br e www.cmsandre.sp.gov.br sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 8.7. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 8.8. A Câmara Municipal de Santo André e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 8.9. 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 Jornal *Diário do Grande ABC* e pelos sites do IBAM e da Câmara, as eventuais retificações.

- 8.10. A Câmara Municipal de Santo André e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 8.11. 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 Santo André.
- 8.12. O resultado final do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Santo André.
- 8.13. A publicação dos atos relativos à convocação para posse e nomeação, após a homologação do Concurso, serão de competência exclusiva da Câmara Municipal de Santo André.
- 8.14. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através do Jornal *Diário do Grande ABC* e dos sites do IBAM e da Câmara
- 8.15. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 8.16. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo IBAM ou pela Câmara, no que couber.

Santo André, 02 de outubro de 2015

RONALDO DE CASTRO
PRESIDENTE

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

CONCURSO PÚBLICO 01/2015 CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

ASSISTENTE DE TAQUIGRAFIA E ATAS

- I. proceder ao apanhamento taquigráfico, tradução e digitação das sessões realizadas pela Câmara;
- II. providenciar o apanhamento taquigráfico de pronunciamentos efetuados nas sessões, quando solicitado pelo(a) superior(a) hierárquico(a);
- III. proceder ao apanhamento taquigráfico, bem como à tradução e digitação dos depoimentos prestados em Comissões Parlamentares de Inquérito, Comissões Especiais de Vereadores(as), encontros, reuniões de outros atos oficiais, bem como secretariar o(a) Assistente Técnico(a) Legislativo(a) designado(a) para assessorar os referidos eventos;
- IV. digitar matérias constantes de Atas da Câmara e de transcrição de fitas contendo gravações das sessões;
- V. fornecer cópia de Ata, quando solicitado(a) por Vereadores(as) ou funcionários(as) da Câmara;
- VI. arquivar as pastas contendo o material utilizado para a confecção das Atas;
- VII. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

ASSISTENTE ECONÔMICO FINANCEIRO

- I. manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- II. assessorar os(as) vereadores(as) em matérias relacionadas com Direito Financeiro, Direito Tributário e Contabilidade Pública;
- III. exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;
- IV. assessorar os(as) vereadores(as) sobre matéria do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V. elaborar projetos de lei da área financeira;
- VI. acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Executivo no que se refere ao atendimento dos prazos para envio, ao Legislativo, da documentação legalmente exigida;
- VII. acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Legislativo;
- VIII. apresentar, anualmente, ao(à) Diretor(a) Financeiro(a), relatório circunstanciado de suas atividades;
- IX. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

ATENDENTE DE COPA

- I. preparar e servir café, chá, chocolate, etc. aos(às) vereadores(as), funcionários(as) e visitantes, na copa;
- II. preparar e servir lanches aos(às) Vereadores(as) e funcionários(as), nos dias em que houver necessidade;
- III. ajudar na preparação de confraternizações e solenidades da Câmara quando os serviços de copa forem necessários e requisitados;
- IV. manter a copa e todo seu equipamento em perfeitas condições de limpeza e higiene, para pronta utilização;
- V. acatar, quando da necessidade do serviço e solicitação do(a) superior(a) hierárquico(a), ao revezamento de horário, dentro do período de funcionamento da Câmara, ou seja, das 8 às 19 horas;

- VI. comunicar ao(à) superior(a) hierárquico(a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos;
- VII. propor ao(à) superior(a) hierárquico(a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;
- VIII. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as);
- IX. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor.

AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS E EXTERNOS

- I. auxiliar na execução de serviços gerais em todos os departamentos e setores da Câmara;
- II. auxiliar no encaminhamento de correspondências, processos e de todo tipo de documentos entre os departamentos e setores da Câmara;
- III. entregar correspondências e encomendas nos correios ou pessoalmente, quando autorizado pelo(a) Encarregado(a) de Serviços Gerais e Copa;
- IV. executar serviços externos, quando autorizado(a) pelo(a) Encarregado(a) de Serviços Gerais e Copa;
- V. auxiliar nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, nos Atos Solenes e Atividades Oficiais da Câmara, no tocante à distribuição de documentos e materiais necessários ao suprimento de água, à acomodação dos convidados e autoridades, à arrumação do Plenário ou do local a ser utilizado;
- VI. abastecer, com materiais de consumo próprios, os sanitários, a Copa e os bebedouros;
- VII. recolher material reciclável em toda a Câmara;
- VIII. auxiliar nos serviços de manutenção e instalação, orientado(a) pelo(a) Encarregado(a) de Manutenção e Instalação;
- IX. auxiliar no carregamento de materiais, móveis e equipamentos;
- X. proceder à abertura ou ao fechamento do prédio da Câmara, nos dias de expediente normal e nos finais de semana e feriados, quando necessário;
- XI. comunicar ao(à) superior(a) hierárquico(a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos;
- XII. propor ao(à) superior(a) hierárquico(a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;
- XIII. acatar, quando da necessidade do serviço e solicitação do(a) superior(a) hierárquico(a), ao revezamento de horário, dentro do período de funcionamento da Câmara, ou seja, das 8 às 19 horas;
- XIV. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as);
- XV. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

MOTORISTA PARLAMENTAR

- I. providenciar para que os veículos da Câmara, a serviço da Administração, estejam sempre abastecidos e em perfeitas condições de limpeza e uso imediato;
- II. comunicar ao(à) Diretor(a) Operacional a necessidade de manutenção corretiva dos veículos a serviço da Administração, no caso de defeitos, falhas, trocas de pneus, trocas de óleo e outras providências cabíveis ao bom funcionamento do veículo;
- III. manter registro diário das informações julgadas de interesse para a análise da utilização dos veículos da Câmara, tais como dia, hora de saída e de retorno, local para onde se dirigiu, de quem partiu a ordem, quem conduziu o veículo;

- IV. respeitar a legislação nacional de trânsito e as normas internas da Câmara para utilização do veículo oficial;
- V. auxiliar o(a) Encarregado(a) de Controle de Veículos nas providências com relação à verificação periódica dos veículos oficiais, no encaminhamento à oficina, ou ao local indicado para lavagem, quando requisitado pelo(a) Diretor(a) Operacional;
- VI. proceder à entrega de correspondências oficiais ou documentos nos locais indicados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as);
- VII. proceder ao estudo do melhor itinerário, quando avisado com antecedência, sobre o local a se dirigir, solicitando ao(à) Diretor (a) Operacional a verba necessária para pedágios, alimentação e imprevistos, quando se tratar de percursos de média a longa distância;
- VIII. remanejar de lugar, no estacionamento da Câmara, os veículos oficiais quando necessário e sob a orientação do(a) Diretor(a) Operacional;
- IX. atender, com educação e urbanidade, o(a) Vereador(a) e funcionário(a) conduzido(a) no veículo sob sua responsabilidade, apresentando-se sempre decentemente trajado e cuidando para que não sejam propalados quaisquer assuntos comentados em sua presença;
- X. acatar, quando da necessidade do serviço e por solicitação do(a) superior(a) hierárquico(a), o revezamento de horário, dentro do período de funcionamento da Câmara, ou seja, das 8 às 19 horas;
- XI. comunicar ao(à) Diretor(a) Operacional os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos;
- XII. propor ao(à) Diretor (a) Operacional a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;
- XIII. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as);
- XIV. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

OFICIAL LEGISLATIVO

- I. auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada departamento ou setor da Câmara;
- II. redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial;
- III. digitar, conferir e corrigir proposituras, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus(suas) superiores(as) hierárquicos(as);
- IV. operar *softwares* e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara;
- V. conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis;
- VI. atender a funcionários(as), vereadores(as) e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone;
- VII. auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos;
- VIII. integrar, quando designado, Comissões diversas e Equipes de Apoio ao Pregoeiro, e atuar como preposto (fiscal) em contratos administrativos;
- IX. comunicar ao(à) superior(a) hierárquico(a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos;
- X. propor ao(à) superior(a) hierárquico(a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;
- XI. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as);

- XII. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

OPERADOR (A) DE FOTOCÓPIAS

- I. reproduzir cópias mediante requisição escrita e assinada por pessoal autorizado;
- II. observar o controle de cotas de cópias;
- III. comunicar ao(à) superior(a) hierárquico(a) sobre qualquer irregularidade ocorrida no desenvolvimento do trabalho;
- IV. executar outro serviço pertinente ao setor quando determinado pelo(a) superior(a) hierárquico(a);
- V. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS

ATENDENTE DE COPA, AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS E EXTERNOS, MOTORISTA PARLAMENTAR, OPERADOR DE FOTOCÓPIAS

Língua Portuguesa

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

Matemática

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

ASSISTENTE DE TAQUIGRAFIA E ATAS, OFICIAL LEGISLATIVO

Língua Portuguesa

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

Matemática

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

ASSISTENTE ECONÔMICO FINANCEIRO

Língua Portuguesa:

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.

Raciocínio Lógico

Visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas, tabelas verdade, equivalências, Leis de De Morgan, diagramas lógicos; lógica de primeira ordem; princípios de contagem e probabilidade; operações com conjuntos; raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

CONHECIMENTOS GERAIS (todos os cargos)

Gestão Pública: Conceitos de Estado, sociedade e mercado. Ética no serviço público. Qualidade no serviço público.

Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública.

Lei Orgânica do Município de Santo André, Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo André e Estatuto dos Servidores Municipais disponíveis em www.cmsandre.sp.gov.br.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

OPERADOR DE FOTOCÓPIAS

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE DE TAQUIGRAFIA E ATAS

Gramática Normativa da Língua Portuguesa.

O fenômeno da variação linguística.

Modalidades linguísticas: fala e escrita.

Funções da linguagem.

Vocabulário: o sentido das palavras, polissemia, contexto, denotação e conotação.

Construção de sentido na frase: palavras e expressões indicadoras de circunstâncias.

Principais figuras de linguagem e seu uso.

Caracterização do texto quanto à sua unidade, coerência, ênfase e clareza.

Argumentação: linguagem e discurso.

Sistemática da lei: estrutura formal dos atos normativos.

Conhecimentos de Estenografia ou Estenotipia

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

ASSISTENTE ECONÔMICO FINANCEIRO

Conhecimentos de Administração Pública: do modelo racional-legal ao paradigma pósburocrático; O Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem estar, o Estado regulador. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, parceria entre governo e sociedade. Governo

eletrônico: Transparência da administração pública; Controle social e cidadania; Accountability. Excelência nos serviços públicos: Gestão por resultados na produção de serviços públicos. Governabilidade e governança. Formas de parcerias com Organizações sem Fins Lucrativos: Contratos de Gestão, Termos de Parceria, Convênios.

Conhecimentos de Direito Administrativo:- Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função.

Conhecimentos de Direito Tributário:- Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública.

Matemática Financeira: Juros simples: montante, capital, prazo e taxa; desconto simples racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Juros compostos: montante, capital, prazo e taxa; desconto composto racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Taxas de Juros: taxas nominais, efetivas e equivalentes; séries de pagamento (rendas certas ou anuidades): estrutura, fluxos de caixa e classificação; taxa de juros, prestações, prazos, capitais e montantes. Sistemas de amortização: sistema de amortização progressiva – SAP (Sistema Francês, Tabela Price); sistema de amortização constante – SAC; Sistema de amortização misto – SAM.

Conhecimentos de Contabilidade Geral: Estoque de material: controle de quantidade, tipo, tamanho; Documentação: classificação, lançamentos e registros; Formulários em geral; Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização; Redação Oficial: normas para elaboração de ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório, requerimento; A Escrituração Contábil: As contas, as partidas simples e as partidas dobradas; As contas patrimoniais; As contas de receitas, despesas e custos; As contas de compensação; A equação patrimonial básica; O regime de caixa e o de competência; Os lançamentos e suas retificações; Os registros contábeis na constituição de entidades: Os tipos de entidades; A constituição do capital; A subscrição e a integralização do capital no caso de sociedades anônimas; A realização de capital com bens e direitos; As despesas de constituição; Os registros das operações típicas de uma empresa: Compras e vendas; Movimentação de estoques; Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões; Operações financeiras de empréstimos e de descontos; Os lançamentos de destinação do resultado; Medidas preliminares à elaboração de balanços: O balancete de verificação; As conciliações e retificações de saldos de contas; As provisões e os diferimentos; O inventário de mercadorias e de materiais; Os créditos de liquidação duvidosa; A elaboração das demonstrações contábeis: O Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas; A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício; A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; A Demonstração de Fluxo de Caixa; A consolidação de balanços; Contabilidade de Custos: Elementos conceituais; O fluxo de valores no ciclo operacional interno das entidades; A inserção da Contabilidade de Custos na contabilidade e sua obediência aos Princípios Fundamentais de Contabilidade; A diferenciação entre os custos e as despesas.

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000:

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

MOTORISTA PARLAMENTAR

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos.

OFICIAL LEGISLATIVO

Redação de documentos oficiais: fonte http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

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

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
CONCURSO PÚBLICO01/2015
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRE

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

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

CARGO: _____

TIPO DERECURSO: (marcar um X)

- CONTRA O EDITAL**
- CONTRA GABARITO**
- CONTRA PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA**
- CONTRA A CLASSIFICAÇÃO**
- OUTROS**

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

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/2015

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

**CONCURSO PÚBLICO 01/2015
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**

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: ___/___/2015

Assinatura do Candidato: _____

Responsável pelo recebimento: _____

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE CRITÉRIO PARA FINS DE DESEMPATE - JURADO.

**CONCURSO PÚBLICO 01/2015
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

Nº DE FOLHAS ANEXAS: _____

Juntada de certidão comprobatória de exercício da função de jurado em tribunal do júri, emitida pelo juízo competente.

Local e data

Assinatura do candidato