

- 9.1. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis observando-se o termo inicial como o 1º dia útil subsequente a publicação dos fatos no site da Prefeitura do Município de Cubatão: [www.cubatao.sp.gov.br](http://www.cubatao.sp.gov.br) e no site do IBAM: <http://www.ibamsp-concursos.org.br>
- 9.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 9.3. O recurso deverá ser protocolado pessoalmente ou por procuração simples, na Prefeitura do Município de Cubatão – Departamento de Recursos Humanos – Praça dos Emancipadores s/nº, 1º andar, Centro, Cubatão/SP, das **9h às 11h ou das 14h às 16h** conforme formulário constante do Anexo III deste Edital.
- 9.4. 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.
- 9.4.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 9.4.2. Não serão aceitos recursos preenchidos com letra manuscrita.
- 9.5. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso.
- 9.5.1. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.
- 9.6. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
  - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
  - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
  - d) em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;
  - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
  - f) apresentado em letra manuscrita;
  - g) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - h) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
  - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 9.7. 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.
- 9.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 9.8.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 9.9. 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.
- 9.10. 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.
- 9.11. A decisão dos recursos interpostos será divulgada nos sites do IBAM e da Prefeitura.

- 9.12. O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pelas Bancas Examinadoras deverá, na(s) data(s) estabelecida(s) no Edital de decisão de recursos, comparecer, pessoalmente no mesmo local onde efetuou o protocolo.
- 9.13. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.14. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

## 10. DAS CONVOCAÇÕES E POSSE

- 10.1. É de responsabilidade do candidato, durante todo o período de vigência do Concurso Público, acompanhar, diariamente, o site oficial da prefeitura de Cubatão e jornal de circulação no município onde Prefeitura publica seus atos oficiais.
- 10.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento destes meios de convocação caso não compareça na data e horários determinados nos editais publicados.
- 10.3. Caracterizará desistência do candidato o não comparecimento no dia e horário mencionados nos Editais.
- 10.4. O candidato convocado para exames médicos admissionais deverá apresentar documento de identidade original e PIS/PASEP no endereço indicado no edital.
- 10.5. A convocação para exames médicos admissionais e posse obedecerão rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados nos cargo/função de sua opção, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Cubatão e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
- 10.6. Os candidatos devidamente convocados deverão ser submetidos a realização dos exames médicos exigidos para cada cargo e outros exames e/ou procedimentos que forem julgados necessários.
- 10.7. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exames médicos admissionais, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo/Função a que concorrem.
- 10.8. O resultado do exame médico admissional é de caráter eliminatório, para efeito de nomeação e são soberanos e deles não caberá qualquer recurso.
  - 10.8.1. O candidato considerado inapto pelo Serviço de Saúde Ocupacional será desclassificado do Concurso Público.
- 10.9. Será considerado eliminado do Concurso Público o candidato que não entregar os resultados de exames admissionais ao Serviço de Saúde Ocupacional (SSO) no prazo de 10 (dez) dias úteis após data de comparecimento determinada no Edital de Convocação para Exames Médicos Admissionais.
- 10.10. Caso o Serviço de Saúde Ocupacional solicite exames complementares aos habituais, será concedido um prazo adicional máximo de 10 dias úteis para a entrega dos resultados e realização de novo exame clínico.
- 10.11. No ato da posse o candidato deverá estar munido de todos os documentos solicitados necessários.
- 10.12. O candidato poderá prorrogar a sua posse por até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de comparecimento do Edital de Convocação através de preenchimento de requisição

específica. É de responsabilidade do candidato o seu retorno para posse durante o prazo da prorrogação, sendo considerado desistente após este período caso haja sua ausência.

- 10.13. O candidato que eventualmente ocupe cargo e/ou função pública, deverá obrigatoriamente apresentar em um prazo de 2 (dois) dias úteis, após ato de posse, comprovante de exoneração a pedido expedido pelo órgão público em cumprimento ao disposto nas alíneas “a”, “b” e “c”, do inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal, exceto os casos de acúmulo previsto em lei.
- 10.13.1. É obrigatória a apresentação de comprovante de exoneração de todas as funções públicas ocupadas anteriormente contendo o motivo do desligamento de cada uma.
- 10.13.2. Nos casos do candidato possuir cargo acumulável deverá obrigatoriamente apresentar no ato de posse, declaração de horário, emitida pelo ente público em duas vias originais.
- 10.13.3. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos dos documentos originais exigidos.
- 10.13.4. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime estatutário, sujeitos ao período de 03 (três) anos de estágio probatório, estabelecido pela Constituição Federal, em seu artigo 41.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.2. O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Prefeitura Municipal de Cubatão.
- 11.3. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 11.4. Todos os atos relativos ao presente Concurso Público serão divulgados no site oficial da Prefeitura [www.cubatao.sp.gov.br](http://www.cubatao.sp.gov.br) e do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) podendo também ser divulgados em jornal de circulação local o qual a Prefeitura Municipal de Cubatão publique seus atos oficiais.
- 11.5. Cabe à Prefeitura do Município de Cubatão o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso Público, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados.
- 11.5.1. A nomeação dos candidatos habilitados se dará de acordo com a disponibilidade orçamentária e as necessidades da Prefeitura do Município de Cubatão.
- 11.6. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes na Ficha/Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se:
- 11.6.1. À sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção;

- 11.6.2. Após a publicação da Classificação Final, à Prefeitura do Município de Cubatão - Departamento de Recursos Humanos – Praça dos Emancipadores s/nº, 1º andar, Centro, Cubatão/SP, das 9h às 11h ou das 14h às 16h, mediante apresentação da cédula de identidade e comprovante da informação alterada
- 11.7. Havendo alteração da nomenclatura dos cargos/função, objeto do presente concurso, em virtude de alteração na legislação que regula o sistema de carreiras da Prefeitura Municipal de Cubatão, os candidatos aprovados que vierem a assumir o cargos/função ficam cientes que poderá ocorrer a readequação do nome do cargo.
- 11.8. É responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos **caso** necessários.
- 11.9. A Prefeitura do Município de Cubatão e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- Endereço não atualizado;
  - Endereço de difícil acesso;
  - Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios E Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - Correspondência recebida por terceiros;
  - Contato telefônico desatualizado ou indisponível.
- 11.10. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Prefeitura do Município de Cubatão será divulgado nos sites da Prefeitura de Cubatão: [www.cubatao.sp.gov.br](http://www.cubatao.sp.gov.br) e do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).
- 11.11. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.
- 11.12. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - não apresentar o documento que bem o identifique;
  - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
  - ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível.
  - for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;

- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos.
  - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata
  - n) fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.
  - o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 11.13. Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público e, quando for o caso, pela Prefeitura do Município de Cubatão e pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, no que a cada um couber.
- 11.14. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 11.15. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 11.16. A Prefeitura e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 11.17. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar no jornal de circulação local no qual a Prefeitura Municipal de Cubatão publica seus atos oficiais e, pelos sites do IBAM e da Prefeitura, as eventuais retificações.
- 11.18. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 11.19. A Prefeitura do Município de Cubatão e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 11.20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo IBAM, no que couber.
- 11.21. O contato realizado pela Prefeitura Municipal de Cubatão ou pelo IBAM com o candidato, verbalmente ou por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação para justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorreto, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Jornal de circulação local no qual a Prefeitura Municipal de Cubatão publique seus atos oficiais, nos sites [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e [www.cubatao.sp.gov.br](http://www.cubatao.sp.gov.br), a divulgação das convocações outros eventos referentes a este Concurso Público.
- 11.21.1. Em caso de dúvidas o candidato deverá entrar em contato com o IBAM, exclusivamente, por e-mail: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).

Cubatão, 16 de setembro de 2016.

MARCIA ROSA DE MENDONÇA SILVA  
Prefeita Municipal de Cubatão

**ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES (CONFORME LEGISLAÇÃO EM VIGOR)**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO – CONCURSO PÚBLICO 02/2016**

**AGENTE CULTURA I - AGENTE DE CULTURA**

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

**AGENTE CULTURA I – BIBLIOTECÁRIO**

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

**AGENTE CULTURA I - HISTORIÓGRAFO-ARQUIVISTA**

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

**ANALISTA I - ANALISTA CONTÁBIL**

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

**ANALISTA I - ANALISTA FINANCEIRO**

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

**ANALISTA I – JORNALISTA**

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

**ANALISTA I - RELAÇÕES PÚBLICAS**

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

**TÉCNICO NÍVEL MÉDIO – ALMOXARIFE**

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

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

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

**TÉCNICO NÍVEL MÉDIO – MOTORISTA**

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

**TÉCNICO NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS**  
**PREFEITURA DE CUBATÃO – CONCURSO PÚBLICO 02/2016**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**Auxiliar I (todos)**

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

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

**Técnicos de Nível Médio – Todos**

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

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

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

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

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

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

**Agente de Cultura I – Bibliotecário**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Analista I – Jornalista**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Princípios gerais de administração pública.

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

Referências:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ética no Serviço Público: Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no setor público. Código de Ética Profissional do Serviço Público (Decreto nº 1.171/1994). Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais (Lei nº 325/1959 e Lei 1.890/90): regime disciplinar, deveres e proibições, acumulação, responsabilidade e penalidades. Lei nº 8.429/1992 e alterações: disposições gerais; atos de improbidade administrativa.

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

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

Lei Complementar Municipal nº 23/2004

Lei Orgânica do Município

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**  
**Prefeitura de Cubatão – Concurso Público 02/2016**

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

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

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

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

TIPO DE RECURSO: (marcar um X)

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

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

FUNDAMENTAÇÃO:

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

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

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

**Prefeitura de Cubatão – Concurso Público 02/2016**  
**ANEXAR LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO FEITA**

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

**Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

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

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

Descrever a condição especial que necessita para realizar a prova

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

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

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

**ANEXO V - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE RESTITUIÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO 01/2016**

**Prefeitura de Cubatão – Concurso Público 02/2016**

**ATENÇÃO: PREENCHER TODOS OS DADOS ABAIXO**

**Dados Cadastrais:**

Nome completo: \_\_\_\_\_

C.P.F nº: \_\_\_\_\_

Inscrito no Concurso Público 01/2016 sob nº \_\_\_\_\_ para o cargo de: \_\_\_\_\_

**Dados bancários:**

Banco que possui conta: Nome do Banco: \_\_\_\_\_ nº do banco: \_\_\_\_\_

Agência nº \_\_\_\_\_ Conta nº \_\_\_\_\_

Solicita a restituição do valor pago a título de inscrição no Concurso Público 01/2016 e atesta ter tomado conhecimento do constante do Capítulo 3 do Edital 02/2016.

Cubatão \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016