

**CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA****CONCURSO PÚBLICO 001/2008****EDITAL DE REABERTURA**

Ref. Edital 001/2007

O Presidente da Câmara Municipal de Ubatuba, no uso de suas atribuições legais, e considerando a sentença contida no Processo Judicial n. 1091/07 – 2ª. Vara da Comarca de Ubatuba, faz saber que será realizado com supervisão da comissão de concurso público nomeada pela Portaria nº 26/2007, concurso público de provas com base na Legislação Federal, Estadual e Municipal, em especial com a Lei Municipal nº 19 de julho de 2007, pela Empresa ASSESSORARTE – Serviços Técnicos Especializados, para provimento dos Cargos atualmente vagos, dos que vagarem e forem necessários à Câmara Municipal de Ubatuba e dos que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso, sendo os mesmos regidos pelo Regime Estatutário, nos termos da Lei Municipal nº. 341/71 e suas alterações posteriores. Estabelece ainda as presentes instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, a saber:

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS****1- DOS CARGOS**

1.1- Os Cargos a serem providos pelo concurso são os que seguem:

<b>Código</b>	<b>Cargo e Área de Atuação</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento Base (R\$) Julho/07</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Escolaridade e Exigências</b>	<b>Valor da Inscrição (R\$)</b>
1	Auxiliar Legislativo I Administrativo Auxiliar	02	590,00	40	Ensino Fundamental Completo	20,00
2	Auxiliar Legislativo II Auxiliar de Iluminação	01	753,01	40	Ensino Fundamental Completo	20,00
3	Auxiliar Legislativo II Auxiliar de Operação de Áudio e Som	01	753,01	40	Ensino Fundamental Completo	20,00
4	Auxiliar Legislativo III Administrativo	02	961,05	40	Ensino Fundamental Completo	20,00
5	Técnico Legislativo I Operador de Captação de Imagem	01	1.226,57	40	Ensino Médio Completo	25,00
6	Técnico Legislativo I Áudio e Som	01	1.226,57	40	Ensino Médio Completo	25,00
7	Técnico Legislativo I Administrativo	03	1.226,57	40	Ensino Médio Completo	25,00
8	Técnico Legislativo II Gestão e Controle	01	1.565,45	40	Ensino Médio Completo	25,00
9	Técnico Legislativo II Direção de TV	01	1.565,45	40	Ensino Médio Completo	25,00
10	Técnico Legislativo III Informática	01	1.997,95	40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática ou Processamentos de Dados	35,00
11	Técnico Legislativo III Recursos Humanos	01	1.997,95	40	Ensino Médio Completo	25,00
12	Técnico Legislativo III Secretaria Parlamentar	01	1.997,95	40	Ensino Médio Completo	25,00

13	Técnico Legislativo III Contabilidade	01	1.997,95	40	Ensino Médio com curso Técnico em Contabilidade e CRC	35,00
14	Analista Legislativo I Arquivo	01	1.997,95	40	Ensino Superior Completo em Arquivologia e registro na Del. Reg. do Trabalho	45,00
15	Analista Legislativo I Jornalismo	01	1.997,95	40	Ensino Superior Completo e registro no MTb	45,00
16	Analista Legislativo II Procurador Jurídico	03	2.549,95	40	Ensino Superior Completo e registro na OAB	45,00
17	Secretário de Gestão e Controle I Gestão e Controle	01	3.254,45	40	Ensino Superior Completo em Administração – Economia – Ciências Contábeis – Direito e registro no respectivo conselho de classe	45,00

**1.2-** Nos valores das inscrições serão acrescidos R\$ 2,00 (dois reais) relativo á tarifa bancária.

**1.3-** - Não haverá coincidência de horários de provas para os cargos constantes da coluna “A” com a coluna “B”.

Coluna “A”		Coluna “B”	
Código	Cargo	Código	Cargo
1	Auxiliar Legislativo I – Administrativo Auxiliar	4	Auxiliar Legislativo III - Administrativo
4	Auxiliar Legislativo III - Administrativo	7	Técnico Legislativo I - Administrativo
3	Auxiliar Legislativo II – Operador de Áudio e Som	6	Técnico Legislativo I – Áudio e Som
8	Técnico Legislativo II – Gestão e Controle	12	Técnico Legislativo III – Secretaria Parlamentar
16	Analista Legislativo II – Procurador Jurídico	17	Secretário de Gestão e Controle I

**1.4-** As descrições sumárias das atividades dos cargos em concurso são as constantes do Anexo I.

## **2- DAS INSCRIÇÕES**

**2.1 – Das inscrições realizadas anteriormente nos termos do Edital de abertura 001/2207: todos candidatos anteriormente inscritos, de forma regular, terão automaticamente as inscrições confirmadas GRATUITAMENTE.**

**2.1-** As inscrições realizar-se-ão de 24 de março a 4 de abril de 2.008, excetuando-se os sábados, domingos e feriados, das 9:00h às 17:00 horas, na Câmara Municipal de Ubatuba, sita à rua Salvador Correia, 46 – Centro, em Ubatuba - SP, pela internet, nos endereços eletrônicos: [www.camaraubatuba.sp.gov.br](http://www.camaraubatuba.sp.gov.br) e [www.assessorarte.com.br](http://www.assessorarte.com.br) , nos termos do item 2.5.

**2.1.1-** Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso no Cargo.

**2.2 -** A inscrição do candidato, pessoalmente, por procuração ou via internet, implicará no conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas

nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

**2.3-** No ato da inscrição o candidato ou seu procurador deverá comparecer ao local determinado no item 2.1 munido de Cédula de Identidade ou Carteira Profissional e preencher o Requerimento de Inscrição com as informações e dados solicitados, expressando sua concordância em aceitar as condições do presente Concurso Público e as que vierem se estabelecer, devendo, sob as penas da Lei, declarar:

**2.3.1-** Ser brasileiro nato ou se estrangeiro atender aos requisitos legais;

**2.3.2-** Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos;

**2.3.3-** Possuir, na data da posse, a habilitação para o Cargo a que concorre;

**2.3.4-** Estar quite com as obrigações militares, quando for o caso;

**2.3.5-** Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;

**2.3.6-** Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao Cargo a que concorre;

**2.3.7-** Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;

**2.3.8-** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos.

**2.3.9-** Não receber proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Cargo ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou cargos em comissão.

**2.5 –** Para inscrever-se o candidato deverá dirigir-se ao local designado no item 2.1, e/ou:

**2.5.1-** Acessar os endereços eletrônicos [www.camaraubatuba.sp.gov.br](http://www.camaraubatuba.sp.gov.br) e [www.assessorarte.com.br](http://www.assessorarte.com.br), durante o período de inscrição (00:00 horas do dia 24 de março até às 24:00 do dia 4 de abril de 2008, horário de Brasília);

**2.5.2-** Localizar o “link” correspondente ao concurso público;

**2.5.3-** Ler o edital e preencher a ficha de inscrição;

**2.5.4-** Efetuar o pagamento da inscrição, observando os valores descritos nos itens 1.1 e 1.2.1, ao Cargo pretendido e taxa bancária, até a data limite de 7 de abril de 2008.

**2.5.4.1-** Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição até a data limite para o pagamento;

**2.5.5-** Após o término do período destinado para as inscrições citados no item 2.5.1. deste Edital, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada;

**2.5.6-** A Câmara Municipal de Ubatuba e a Assessorarte Assessoria de Serviços Técnicos Ltda., não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnicas que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a efetivação da inscrição.

**2.6-** O candidato que vier a ser habilitado no concurso público de que trata este Edital poderá ser investido no Cargo se atendidas todas as exigências para a investidura ora descritas, obedecido o limite de vagas existentes, o interesse público, bem como a disponibilidade financeira da Câmara Municipal de Ubatuba .

**2.6.1-** O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

**2.7-** O candidato deverá recolher a taxa de inscrição de acordo com os valores constantes no subitem 1.2. deste Edital, que será cobrada a título de reembolso de despesas com materiais e serviços, acrescida da tarifa bancária no valor de R\$ 2,00 (dois reais).

**2.7.1-** A Taxa de Inscrição que trata o subitem anterior deverá ser recolhida, até o dia 7 de abril de 2008, nas agências bancárias integrantes da rede de compensação nacional, casas lotéricas ou qualquer outra agência credenciada integrante da rede de compensação bancária nacional.

**2.7.2-** As inscrições cujos pagamentos forem efetuados por cheques, ou realizados através de caixas eletrônicos, somente serão consideradas devidamente efetivadas após a compensação integral dos mesmos.

**2.7.3-** Será considerada nula a inscrição, se o cheque utilizado para o pagamento da taxa for devolvido por qualquer motivo.

**2.7.4-** Não serão aceitos pagamentos efetuados em caixas eletrônicos.

**2.8-** Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado;

**2.9-** O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma;

**2.10-** A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procurador formalmente constituído e via internet, não se aceitando inscrição condicional ou por via postal;

**2.11-** O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato do documento de inscrição, devendo o candidato indicar forma de contato para dirimir eventuais dúvidas.

**2.11.1-** O candidato será responsável pelas informações prestadas no requerimento de inscrição realizada pessoalmente, por procurador ou via internet, devendo para tanto preencher atentamente todos os campos constantes do documento.

**2.12-** Os pedidos de inscrição dos candidatos serão analisados pela Comissão de Concurso Público, que deverá manifestar-se, quando do indeferimento da inscrição, no prazo de até 20 (vinte) dias após o término das mesmas.

**2.12.1-** O fato de o candidato ter sua inscrição deferida não exime o mesmo de exclusão do concurso público, e aplicação de penalidades legais cabíveis, conforme o caso, se for detectada falsidade, má fé ou erro nas declarações prestadas por ocasião de sua inscrição.

**2.13-** A relação dos candidatos com inscrições indeferidas será divulgada através de listagem pela Comissão de Concurso Público, e não havendo publicação todas as inscrições considerar-se-ão deferidas.

**2.14-** A relação completa de candidatos inscritos será divulgada, através de afixação, na Câmara Municipal de Ubatuba, sita à rua Salvador Correia, 46 – Centro, em Ubatuba - SP, a partir do dia 22 de abril de 2008, e nos endereços eletrônicos: [www.camaraubatuba.sp.gov.br](http://www.camaraubatuba.sp.gov.br) e [www.assessorarte.com.br](http://www.assessorarte.com.br).

**2.15-** A Comissão de Concurso Público poderá, se necessário, anular todo e qualquer ato que anteceder à homologação do mesmo, desde que verificada falsidade na documentação apresentada ou a apresentar pelo candidato.

**2.16-** Qualquer condição especial para participação no concurso deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 2.1, período de inscrição, sendo que não se responsabilizará à Comissão de Concurso Público e a Assessorarte - Assessoria de Serviços Especializados Ltda., por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

**2.17-** A Comissão de Concurso Público e a Assessorarte - Assessoria de Serviços Especializados Ltda., não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades ou eventos.

**2.18-** Todos os candidatos aprovados, por ocasião de sua convocação, serão submetidos a exame pré-admissional de caráter eliminatório (avaliação clínica e médica, física e mental). O exame consiste em anamnese ocupacional e doenças comuns, exames de admissão pertinentes a cada função, avaliação de perfil psicológico, verificação de psicopatologia, desvios de comportamento e consulta médica.

**2.19-** Os exames de pré-admissão, de caráter eliminatório, serão realizados por profissionais designados pela Câmara Municipal de Ubatuba.

### **3- DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**3.1-** Será assegurada aos portadores de deficiência a participação neste concurso público, 5% de reservas das vagas oferecidas, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, do Decreto federal nº 3.298/99 e Lei Municipal nº 997/89.

**3.1.1-** Serão consideradas deficiências aquelas definidas de acordo com o artigo 4º, do Decreto federal nº 3.298/99, com alteração dada pelo Decreto federal nº 5.296/04.

**3.1.2-** Para efeito de cálculo as frações resultantes maiores ou igual 0,5 (meio) serão arredondadas para o número inteiro subsequente e as frações menores que 0,5 (meio) serão desprezadas.

**3.2-** No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá preencher o requerimento conforme Anexo IV juntamente com a ficha de inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico original e expedido no prazo de 60 dias anteriores ao término da inscrição, 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, informando o seu nome, número do RG e CPF.

**3.2.1-** Este laudo será retido e ficará anexado ao requerimento e à ficha de inscrição.

**3.2.2-** O candidato que desejarem participar na condição de portador de deficiência que deverá encaminhar o laudo, via sedex, para o Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Ubatuba, sito à rua Salvador Correia, 46 – Centro, em Ubatuba - SP, CEP 11.680.000 até o dia 7 de abril de 2.008.

**3.2.3-** Os documentos enviados fora do prazo não serão conhecidos.

**3.3-** Os candidatos portadores de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo da prova, avaliação e aos critérios de aprovação, duração horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**3.3.1-** O candidato portador de deficiência, que nos termos legais, necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, no prazo determinado para as inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

**3.3.2-** As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**3.4-** Os candidatos portadores de deficiência não serão discriminados pela sua condição, exceto para os Cargos que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a deficiência possuída.

**3.5-** Os deficientes visuais (cegos) que se julgarem amparados pelas disposições legais, somente prestarão as provas mediante leitura através do sistema Braille, e, suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

**3.5.1-** O candidato cego ou amblíope deverá solicitar, por escrito, à Câmara Municipal de Ubatuba, até o último dia de encerramento das inscrições, a confecção de prova em Braille ou ampliada, juntando, nos casos de ambliopia, atestado médico comprobatório dessa situação, nos termos do item 3.2, conforme modelo no Anexo III deste Edital.

**3.5.2-** Os deficientes visuais que não solicitarem a prova especial no prazo citado no subitem anterior não terão direito à prova especialmente preparada seja qual for o motivo alegado.

**3.5.3-** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**3.5.4-** Após admissão no Cargo a que concorreu como candidato portador de deficiência, a mesma não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do Cargo, bem como aposentadoria por invalidez.

**3.6-** As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não ocorrer inscrição, aprovação ou, ainda, se o número de aprovados não atingir o limite previsto, que será revertido, nesse caso, para aproveitamento dos demais candidatos da lista de classificação final.

#### **4- DAS PROVAS**

**4.1-** O concurso constará de Provas Objetivas, que versarão sobre Português, Matemática e Conhecimentos Específicos, sendo que cada Cargo terá uma combinação específica de modalidades de provas, conforme tabela a seguir:

<b>CARGOS</b>	<b>PROVAS</b>
Auxiliar Legislativo I Administrativo Auxiliar	Conhecimentos Gerais e Específicos
Auxiliar Legislativo II Auxiliar de Iluminação	Conhecimentos Gerais, Específicos e Prática

Auxiliar Legislativo II Auxiliar de Operação de Áudio e Som	Conhecimentos Gerais, Específicos e Prática
Auxiliar Legislativo III Administrativo	Conhecimentos Gerais e Específicos
Técnico Legislativo I Operador de Captação de Imagem	Conhecimentos Gerais, Específicos e Prática
Técnico Legislativo I Áudio e Som	Conhecimentos Gerais, Específicos e Prática
Técnico Legislativo I Administrativo	Conhecimentos Gerais e Específicos
Técnico Legislativo II Gestão e Controle	Conhecimentos Gerais e Específicos
Técnico Legislativo II Direção de TV	Conhecimentos Gerais, Específicos e Prática
Técnico Legislativo III Informática	Conhecimentos Gerais e Específicos
Técnico Legislativo III Recursos Humanos	Conhecimentos Gerais e Específicos
Técnico Legislativo III Secretaria Parlamentar	Conhecimentos Gerais e Específicos
Técnico Legislativo III Contabilidade	Conhecimentos Gerais e Específicos
Analista Legislativo I Arquivo	Conhecimentos Específicos
Analista Legislativo I Jornalismo	Conhecimentos Específicos
Analista Legislativo II Procurador Jurídico	Conhecimentos Específicos
Secretário de Gestão e Controle I Gestão e Controle	Conhecimentos Específicos

**4.2.1-** As provas de conhecimentos gerais visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;

**4.2.2-** As provas de conhecimentos específicos visam aferir as noções básicas relacionadas com a formação específica relativa ao Cargo público;

**4.2.3** As provas práticas visam aferir a experiência prática básica relacionada às atividades inerentes ao respectivo Cargo público.

**4.4-** O programa das provas, é o constante do Anexo II, e estará à disposição dos candidatos no local das inscrições e nos endereços eletrônicos: [www.camaraubatuba.sp.gov.br](http://www.camaraubatuba.sp.gov.br) e [www.assessorarte.com.br](http://www.assessorarte.com.br).

## **5- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

**5.1-** As provas realizar-se-ão em dias e horários a serem oportunamente divulgados no Jornal “A Cidade” de Ubatuba e afixado na sede da mesma, a exclusivo critério da Comissão de Concurso Público.

**5.1.1–** Só será permitida a participação do candidato na prova, na respectiva data, horário e, no local constante do Edital de Convocação para Provas Objetivas.

**5.1.2-** Os dias, horários e locais, também serão divulgados através dos endereços eletrônicos: [www.camaraubatuba.sp.gov.br](http://www.camaraubatuba.sp.gov.br) e [www.assessorarte.com.br](http://www.assessorarte.com.br) apenas em caráter informativo.

**5.1.3–** Outros meios de convocação não possuem caráter oficial, pois são meramente informativos, devendo o candidato acompanhar a publicação dos referidos Editais de Convocação para Provas pelo jornal “A Cidade” de Ubatuba

**5.2-** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

**5.3-** Por justo motivo, a critério da Comissão de Concurso Público, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente concurso poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas em que se realizarão as provas.

**5.4-** Na data prevista, os candidatos deverão apresentar-se no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário determinado para o início das provas, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

**5.5-** O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o Comprovante de Inscrição, devidamente pago, acompanhado de documento hábil de identificação com foto, não sendo aceito protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação sem foto e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.

**5.5.1-** Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, mas que tenha em seu poder o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste concurso público, devendo para tanto, preencher formulário específico, no dia da realização das provas objetivas.

**5.5.2-** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão do Concurso Público.

**5.5.3-** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**5.6-** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência com data de validade atualizada, bem como um outro documento oficial que identifique.

**5.7** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas munido de documento oficial com foto, Comprovante de Inscrição devidamente pago, caneta esferográfica azul, lápis preto nº 2 e borracha.

**5.8-** A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos candidatos.

**5.9-** Durante a execução das provas não será permitido consulta a nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, bem como o uso de máquina calculadora, telefone celular, pager ou qualquer outro meio de comunicação, como também não será admitida comunicação entre os candidatos.

**5.10-** O tempo máximo de duração da prova de conhecimentos gerais e específico será de 3 (três) horas.

**5.10.1-** O tempo de duração da prova prática irá variar conforme o tipo de prova a ser aplicada, no entanto, será determinado o mesmo lapso temporal para todos os candidatos.

**5.11-** O candidato deverá assinalar suas respostas na prova objetiva e transcrevê-la no Cartão de Respostas, que é o único documento válido para a correção eletrônica, que lhe será entregue no início da prova.

**5.11.1-** Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.

**5.11.2-** Na correção do Cartão de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada ou em branco;

**5.11.3-** Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.

**5.11.4-** O candidato poderá preencher cópia de seu Cartão de Respostas, no verso de seu Comprovante de Inscrição, para conferência e subsídio e eventual recurso.

**5.12-** No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotar na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

**5.12.1-** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

**5.12.2-** Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 5.10 deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

**5.13-** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal o caderno de questões, a folha de respostas e respectiva cópia, bem como, todo e qualquer material cedido para a execução das provas, podendo, no entanto, copiar, no verso de sua Ficha de Inscrição, suas respostas, para conferência posterior.

**5.14-** Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

**5.15-** O não comparecimento para a realização da prova excluirá automaticamente o candidato do concurso.

## **6. DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

**6.1** – As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, através de leitora óptica.

**6.2-** As provas de conhecimentos gerais e específicos constarão de 40 (quarenta) questões, de teste de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada.

**6.2.1-** As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão correta terá o valor de 2,5 (dois e meio décimos), sendo considerado classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

**6.3-** As provas práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos,

**6.3.1-** serão convocados para prestação das provas práticas os candidatos classificados nas provas objetivas, habilitados na forma do subitem 6.2.1.

**6.3.2-** será considerado habilitado o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO**

**7.1** - Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final.

**7.2-** Será de 2 (dois) dias o prazo para a interposição de recurso referente à formulação das questões da prova objetiva e à divulgação do gabarito oficial, devendo o pedido ser protocolado pelo candidato junto, na Câmara Municipal de Ubatuba, sita rua Salvador Correia, 46 – Centro em Ubatuba.

**7.3-** Da publicação da listagem de Classificação Final, o candidato classificado poderá apresentar recurso à Comissão de Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato.

**7.4-** No caso de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

**7.3.1-** maior idade;

**7.3.2-** tiver maior número de filhos sob sua dependência.

## **8. RESULTADOS E RECURSOS**

**8.1-** O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado através do jornal “A Cidade” que publica os atos oficiais da Câmara Municipal de Ubatuba, pela internet, em caráter informativo nos endereços [www.camaraubatuba.sp.gov.br](http://www.camaraubatuba.sp.gov.br) e [www.assessorarte.com.br](http://www.assessorarte.com.br) e afixado no prédio da Câmara Municipal de Ubatuba, em até 5 (cinco) dias úteis após a aplicação das provas.

**8.2** - O resultado final do concurso será publicado no jornal “A Cidade” que publica os atos oficiais da Câmara Municipal de Ubatuba, e divulgado pela internet, em caráter informativo, nos endereços eletrônicos [www.camaraubatuba.sp.gov.br](http://www.camaraubatuba.sp.gov.br) e [www.assessorarte.com.br](http://www.assessorarte.com.br) e no prédio da Câmara Municipal em até 30 (trinta) dias após a realização das provas.

**8.3-** Caberá recurso contra questões das provas objetivas e contra erros ou omissões no gabarito oficial, dentro de 3 (três) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao da divulgação oficial do gabarito.

**8.3.1-** Em qualquer um dos casos, o recurso devidamente fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, deverá conter todos os dados que informem a identidade do candidato recorrente, Cargo e seu número de inscrição.

**8.3.2-** Somente será admitido um recurso para cada candidato, abrangendo uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderado os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.

**8.3.3-** As provas objetivas de todos candidatos, para o mesmo Cargo, serão corrigidas novamente, se o recurso contra o gabarito oficial for considerado procedente.

**8.3.4-** A decisão proferida pela Banca Examinadora, quando houver deferimento e alteração no gabarito oficial, terá caráter irrecorrível na esfera administrativa e será dada a conhecer, coletivamente,

através de comunicado a ser publicado no jornal que publica os atos oficiais do município e divulgado através dos endereços eletrônicos [www.camaraubatuba.sp.gov.br](http://www.camaraubatuba.sp.gov.br) e [www.assessorarte.com.br](http://www.assessorarte.com.br).

**8.3.5-** Os recursos intempestivos serão desconsiderados.

**8.4-** Os recursos deverão ser apresentados nos moldes do Anexo III do presente edital.

## **9. DA NOMEAÇÃO**

**9.1-** A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a disponibilidade orçamentária, a disponibilidade de vagas e do exclusivo interesse e conveniência da Câmara Municipal e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso.

**9.2-** A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por Cargo, far-se-á, pela Câmara Municipal de Ubatuba, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste concurso.

**9.3-** A convocação será feita através do Jornal que publica os atos oficiais do Câmara Municipal de Ubatuba Jornal "A Cidade" de Ubatuba determinando o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

**9.3.1-** Perderá os direitos decorrentes do concurso o candidato que não comparecer na data e local estabelecido pela Câmara Municipal de Ubatuba.

**9.4-** Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas no item 2.3, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

**9.4.1-** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

**9.4.2-** É facultado à Câmara Municipal de Ubatuba exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista neste Edital e pelo Departamento de Recursos Humanos, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessário.

**9.5-** Na nomeação o candidato será submetido à inspeção de saúde, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas e mentais.

**9.6-** Os candidatos portadores de deficiência serão submetidos à avaliação, perante uma junta multidisciplinar que fornecerá o laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Cargo no qual venha a ser investido.

**9.7-** O concurso terá validade de 2 (dois) anos contados da data da homologação de seus resultados, podendo o prazo ser prorrogado, a critério da Câmara Municipal de Ubatuba, por igual período.

**9.8-** O candidato deverá manter durante o prazo de validade do Concurso o seu endereço atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Câmara Municipal de Ubatuba convocá-lo por falta da citada atualização.

**9.9-** O candidato que não assumir suas funções no prazo estabelecido no Edital de Convocação perderá o direito à nomeação.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1-** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes.

**10.2-** A determinação do local das provas é atribuição exclusiva da Comissão de Concurso Público e será publicada oportunamente.

**10.3-** Cabe exclusivamente à Câmara Municipal de Ubatuba o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes.

**10.4-** Será excluído do concurso, por ato da Comissão de Concurso Público, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

**a)** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

- b)** Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la;
- c)** For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital;
- d)** For responsável por falsa identificação pessoal;
- e)** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;
- f)** Não devolver integralmente o material recebido, exceto material didático ou programa de provas;
- g)** Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão de Concurso Público.

**10.5-** A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**10.6-** Por razões de ordem técnica e de segurança a Assessorarte - Assessoria de Serviços Especializados Ltda., não fornecerá nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso.

**10.6.1-** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando, qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se porém, pelo prazo de validade do concurso público, os registros eletrônicos.

**10.7-** Todas as convocações, publicações de resultados oficiais e comunicações relativas ao presente concurso serão realizadas através do Jornal "A Cidade" de Ubatuba órgão oficial de publicação dos atos oficiais do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

**10.7.1-** As comunicações realizadas através da internet, possuem apenas caráter meramente informativo, não eximindo o candidato de acompanhar os atos oficiais publicados pela Câmara Municipal de Ubatuba.

**10.8-** O candidato terá prazo de 3 (três) dias úteis, a partir da publicação do ato, para a interposição de recursos ou pedidos de revisão, ressalvado os prazos específicos já estabelecidos neste Edital.

**10.9-** Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Ubatuba a homologação dos resultados finais.

**10.10-** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

Ubatuba, 19 de março de 2008.

**DR. RICARDO CORTES**  
Presidente da Câmara Municipal de Ubatuba

## ANEXO I

### DESCRIÇÕES SUMÁRIA DOS CARGOS EM CONCURSO

#### 1 – Auxiliar Legislativo I (Administrativo Auxiliar)

**Descrição Sintética:** executa trabalhos de escrituração simples e de fácil aprendizado como o de atendimento ao público, transporte e entrega de documentos nas dependências da Câmara Municipal, bem como em locais externos. Pode executar o atendimento telefônico. Elabora ofícios e documentos, bem como, providencia arquivos e controle dos mesmos. Executa outras atividades correlatas conforme solicitação da chefia imediata.

#### 2 – Auxiliar Legislativo II (Auxiliar de Iluminação)

**Descrição Sintética:** executa trabalhos de auxílio na adequação da iluminação, temperatura, cenários e etc. Liga e desliga equipamentos e mantém controle e guarda sob estes. Executa outras atividades correlatas conforme solicitação da chefia imediata.

#### 3 – Auxiliar Legislativo II (Auxiliar de Operação de Áudio e Som)

**Descrição Sintética:** executa trabalhos de auxílio na instalação de microfones, cabos e etc, posicionando-os, ajustando-os e distribuindo-os. Testa fontes e efetua trocas se necessário. Providencia teste de áudio e volume de saída. Executa outras atividades correlatas conforme solicitação da chefia imediata.

#### 4 – Auxiliar Legislativo III (Administrativo)

**Descrição Sintética:** executa trabalhos de administração em geral. Elabora documentos, ofícios, planilhas e etc. Identifica irregularidades em documentos e processos, providenciando o devido ajuste e correção. Atua nas diversas áreas e frentes de trabalho da Câmara Municipal. Executa outras atividades correlatas conforme solicitação da chefia imediata.

#### 5 – Técnico Legislativo I (Operador de Captação de Imagem)

**Descrição Sintética:** executa trabalhos de ajuste de câmera e equipamentos e acessórios. Cria enquadramentos e movimentos das câmeras. Instrui posicionamento e enquadramento das imagens. Confere material captado. Executa outras atividades correlatas conforme solicitação da chefia imediata.

#### 6 – Técnico Legislativo I (Áudio e Som)

**Descrição Sintética:** executa trabalhos de captação e distribuição de sons. Efetua mixagem e gravações, bem como, adiciona áudios especiais. Sonoriza vídeos, vinhetas e comerciais. Executa outras atividades correlatas conforme solicitação da chefia imediata.

#### 7 – Técnico Legislativo I (Administrativo)

**Descrição Sintética:** executa trabalhos de administração em geral. Elabora documentos, ofícios, planilhas e etc. Identifica irregularidades em documentos e processos, providenciando o devido ajuste e correção. Atende público e presta informações verbais e escritas de interesse da Câmara Municipal. Atua nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras frentes de trabalho da Câmara Municipal. Executa outras atividades correlatas conforme solicitação da chefia imediata.

#### 8 – Técnico Legislativo II (Gestão e Controle)

**Descrição Sintética:** executa trabalhos de gestão e controle de documentos e processos de compras e licitações. Cumpre prazos. Elabora pareceres. Presta informações ao TCESP. Executa outras atividades correlatas conforme solicitação da chefia imediata.

#### 9 – Técnico Legislativo II (Direção de TV)

**Descrição Sintética:** executa trabalhos de operação da mesa de corte, seletora e de efeitos de vídeo. Orientar ajuste do sinal de vídeo, bem como, corrigi-lo quando necessário. Orientar equipe de operação e produção. Selecionar imagens e enquadramentos. Comandar o sistema de exibição. Executa outras atividades correlatas conforme solicitação da chefia imediata.

#### **10 – Técnico Legislativo III (Informática)**

**Descrição Sintética:** executa trabalhos de desenvolvimento de sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas. Projeta, implanta e realiza manutenção de sistemas e aplicações. Seleciona recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planeja etapas e ações de trabalho. Executa outras atividades correlatas conforme solicitação da chefia imediata.

#### **11 – Técnico Legislativo III (Recursos Humanos)**

**Descrição Sintética:** executa trabalhos de administração de pessoal e plano de cargos e salários. Executa ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal. Efetua processo de recrutamento e de seleção. Gerir plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados. Administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliação de desempenho. Executa outras atividades correlatas conforme solicitação da chefia imediata.

#### **12 – Técnico Legislativo III (Secretaria Parlamentar)**

**Descrição Sintética:** executa trabalhos de organização, controle e desenvolvimento das sessões legislativas ordinárias. Prove os Vereadores de todos os meios materiais e organizacionais visando o desenvolvimento dos trabalhos. Elabora as pautas e as distribui aos Vereadores em tempo hábil. Elabora as atas legislativas e encaminha a quem de direito para os devidos procedimentos. Arquia e controla todos os documentos oriundos das Sessões Legislativas. Executa outras atividades correlatas conforme solicitação da chefia imediata.

#### **13 – Técnico Legislativo III (Contabilidade)**

**Descrição Sintética:** executa trabalhos contábeis de lançamentos e controle financeiro e patrimonial. Cria o plano de contas e promove ajustes se necessário. Emite balanços e balancetes, bem como, emite parecer a respeito dos mesmos. Executa justes tributários, bem como, sua devida compensação junto aos órgãos oficiais. Preenche guias e outros documentos pertinentes. Executa outras atividades correlatas conforme solicitação da chefia imediata.

#### **14 – Analista Legislativo I (Arquivo)**

**Descrição Sintética:** executa trabalhos de organização de documentos e arquivos institucionais e pessoais. Cria projetos para museus e exposições, bem como, organiza acervos e os conserva. Prepara ações educativas e culturais, planeja e realiza atividades técnico – administrativas, orienta a implantação de atividade técnicas. Executa outras atividades correlatas conforme solicitação da chefia imediata.

#### **15 – Analista Legislativo I ( Jornalismo)**

**Descrição Sintética:** executa trabalhos de captação e registro através de imagens e de sons. Interpreta e organiza informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. executa seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, e etc. Executa outras atividades correlatas conforme solicitação da chefia imediata.

## **16 – Analista Legislativo II (Procurador Jurídico)**

**Descrição Sintética:** executa trabalhos de representação da administração pública na esfera judicial. Presta consultoria e assessoramento jurídico interno nos processos, nos atos e na elaboração de Leis e Decretos, bem como, atos do legislativo. Exerce o controle interno da legalidade dos atos da Câmara Municipal. Zela pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros. Integram comissões processantes. Executa outras atividades correlatas conforme solicitação da chefia imediata.

## **17 – Secretário de Gestão e Controle I (Gestão e Controle)**

**Descrição Sintética:** executa trabalhos de planejamento e organização. Controla e assessora a Mesa Diretora nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras. Implementa programas e projetos. Elabora o planejamento organizacional e estratégico. Promove estudos de racionalização e controla o desempenho organizacional. Executa outras atividades correlatas conforme solicitação da Mesa Diretora.

## ANEXO II

### PROGRAMA DE PROVAS CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

#### Anexo I - Conteúdo Programático

#### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- 1- AUXILIAR LEGISLATIVO I – ADMINISTRATIVO AUXILIAR (\*)
- 2 - AUXILIAR LEGISLATIVO II – AUXILIAR DE ILUMINAÇÃO ( \* )
- 3 - AUXILIAR LEGISLATIVO III – AUXILIAR DE ÁUDIO E SOM ( \* )
- 4- AUXILIAR LEGISLATIVO II – ADMINISTRATIVO

( \* ) Atenção verificar também os respectivos programas de conhecimentos específicos

#### CONHECIMENTOS GERAIS

**PORTUGUÊS:** Fonética e Fonologia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise sintática: termos da oração, classificação de orações.

**MATEMÁTICA:** Conjunto Numérico  $\mathbb{r}$ ,  $\mathbb{N}$ , inteiros; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Razões e proporções.

#### 1- AUXILIAR LEGISLATIVO I – ADMINISTRATIVO AUXILIAR

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

###### Informática

- Word
- Excel
- Internet

#### 2 - AUXILIAR LEGISLATIVO II – AUXILIAR DE ILUMINAÇÃO

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Técnicas de iluminação em produção audiovisual;  
A importância da iluminação em estúdio e locação;  
Iluminação corretiva.

Referências bibliográficas

CATHRINE, Kellison. Produção e direção para TV e vídeo. São Paulo: Campus, 2006.  
WATTS; Harris. Direção de Câmera: um Manual de Técnicas de Vídeo e Cinema. São Paulo: Summus, 1999.  
WATTS, Harris. On câmera - o curso de produção de filme e vídeo da BBC. São Paulo: Summus editora, 1990.

#### 3- AUXILIAR LEGISLATIVO II – AUXILIAR DE ÁUDIO E SOM

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Produção técnica e artística  
Sonoplastia  
Operação de mesa de áudio  
Edição, mixagem e sonorização  
Microfones  
Equipamentos analógicos e digitais

###### **Bibliografia:**

BONÁSIO, Walter. Televisão. Manual de produção e direção. Belo Horizonte: Editora Leitura, 2002.  
McLEISH, Robert. Produção em rádio: um guia abrangente da produção radiofônica. São Paulo: Summus, 2001.  
VALLE, Sólono. Microfones. Tecnologia e aplicação. Rio de Janeiro, Música & Tecnologia, 1997.  
Manual do radialista. Guarulhos/SP, Editora Parma, 2.ed., 1992.  
Revista Áudio Música & Tecnologia. Rio de Janeiro: Editora Música & Tecnologia.

#### 4 - AUXILIAR LEGISLATIVO III – ADMINISTRATIVO

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

##### Noções elementares de atos administrativos:

- Requisitos do ato administrativo
- Atributos do ato administrativo
- Perfeição, validade e eficácia dos atos administrativos.
- Espécies e convalidação de atos administrativos

##### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA PARA ATOS ADMINISTRATIVOS:

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada

##### Informática

- Word
- Excel
- Internet

#### ENSINO MÉDIO COMPLETO

5 - TÉCNICO LEGISLATIVO I – OPERADOR DE CAPTAÇÃO DE IMAGEM ( \* )

6- TÉCNICO LEGISLATIVO I –ÁUDIO E SOM ( \* )

7 - TÉCNICO LEGISLATIVO I – ADMINISTRATIVO ( \* )

8 - TÉCNICO LEGISLATIVO II – GESTÃO E CONTROLE ( \* )

9 - TÉCNICO LEGISLATIVO II – DIREÇÃO DE TV ( \* )

10 - TÉCNICO LEGISLATIVO III – INFORMÁTICA ( \* )

11 - TÉCNICO LEGISLATIVO III – RECURSOS HUMANOS ( \* )

12 - TÉCNICO LEGISLATIVO III – SECRETARIA PARLAMENTAR ( \* )

13 - TÉCNICO LEGISLATIVO III – CONTABILIDADE ( \* )

( \* ) Atenção verificar também os respectivos programas de conhecimentos específicos

##### CONHECIMENTOS GERAIS

**PORTUGUÊS:** Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos Numéricos R, N, inteiros; Expressões Algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e Inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus; Geometria; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: Unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

#### 5 - TÉCNICO LEGISLATIVO I –OPERADOR CAPTAÇÃO DE IMAGEM

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Técnicas de captação de imagem;
- Conceitos de iluminação em estúdio e locação;
- Fundamentos de enquadramentos e movimentações de câmera;
- Teorias de produção de programas de televisão.
- Conhecimento dos planos de câmera
- Conhecimento sobre operação de foco
- Conhecimento de movimentos de câmera

##### Referências bibliográficas

CATHRINE, Kellison. *Produção e direção para TV e vídeo*. São Paulo: Campus, 2006.

WATTS; Harris. *Direção de Câmera: um Manual de Técnicas de Vídeo e Cinema*. São Paulo: Summus, 1999.

WATTS, Harris. *On câmera - o curso de produção de filme e vídeo da BBC*. São Paulo: Summus editora, 1990.

## 6 - TÉCNICO LEGISLATIVO I – ÁUDIO E SOM

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Tecnologia de Radiodifusão  
Linguagem audiovisual  
Produção técnica e artística  
Sonoplastia  
Operação de mesa de áudio  
Edição, mixagem e sonorização  
Microfones  
Equipamentos analógicos e digitais  
Softwares de edição e mixagem  
Legislação da profissão

### ***Bibliografia:***

BONÁSIO, Walter. Televisão. Manual de produção e direção. Belo Horizonte: Editora Leitura, 2002.  
McLEISH, Robert. Produção em rádio: um guia abrangente da produção radiofônica. São Paulo: Summus, 2001. VALLE, Sólton do. Microfones. Tecnologia e aplicação. Rio de Janeiro, Música & Tecnologia, 1997.  
Manual do radialista. Guarulhos/SP, Editora Parma, 2.ed., 1992.  
Revista Áudio Música & Tecnologia. Rio de Janeiro: Editora Música & Tecnologia.  
Revista Produção Profissional. São Paulo: Ferreira & Bento do Brasil Ltda.

## 7 - TÉCNICO LEGISLATIVO I – ADMINISTRAÇÃO

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **Atos Administrativo**

- Requisitos do ato administrativo
- Atributos do ato administrativo
- Perfeição, validade e eficácia dos atos administrativos.
- Espécies e convalidação de atos administrativos

#### **Direito Administrativo**

- Serviço Público
- Servidores Públicos
- Administração Pública
- Poderes administrativos
- Atos Administrativos

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros.  
MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros.  
DI PIETRO, Maria Sílvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas.  
Lei Orgânica do Município de Ubatuba  
Regimento Interno da Câmara Municipal de Ubatuba  
Constituição Federal

#### **Informática**

- Word
- Excel
- Internet

## 8 - TÉCNICO LEGISLATIVO II – GESTÃO E CONTROLE

#### **Direito Administrativo**

- Serviço Público
- Servidores Públicos
- Administração Pública
- Poderes administrativos
- Atos Administrativos
- Licitações e Contratos

#### **Legislação Específica**

Lei Federal nº 4.320/64 e alterações.  
Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal  
Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores – Lei de Licitações e Contratos Administrativos  
Lei Federal nº 10.520/02 – Lei de Licitação Modalidade Pregão

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros.  
MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros.  
DI PIETRO, Maria Sílvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas.  
MACHADO, J. Teixeira & Reis, Heraldo da Costa. *A Lei 4.320 Comentada*. IBAM  
SUNDFELD, Carlos Ari. Licitação e Contratos Administrativos. São Paulo. Malheiros Editores, 1994.  
JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo: 2004. Ed. Malheiros.  
KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública – Teoria e Prática. São Paulo: Ed. Atlas. 6ª Edição.  
ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. São Paulo: Ed. Atlas. 2002.  
CHIAVENATO, Idalberto. Administração Financeira Uma Abordagem Introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

#### **Informática**

- Word
- Excel
- Internet

### **9 - TÉCNICO LEGISLATIVO II – DIREÇÃO DE TV**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

A importância do diretor na produção de conteúdo para televisão;  
Técnicas de captação de imagem;  
Fundamentos de enquadramentos e movimentações de câmera;  
Conceitos e definições da TV digital;  
Teorias de produção de programas de televisão.

#### Referências bibliográficas

CATHRINE, Kellison. Produção e direção para TV e vídeo. São Paulo: Campus, 2006.  
MACHADO FILHO, Francisco. TV digital. São Paulo: Corifeu, 2006.  
WATTS; Harris. Direção de Câmera: um Manual de Técnicas de Vídeo e Cinema. São Paulo: Summus, 1999.  
WATTS, Harris. On câmera - o curso de produção de filme e vídeo da BBC. São Paulo: Summus editora, 1990.

### **10 - TÉCNICO LEGISLATIVO III – INFORMÁTICA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conhecimentos de Hardware  
Conhecimentos de Rede e cabeamento estruturado  
Instalação de sistema operacional e programas diversos  
Microsoft Windows 9x, 2000 e XP  
Microsoft Office  
Borland Delphi 7  
PHP  
Linguagem SQL

#### Bibliografia sugerida:

- Windows 98 Black Book - Nathan Wallace - Makron Books
- Guia completo de cabeamento estruturado - José Pinheiro - Ed. Campus
- Hardware: Suporte Técnico - Dário Rostirolla - Editora Visual Books
- Hardware Montagem Configuração e Manutenção de Micros - Silvio Ferreira
- Editora: Axcel Books Do Brasil Editora Ltda.
- Desvendando e Dominando o Openoffice.Org - André Diniz - Editora: Ciência Moderna
- Openoffice Org 2.0 Base Serie Free Vol.2 - Tarcizio Da Rocha - Editora: Ciência Moderna
- Segurança da Informação - Edison Luiz Gonçalves Fontes - Editora: Saraiva
- Sistema de Segurança da Informação Controlando os Riscos - André L. N. Campos
- Editora: Visual Books
- SQL Curso Prático - Celso Henrique P. Oliveira - Ed. Novatec
- Delphi 7 Passo a Passo - José Ricardo Cosme L. Ribeiro - Ed. Terra
- Desenvolvendo Websites com PHP - Juliano Niederauer - Ed. Novatec
- Informática para Concursos Guia Prático - Renato da Costa - Editora: Erica
- Web Como Programar Usando Ferramentas Livres - Ramon Gomes Costa, Leonardo Todeschini
- Editora: Alta Books

- Software Livre - Cezar Taurion Editora: Brasport
- Visual Basic 6.0 Banco de Dados Aplicações Administrativas - Adilson da Silva Lima – Editora: Erica

## 11 - TÉCNICO LEGISLATIVO III – RECURSOS HUMANOS

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Recursos Humanos
- Rotinas Trabalhistas
- Cargos Públicos: acesso e investidura, acumulação cargos, cargos em comissão, contratação por tempo determinado, remuneração, carga horária.
- Concurso Público: acesso e investidura
- Direitos adquiridos: Artigo 5º CF, XXXVI
- Direitos Sociais: Artigo 6º a 11º da CF
- Dissídios individuais e coletivos, conciliação e julgamento
- Seguro e Indenizações, acidentes de trabalho
- Contribuições sociais
- Direitos Trabalhistas e Previdenciários dos Empregados
- Avaliação funcional

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

Estatuto dos Servidores Públicos de Ubatuba - Lei Municipal nº. 341/71 e alterações posteriores;  
Lei de Criação do Instituto de Previdência Municipal – Lei Municipal nº. 2.650 de 16 de fevereiro de 2005;  
Estrutura Administrativa e Plano de Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Ubatuba, Lei Municipal nº. 2.943 de 15 de junho de 2007;  
Lei Orgânica do Município de Ubatuba;  
Constituição Federal  
Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal

### Atos administrativos:

- Requisitos do ato administrativo
- Atributos do ato administrativo
- Perfeição, validade e eficácia dos atos administrativos.
- Espécies e convalidação de atos administrativos

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA PARA ATOS ADMINISTRATIVOS:

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada.  
MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada.

### Informática

- Word
- Excel
- Internet

## 12 - TÉCNICO LEGISLATIVO III – SECRETARIA PARLAMENTAR

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Estatuto dos Servidores Públicos de Ubatuba - Lei Municipal nº. 341/71 e alterações posteriores;  
Lei de Criação do Instituto de Previdência Municipal – Lei Municipal nº. 2.650 de 16 de fevereiro de 2005;  
Estrutura Administrativa e Plano de Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Ubatuba, Lei Municipal nº. 2.943 de 15 de junho de 2007;  
Lei Orgânica do Município;  
Regimento Interno da Câmara Municipal de Ubatuba  
Constituição Federal: Título III: Capítulo VII: Da Administração Pública;  
Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal

### Direito Administrativo

- Administração Pública.
- Poderes administrativos.
- Atos Administrativos.
- Servidores Públicos.

### Bibliografia Sugerida:

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo: Malheiros.  
MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Malheiros.

### **Informática**

- Word
- Excel
- Internet

Bibliografia: Livre escolha

## **13 - TÉCNICO LEGISLATIVO III – CONTABILIDADE**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Patrimônio Público
- Situação Líquida
- Escrituração e Sistemas Contábeis
- Receitas
- Despesas
- Livros obrigatórios
- Tributos Municipais
- Orçamento Público
- Lei 4.320 de 17/03/64
- Finanças Públicas
- Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal
- Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores – Lei de Licitações e Contratos Administrativos
- Lei Federal nº 10.520/02 – Lei de Licitação Modalidade Pregão
- Lei Orgânica do Município de Ubatuba

### **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica. Editora Saraiva. São Paulo.  
SINCLAYR, Luiz. Organização e Técnica Comercial. Editora Saraiva. São Paulo.  
MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. Editora Atlas. São Paulo.  
REIS, Heraldo Costa e MACHADO JR., J. Teixeira. A Lei 4320 Comentada. IBAM.  
SUNDFELD, Carlos Ari. Licitação e Contratos Administrativos. São Paulo. Malheiros Editores, 1994.  
JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo: 2004. Ed. Malheiros.

CONSTITUIÇÃO FEDERAL – Título VI e VII – Artigos 145 a 192.

PORTARIA INTERMINISTERIAL 163 de 04 de maio de 2001

PORTARIA INTERMINISTERIAL 325 de 27 de agosto de 2001

### **Informática**

- Word
- Excel
- Internet

## **14 - ASSISTENTE LEGISLATIVO I – ARQUIVO**

- 1 – A Arquivologia, o arquivista, os arquivos e a informação arquivística
  - 1.1 – Histórico, conceitos, funções, classificação
  - 1.2 – Formação profissional
  - 1.3 – Legislação arquivística
- 2 – Planejamento, organização e gerenciamento de sistemas de arquivos
- 3 – Fundamentos e princípios arquivísticos
  - 3.1 – Correntes e tendências arquivísticas
  - 3.2 – Princípios arquivísticos
  - 3.3 – Ciclo vital dos documentos
  - 3.4 – Gestão sistêmica de documentos e Gerenciamento Eletrônico de Documentos
- 4 – Classificação de documentos
  - 4.1 – Conceitos, princípios e métodos
  - 4.2 – Planos ou Quadros de Classificação
  - 4.3 – Ordenação de documentos
- 5 – Avaliação de documentos
  - 5.1 – Conceitos, princípios e métodos
  - 5.2 – Instrumentos de destinação
- 6 – Descrição de documentos
  - 6.1 – Conceitos, princípios
  - 6.2 – Instrumentos de descrição
  - 6.3 – Normas de descrição arquivística
- 7 – Conservação de arquivos
  - 7.1 – Conceitos, objetivos.

- 7.2 – Suportes documentais
- 7.3 – Armazenagem
- 7.4 – Programa de conservação preventiva
- 7.5 – Restauração de documentos
- 8 – Reprodução de documentos
- 8.1 – Conceitos, vantagens e desvantagens
- 8.2 – Processos reprográficos
- 9 – Referência e difusão em arquivos
- 9.1 – Serviços de referência
- 9.2 – Difusão da informação

## 15 - ANALISTA LEGISLATIVO I – JORNALISMO

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Ética profissional e dos meios de comunicação

1. Técnicas de redação: elaboração do *lead* e *sublead*. A correção e o tempo da apuração, objetividade, checagem das notícias, clareza. Natureza das fontes: oficiais, oficiosas e independentes; primárias e secundárias, testemunhas e *experts*. Seleção do que é notícia. *Clipping*, tipo de pauta. Entrevista testemunhal, ritual, temática, ocasional, confronto, dialogal e coletiva. Pesquisa: investigação e interpretação. Funcionamento de um jornal.
2. Ética: a relação do jornalista com as suas fontes e leitores. Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros. Entre informar e não informar. Compromisso ético.
3. Novas tecnologias de trabalho: uso da internet e dos diferentes sites para a comunicação de pautas; pesquisa de temas, leitura de jornais nacionais e internacionais; serviços de agências de notícias; marcação de entrevistas. Elaboração e atualização de *home page*. Contextualização de uma notícia.
4. Jornalismo e História: fatos que marcaram o país na área da cultura e da política nos últimos anos. Censura e filtros. Restrições à imprensa. Importância do diploma de jornalista.
5. Conhecimentos na área de fotografia; Equipamentos; Filmes (preto e branco e colorido); Prática de laboratório (preto e branco); Fotos: relação entre luminosidade/abertura/velocidade em diversos ambientes (fechado, aberto, com sol, cores de fundo, etc.)

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- ABREU, João Batista. *As manobras da informação*. Rio de Janeiro: Mauad/Ed. UFF, 2000.
- DINES, Alberto. *O papel do jornal uma releitura*. 7. ed. São Paulo: Summus Editorial Ltda, 2001.
- KUNCZIK, Michael. *Conceitos de jornalismo norte e sul*. 2. ed. Edusp, 2001.
- LAGE, Nilson. *A reportagem: teoria e técnica de entrevista e pesquisa jornalística*. Rio de Janeiro: Editora Record, 2001.
- TRAVANCAS, Isabel Siqueira. *O mundo dos jornalistas*. 3. ed. São Paulo: Summus Editorial Ltda, 1992.
- CORRÊA, Marcos Sá. *O impacto das Novas Tecnologias no Jornalismo*. Petrobrás. Rio de Janeiro: InterNews, 2000. p. 87.

## 16 - ANALISTA LEGISLATIVO III – PROCURADORIA

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

#### DIREITO CONSTITUCIONAL:

- Conceito e Classificação de Constituição.
- Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais.
- Poder Constituinte.
- Direitos e Garantias Fundamentais.
- Direitos Políticos
- Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios)
- Administração Pública
- Organização dos Poderes, Ministério Público e Tribunais de Contas.
- O Processo Legislativo.
- Controle de Constitucionalidade (Ação Direta de Inconstitucionalidade; Ação Declaratória de Constitucionalidade)

#### DIREITO ADMINISTRATIVO:

- Princípios Informativos do Direito Administrativo
- Administração Pública.
- Servidores públicos
- Ato Administrativo.
- Poder Regulamentar de Polícia
- Licitação Lei 8.666/93
- Pregão – Lei 10.520/02
- Contrato Administrativo.
- Desapropriação
- Bens Públicos
- Processo Administrativo e Sindicância
- Responsabilidade Civil do Estado
- Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92
- Crimes da Lei de Licitações – Lei 8.666/93
- Comissões Parlamentares de Inquérito
- Ação Popular
- Mandado de Segurança
- Inquérito Civil e Ação Civil Pública

#### DIREITO DO TRABALHO:

- Normas Especiais de Tutela do Trabalho;
- Contrato Individual de Trabalho;
- Organização Sindical;
- Convenções Coletivas de Trabalho;
- Justiça do Trabalho;
- Processo Judiciário do Trabalho.

#### LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Ubatuba

Regimento Interno da Câmara Municipal de Ubatuba

#### DIREITO TRIBUTÁRIO:

- Sistema Constitucional Tributário.
- Competência Tributária.
- Tributos e suas espécies.
- Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária.
- Da obrigação tributária.
- Crédito tributário.
- Garantias e privilégios do Crédito tributário.
- Processo administrativo tributário.
- A execução fiscal.
- Plano Plurianual
- Lei de diretrizes Orçamentárias
- Lei Orçamentária
- Fiscalização da Administração pela Câmara Municipal

#### DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

- Da Jurisdição e da ação.
- Organização Judiciária
- Competência
- Das partes e dos procuradores.
- Do Ministério Público.
- Processo e Procedimento
- Dos atos processuais.
- Pressupostos Processuais
- Da formação, da suspensão e da extinção do processo.
- Citação e Intimação
- Do processo ordinário.
- Do processo nos Tribunais.
- Dos recursos.
- Do processo de execução.
- Da execução em geral.
- Execução Contra a Fazenda Pública
- Dos embargos do devedor.
- Do processo cautelar.
- Dos procedimentos especiais.

#### DIREITO CIVIL:

- Princípios gerais do Direito Civil
- Dos bens
- Dos fatos jurídicos
- Do direito das coisas
- Do Direito das obrigações

## 17 - SECRETÁRIO DE GESTÃO E CONTROLE I – GESTÃO E CONTROLE

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Administração de Recursos Humanos

Cargos Públicos: acesso e investidura, acumulação cargos, cargos em comissão, contratação por tempo determinado, remuneração, carga horária.

Concurso Público: acesso e investidura

Direitos adquiridos: Artigo 5º CF, XXXVI

Direitos Sociais: Artigo 6º a 11º da CF

Dissídios individuais e coletivos, conciliação e julgamento

Seguro e Indenizações, acidentes de trabalho

Contribuições sociais

Direitos Trabalhistas e Previdenciários dos Empregados

Avaliação funcional

Aposentadoria e Pensão

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

Estatuto dos Servidores Públicos de Ubatuba - Lei Municipal nº. 341/71 e alterações posteriores;

Lei de Criação do Instituto de Previdência Municipal – Lei Municipal nº. 2.650 de 16 de fevereiro de 2005;

Estrutura Administrativa e Plano de Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Ubatuba, Lei Municipal nº. 2.943 de 15 de junho de 2007;

Das Finanças Públicas e Origem do dinheiro público:

carga tributária

tributos: taxas, contribuição de melhoria e impostos dos orçamentos

Repartição das receitas dos impostos ( Receitas Tributárias ) cobrados na União, Estado, Distrito Federal e Municípios: ICMS, IPI, IR, IPVA, ITR, SIMPLES

Mecanismos de fiscalização de gastos do Poder Público:

a) LOA - Lei Orçamentária Municipal

b) Instrumentos de Planejamento e Controle conforme **Constituição Federal**:

1. Orçamento Municipal
2. Lei do Plano Plurianual
3. Lei das Diretrizes Orçamentárias
4. Lei de Responsabilidade Fiscal

Constituição Federal

- Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos
- Da Organização Político-Administrativa
- Dos Municípios
- Da Administração Pública

Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT

- Normas Regulamentadoras – NR's 01 – 04 – 15 – 16 – 17 – 23 – 27 - 28

Emendas Constitucional nº 19 e 20

Contabilidade Pública (Conceito, Regimes Contábeis, Planejamento, Receita/Despesa,

- Orçamento Público
- Planejamento
- Receita Pública
- Despesa Pública
- Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial
- Dívidas
- Limites, Exigências e Recursos Vinculados

Direito Administrativo:

- Princípios Informativos do Direito Administrativo
- Administração Pública.
- Servidores públicos
- Ato Administrativo.
- Poder Regulamentar de Polícia

- Licitação Lei 8.666/93
- Pregão – Lei 10.520/02
- Contrato Administrativo.
- Desapropriação
- Bens Públicos
- Processo Administrativo e Sindicância
- Responsabilidade Civil do Estado
- Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92
- Crimes da Lei de Licitações – Lei 8.666/93
- Comissões Parlamentares de Inquérito
- Ação Popular
- Mandado de Segurança
- Inquérito Civil e Ação Civil Pública

#### Direito Tributário:

- Sistema Constitucional Tributário.
- Competência Tributária.
- Tributos e suas espécies.
- Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária.
- Da obrigação tributária.
- Crédito tributário.
- Garantias e privilégios do Crédito tributário.
- Processo administrativo tributário.
- A execução fiscal.
- Plano Plurianual
- Lei de diretrizes Orçamentárias
- Lei Orçamentária
- Fiscalização da Administração pela Câmara Municipal

#### Direito Civil

- Princípios gerais do Direito Civil
- Dos bens
- Dos fatos jurídicos
- Do direito das coisas
- Do Direito das obrigações

#### Competências e Funcionamento da Câmara Municipal de Ubatuba

#### **Bibliografia Sugerida**

Manuais de Legislação Atlas – Segurança e Medicina do Trabalho

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros.

DI PIETRO, Maria Sílvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas.

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo: 2004. Ed. Malheiros.

Lei Federal nº 4.320/64 e alterações.

Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal

Lei Orgânica do Município de Ubatuba

Regimento Interno da Câmara Municipal de Ubatuba

Constituição Federal



**ANEXO IV**

**REQUERIMENTO NECESSIDADES ESPECIAIS**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

( ) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

( ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a este requerimento.**

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
Assinatura