



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

EDITAL COMPLETO DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**, através da **COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO**, nomeada pela Portaria Nº 159/11 de 20 de julho de 2011 nos termos da legislação vigente, torna público a Abertura de Inscrições do Concurso Público Nº 001/2011 visando preenchimento dos Cargos Efetivos, conforme consta a seguir, a serem providas pelo Regime Jurídico Estatutário, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, a Lei Orgânica e demais legislação municipal pertinente, sob organização e aplicação da **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.**

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I. DOS CARGOS E DAS VAGAS

1. O Concurso Público, para todos os efeitos, terá a validade de 02 (dois) anos a partir da data da homologação do resultado final publicado no jornal de circulação do Município, podendo ser prorrogado por igual período.
2. O Concurso Público de que trata este Edital, destina-se ao provimento de Cargos Efetivos existentes e nos que vierem a existir ou que forem criados dentro do prazo de sua validade.
3. O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Administração Pública a obrigatoriedade de aproveitamento de todos os candidatos habilitados. A habilitação gera para o candidato apenas o direito de preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no presente Concurso Público.
4. Os Cargos, Número de Vagas, Vencimento, Carga Horária Semanal, Requisitos Exigidos e Taxa de Inscrição são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGOS EFETIVOS	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Assistente Social	03	R\$ 2.089,50	30 horas/semana	Ensino Superior Específico com Registro no CRESS - Conselho Regional de Serviço Social.	R\$ 50,00
Auxiliar de Mecânico	01	R\$ 604,37	40 horas/semana	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 25,00
Auxiliar Odontológico	01	R\$ 604,37	40 horas/semana	Ensino Médio Completo com Registro no CRO - Conselho Regional de Odontologia.	R\$ 35,00
Bibliotecário	01	R\$ 1.669,50	40 horas/semana	Ensino Superior Completo na área e Registro no CRB - Conselho Regional de Biblioteconomia.	R\$ 50,00
Caixa	01	R\$ 759,36	40 horas/semana	Ensino Médio Completo.	R\$ 35,00
Carpinteiro	01	R\$ 663,82	40 horas/semana	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 25,00
Cozinheiro	01	R\$ 553,91	40 horas/semana	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 25,00



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

Diretor de Escola	06	R\$ 1.875,00	40 horas/semana	Nível Superior de Licenciatura em Pedagogia ou Pós-Graduação em Gestão Escolar, com 05 (cinco) anos de experiência docente no magistério.	R\$ 50,00
Eletricista	01	R\$ 663,82	40 horas/semana	Ensino Médio e Técnico Específico.	R\$ 35,00
Encanador	01	R\$ 663,82	40 horas/semana	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 25,00
Fonoaudiólogo	01	R\$ 2.089,50	40 horas/semana	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no CRFa - Conselho Regional de Fonoaudiologia.	R\$ 50,00
Monitor e Regente da Banda Municipal	01	R\$ 934,14	40 horas/semana	Ensino Médio Completo, com especialização no ensino de música.	R\$ 35,00
Orientador Social	04	R\$ 685,49	40 horas/semana	Ensino Médio Completo.	R\$ 35,00
Professor de Educação em Creche	03	R\$ 1.025,00	40 horas/semana	Magistério Superior ou Licenciatura em Pedagogia ou Pós-Graduação em Gestão Escolar.	R\$ 50,00
Professor de Educação Infantil	04	R\$ 1.166,25	25 horas/semana	Magistério Superior ou Licenciatura em Pedagogia ou Pós-Graduação em Gestão Escolar.	R\$ 50,00
Recreacionista	02	R\$ 663,82	40 horas/semana	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 25,00
Secretário da Junta de Serviço Militar	01	R\$ 842,25	40 horas/semana	Ensino Médio Completo.	R\$ 35,00
Supervisor de Ensino	01	R\$ 2.190,00	40 horas/semana	Nível Superior de Licenciatura em Pedagogia ou Pós-Graduação em Gestão Escolar, com 08 (oito) anos de experiência docente no magistério, dos quais 02 (dois) anos de exercício no cargo ou função de suporte pedagógico educacional.	R\$ 50,00

5. A nomeação e o exercício dos cargos serão regidos pelo Regime Estatutário.

6. O candidato aprovado e nomeado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão, diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados e domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.

7. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no **Anexo I - Das Atribuições**, deste Edital, e, na legislação vigente.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

II. DAS INSCRIÇÕES

1. Com o escopo de evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Cargo pretendido.

2. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento, visto que, ninguém se escusa de cumprir a lei, alegando que não a conhece (art. 3º, do Decreto - Lei Nº 4657/42 - LICC).

3. São condições para inscrição:

3.1. **Ser brasileiro**, nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Nº 70.436, de 18 de abril de 1972; ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros.

4. São requisitos para posse, a comprovação de:

4.1. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

4.2. Estar quite com as obrigações eleitorais;

4.3. Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

4.4. Estar com o CPF regularizado;

4.5. Possuir certificado de conclusão, acompanhado do histórico escolar ou diploma correspondente ao exigido para o exercício do cargo, comprovado por meio de documento expedido por órgão competente;

4.6. Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia;

4.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

4.8. Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

5. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação do Concurso Público e antes da nomeação.

5.1. A não entrega dos documentos, na data fixada, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsificação da declaração.

6. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital não tomará posse.

7. As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.

8. As inscrições ficarão abertas **de 25 de julho de 2011 a 07 de agosto de 2011**, devendo ser efetuadas somente pela internet, através do site www.apiceconcursos.com.br, podendo ser pagas até a data limite **de 08 de agosto de 2011**.

8.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, fac-símile, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido **até 08 de agosto de 2011**, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

8.2. O interessado poderá se inscrever em mais de um cargo para o Concurso objeto deste Edital, sendo neste caso, obrigatoriamente uma inscrição para cada cargo, no entanto deverá verificar a compatibilidade entre os dias e horários das provas, constantes da tabela do capítulo **V. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS** deste Edital.

8.2.1. Caso o interessado opte por mais de uma inscrição deverá recolher o valor correspondente ao número de inscrições a ser realizada.

9. O pagamento da importância correspondente à taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, conforme segue:



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Ensino Fundamental Completo/Incompleto	R\$ 25,00
Ensino Médio Completo	R\$ 35,00
Ensino Superior	R\$ 50,00

- 9.1. A inscrição feita com cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.
- 9.2. Caso haja devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será anulada.
- 9.3. O agendamento do pagamento só será aceito se comprovado a sua efetivação **até o dia 08 de agosto de 2011**.
- 9.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 9.5. Não haverá devolução, parcial, integral ou mesmo que efetuada a maior, da importância paga, nem isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 9.5.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**.
- 10. Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá:**
- 10.1. Acessar o site www.apiceconcursos.com.br, durante o período de inscrição: **de 25 de julho à 07 de agosto de 2011**;
- 10.2. Localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público, quando o candidato deverá:
- a) Ler o Edital na íntegra e preencher a ficha de inscrição;
- b) Imprimir o boleto bancário;
- c) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, de acordo com a tabela do **Item 9.**, deste Capítulo, em qualquer agência bancária, **até a data limite de 08 de agosto de 2011**.
- 10.3. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição (**de 25 de julho à 07 de agosto de 2011**), **até a data limite de 08 de agosto de 2011**.
- 10.4. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.
- 10.4.1. Caso seja detectado algum problema, o candidato deverá entrar em contato com a **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**, pelo telefone (0xx18) 3622-7519, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h30, para verificar o ocorrido.
- 10.4.2. O único comprovante de inscrição *on line* aceito é o boleto bancário com a autenticação mecânica ou o respectivo comprovante de pagamento, referente à taxa de inscrição.
- 10.5. **A partir das 23h00 (vinte e três horas)** - horário de Brasília - **do dia 07 de agosto de 2011**, a ficha de inscrição não estará mais disponível na internet.
11. Para fins de aceitação das inscrições, as mesmas deverão ter seus boletos bancários **quitados até o dia 08 de agosto de 2011**.
12. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
13. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas, na ficha e no requerimento de inscrição, independentemente do tipo de inscrição efetuada.
- 13.1. Havendo incompatibilidade de data e horário de prova, nos casos de ter sido efetivada mais de uma inscrição, o candidato deverá, no momento da prova, optar por um dos Cargos Efetivos do Concurso Público e tacitamente será excluído da prova que o candidato não selecionar.
14. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer a 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.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

15. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas nos sites: www.apiceconcursos.com.br, www.cananeia.sp.gov.br e, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, na APICE CONCURSOS PÚBLICOS, pelo telefone (0xx18) 3622-7519.

16. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá, **até o dia 08 de agosto de 2011**, encaminhar, por Sedex, à **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA** - Ref.: Concurso Público da Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia - Rua Aquidaban, Nº 37 - CEP 16.010-110 - Vila Mendonça - Araçatuba/SP, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários.

16.1. O candidato que não o fizer durante o período estipulado, para que possa ser providenciada a solicitação, e conforme o estabelecido no item anterior, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade do pedido.

16.3. Para efeito do prazo estipulado, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

16.4. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que o solicite.

16.4.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

16.4.2. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

17. A **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA** não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

III. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do Cargo, especificadas no **Anexo I - Das Atribuições**, deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

1.1. A participação de portadores de deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Decreto Federal Nº 3.298/1999.

1.2. O candidato portador de necessidades especiais participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar Estadual Nº 683/1992, artigo 41 do Decreto Nº 3.298/1999.

2. Para concorrer como portador de necessidades especiais, o candidato deverá estar enquadrado nos parâmetros definidos no artigo 4º e incisos do Decreto Nº 3.298/99.

3. O candidato portador de necessidades especiais, conforme artigo 4º do Decreto Nº 3.298/99, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.

3.1. O candidato deverá, ainda, **até o dia 08 de agosto de 2011**, encaminhar, por Sedex, à **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS** - Ref.: Concurso Público da Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia - Rua Aquidaban, Nº 37 - CEP 16.010-110 - Vila Mendonça - Araçatuba/SP, a seguinte documentação:

3.1.1. **Requerimento** com a sua qualificação completa, especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o(s) Cargo(s) para o(s) qual(is) está concorrendo e a necessidade ou não de prova em braille ou ampliada ou de condições especiais para a realização das provas. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido; e

3.1.2. **Lauda médico** que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da tabela de Classificação Internacional de Doença - CID, e a provável causa da deficiência.

3.1.3. Caso haja necessidade de tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá requerê-lo no mesmo documento citado no **subitem 3.1.1.** deste Capítulo, com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

3.2. O candidato que não atender ao solicitado no **item 3.1.** deste Capítulo não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, e não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

3.3. Para efeito do prazo estipulado no **item 3.1.** deste Capítulo será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

4. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na Lista Especial de portadores de necessidades especiais, salvo no que concerne ao **item 6.** deste Capítulo.

5. Os candidatos classificados constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) serão oportunamente convocados pela Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia, para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência, conforme legislação vigente, e a compatibilidade entre as atribuições do Cargo Efetivo e a deficiência declarada, conforme Lei Complementar Estadual Nº 683/1992.

6. Será excluído da Lista Especial (portador de necessidades especiais) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral, e será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Cargo.

7. Após a nomeação do candidato portador de necessidades especiais, esta não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

IV. DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGOS EFETIVOS	PROVAS	Nº QUESTÕES
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsMatemáticaConhecimentos Específicos	05 05 30
Auxiliar de Mecânico	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsMatemáticaConhecimentos EspecíficosProva Prática	10 10 20
Auxiliar Odontológico	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsMatemáticaConhecimentos Específicos	10 10 20
Bibliotecário	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsMatemáticaConhecimentos Específicos	05 05 30
Caixa	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsMatemáticaConhecimentos Específicos	10 10 20
Carpinteiro	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsMatemáticaConhecimentos EspecíficosProva Prática	10 10 20



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

Cozinheiro	<ul style="list-style-type: none">• Português• Matemática• Conhecimentos Específicos• Prova Prática	10 10 20
Diretor de Escola	<ul style="list-style-type: none">• Português• Matemática• Conhecimentos Específicos• Títulos	05 05 30
Eletricista	<ul style="list-style-type: none">• Português• Matemática• Conhecimentos Específicos• Prova Prática	10 10 20
Encanador	<ul style="list-style-type: none">• Português• Matemática• Conhecimentos Específicos• Prova Prática	10 10 20
Fonoaudiólogo	<ul style="list-style-type: none">• Português• Matemática• Conhecimentos Específicos	05 05 30
Monitor e Regente da Banda Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Português• Matemática• Conhecimentos Específicos	10 10 20
Orientador Social	<ul style="list-style-type: none">• Português• Matemática• Conhecimentos Específicos	10 10 20
Professor de Educação em Creche	<ul style="list-style-type: none">• Português• Matemática• Conhecimentos Específicos• Títulos	05 05 30
Professor de Educação Infantil	<ul style="list-style-type: none">• Português• Matemática• Conhecimentos Específicos• Títulos	05 05 30
Recreacionista	<ul style="list-style-type: none">• Português• Matemática• Conhecimentos Específicos	10 10 20
Secretário da Junta de Serviço Militar	<ul style="list-style-type: none">• Português• Matemática• Conhecimentos Específicos	10 10 20



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

Supervisor de Ensino	<ul style="list-style-type: none">• Português• Matemática• Conhecimentos Específicos• Títulos	05 05 30
----------------------	--	----------------

1.1. As **Provas Objetivas e Provas Práticas** terão caráter eliminatório e classificatório.

2. As **provas objetivas**, para todos os Cargos, visam avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atribuições dos Cargos.

2.1. As provas objetivas terão duração de 03 (Três) horas.

2.2. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha que terá 05 (cinco) alternativas cada, sendo somente uma alternativa a correta, e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no **Anexo II - Conteúdo Programático** deste Edital.

2.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) no resultado final.

2.4. As questões serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo atribuído à mesma pontuação para cada questão.

3. A **prova prática**, para os Cargos Efetivos de: **Auxiliar de Mecânico, Carpinteiro, Cozinheiro, Eletricista e Encanador**, serão realizadas em data, a ser divulgada oportunamente, conforme previsto no **Capítulo V. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**, neste Edital.

3.1. A **prova prática** avaliará o candidato individualmente, levando em consideração sua habilidade na execução das atividades relativas ao Cargo para o qual concorre, de acordo com o **Anexo I - Das Atribuições**.

4. A **prova de títulos**, para os Cargos Efetivos de: **Diretor de Escola, Professor de Educação em Creche, Professor de Educação Infantil e Supervisor de Ensino**, será avaliada conforme estabelecido no **Capítulo VI. DA PROVA DE TÍTULOS** deste Edital.

V. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão aplicadas na cidade de Cananéia, **a partir das 08h30, previstas para o dia 28 de agosto de 2011.**

1.1. Caso o número de candidatos para prestar as provas exceda a oferta de lugares nas escolas disponíveis na cidade de Cananéia, a **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**, poderá aplicar as provas em dias diferentes.

2. As informações sobre datas, horário(s) e local(is) para a realização das provas serão divulgadas, por meio de Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, por meio:

- De publicação no jornal de circulação do Município;

- Dos sites www.cananeia.sp.gov.br e www.apiceconcursos.com.br, ou ainda;

- De listagem afixada no Paço Municipal, localizado a Avenida Beira Mar, N° 287 - Centro - Cananéia, Estado de São Paulo, no horário das 08h00 às 17h30 de segunda a sexta-feira.

2.1. Somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local constantes no **Edital de Convocação**.

2.2. O horário de início das provas em cada sala ou local de aplicação ocorrerá depois de completados os devidos procedimentos e instruções.

3. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, mas for apresentado por ele o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público, devendo preencher, para tanto, formulário específico no dia da prova objetiva.

3.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

3.2. Constatada a irregularidade da inscrição de que trata o **item 3.**, deste Capítulo, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4. O **candidato deverá** comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos, munido de:**

4.1. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição (na prova objetiva);

4.2. Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia (prova objetiva);

4.3. Original de um dos seguintes documentos de identificação (em todas as provas):

- Cédula de Identidade (RG);

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal nº 9.503/97 e dentro do prazo de validade;

- Passaporte, dentro do prazo de validade.

4.4. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.5. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias. O candidato poderá participar das provas, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio.

4.6. Somente será admitido na sala ou no local das provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no **item 4.3.**, deste Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.7. No caso do **item 4.5.**, o candidato somente fará a prova caso conste da lista de candidatos do respectivo local da prova.

5. Não será admitido no local das provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, data e horário pré-estabelecidos.

7. Durante as provas, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, e utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário à realização das provas.

7.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, dentre os mencionados no item anterior, terá o aparelho desligado e recolhido pelo fiscal da sala sendo devolvido ao final da prova.

7.2. O candidato deverá manter o equipamento eletrônico desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a prova.

8. A **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS** não se responsabilizará por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local das provas.

9. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da **prova objetiva**, depois de transcorridas 30 (trinta) minutos do seu início.

10. O candidato não poderá ausentar-se da sala das provas sem o acompanhamento de um fiscal.

11. O candidato que, eventualmente, necessitar **alterar algum dado**, por erro de digitação constante na convocação, deverá fazê-lo em **formulário específico**, devidamente datado e assinado, entregando-o ao fiscal da sala, ou caso queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

11.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos deste item, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

12. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação, em virtude de afastamento do candidato, por qualquer motivo, da sala de prova.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

13. A data prevista para aplicação da prova objetiva será dia 28 de agosto de 2011 e as provas práticas serão as especificadas oportunamente no edital de convocação.

13.1. O candidato que porventura optar por inscrever-se em mais de um cargo deverá observar minuciosamente o período da realização tomando como base o seguinte agrupamento:

PERÍODO DA MANHÃ - ÀS 08h30
Assistente Social
Auxiliar de Mecânico
Bibliotecário
Carpinteiro
Cozinheiro
Diretor de Escola
Eletricista
Encanador
Fonoaudiólogo
Professor de Educação em Creche
Recreacionista

PERÍODO DA TARDE - ÀS 13h30
Auxiliar Odontológico
Caixa
Monitor e Regente da Banda Municipal
Orientador Social
Professor de Educação Infantil
Secretário da Junta de Serviço Militar
Supervisor de Ensino

14. No ato da realização da **prova objetiva**, para todos os Cargos, **o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Intermediária de Resposta, tão logo, conclua a prova o candidato receberá a Folha Definitiva de Respostas.**

14.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

14.2. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, **conjuntamente com o Caderno de Questões.**

14.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

14.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

14.5. **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.**

15. Para a **prova prática** serão convocados os candidatos melhor classificados na prova objetiva, e havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados, tomando como base o número de candidatos na tabela abaixo:

10



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

CARGOS EFETIVOS	QTDE A SER CONVOCADA
Auxiliar de Mecânico	05 vezes o número de vagas
Carpinteiro	05 vezes o número de vagas
Cozinheiro	05 vezes o número de vagas
Eletricista	05 vezes o número de vagas
Encanador	05 vezes o número de vagas

15.1. Para a prestação da prova prática, o candidato deverá apresentar documento de identidade, conforme **subitem 4.3.**, deste Capítulo.

15.2 Todos os candidatos que irão prestar a prova prática deverão comparecer em local a ser indicado e prestar a Prova Prática no mesmo dia e horário a ser determinado.

16. Será excluído do Concurso Público, o candidato que:

- a) Apresentar-se em local, data e após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer às provas, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade conforme previsto no **subitem 4.3.**, deste Capítulo;
- d) Ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, durante a realização das provas;
- f) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**;
- i) **Não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas, o Caderno da Prova Objetiva ou qualquer outro material de aplicação das provas;**
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- l) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

17. Para convocação das provas o candidato deverá observar o **item 2.**, deste Capítulo, não podendo ser alegado qualquer desconhecimento.

VI. DA PROVA DE TÍTULOS

1. A entrega dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato, sendo divulgado o local e horário por meio de Edital de Convocação a ser publicado no jornal de Circulação do Município, e no site www.apiceconcursos.com.br.

2. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados na prova objetiva, quando for o caso.

3. Os títulos a serem considerados para os Cargos Efetivos de: **Diretor de Escola, Professor de Educação em Creche, Professor de Educação Infantil e Supervisor de Ensino**, são os constantes da Tabela adiante:



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
a) Título de Doutor em área relacionada à Educação.	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar ou Ata de Defesa de tese/dissertação. Não haverá a atribuição cumulativa dos pontos dos títulos de Mestre ou Doutor quando o menor for utilizado para obtenção do maior.	5,00	5,00
b) Título de Mestre em área relacionada à Educação.		3,00	3,00
c) Pós-Graduação lato sensu (especialização ou aperfeiçoamento) na área de Educação, com no mínimo 360 horas.	Certificado devidamente registrado.	2,00	2,00
			10,00

3.1. Os Diplomas de Mestrado ou de Doutorado, na disciplina objeto de inscrição serão avaliados, desde que os cursos estejam devidamente credenciados pelo Conselho Nacional de Educação e/ou reconhecidos pelo Ministério da Educação e do Desporto, e quando realizados no exterior, revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres, reconhecidos e avaliados junto aos órgãos competentes;

3.2. Não serão aceitos títulos fora do prazo determinado para sua entrega, nem substituição de documentos entregues, não sendo permitido, também, anexar qualquer documento ao formulário de interposição de recursos.

3.3. Não serão avaliados títulos não especificados nas tabelas.

3.4. Será permitida a entrega dos títulos por procuração mediante entrega do respectivo mandato, com firma reconhecida, acompanhado de cópia do documento de identificação do procurador e apresentação do comprovante de inscrição.

3.5. Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas ou cópia simples, acompanhadas do original, para serem vistas pelo receptor, não sendo aceitos protocolos dos documentos ou fac-símile.

3.6. Não será computado como título o curso que se constituir em requisito para a inscrição no Concurso Público.

3.7. Os cursos realizados no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

3.8. O candidato que desatender aos termos da convocação não poderá apresentar seus títulos, recebendo pontuação zero nesse item.

3.9. A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**.

3.10. Os documentos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da Homologação do Resultado Final do Concurso Público, serão inutilizados, devendo a solicitação ocorrer somente após a publicação da homologação.

3.10.1. A solicitação de devolução dos títulos deverá ser encaminhada por SEDEX ou aviso de Recebimento - AR, à **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA** - Ref.: Concurso Público da Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia - Rua Aquidaban, Nº 37 - CEP 16.010-110 - Vila Mendonça - Araçatuba/SP.

VII. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. DA PROVA OBJETIVA:

1.1. A **prova objetiva** tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.

1.2. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

1.3. Na avaliação e correção da prova será utilizado o escore bruto.

1.3.1. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

1.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

1.5. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso.

2. DA PROVA PRÁTICA:

2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

2.2. Na avaliação da prova prática será avaliado o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício das atribuições do cargo. A prova prática será elaborada tendo em vista o conteúdo de conhecimentos específicos, constante do **Anexo II - Conteúdo Programático**.

2.2.1. A Prova Prática será avaliada da forma abaixo estabelecida.

2.2.2. Serão avaliados os seguintes pontos:

- a) Higiene Pessoal e do Ambiente;
- b) Qualidade do Trabalho;
- c) Conhecimento do Trabalho;
- d) Organização na Execução dos Trabalhos; e
- e) Criatividade e Tempo.

2.2.3. Cada critério acima mencionado terá pontuação de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, sendo no total 100 pontos.

2.2.4. A Prova Prática será de caráter eliminatório e classificatório.

2.2.5. À Prova Prática será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

2.2.6. Será considerado habilitado o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da Prova Prática.

2.2.7. A pontuação final será a média aritmética das notas da Prova Objetiva e da Prova Prática.

2.2.8. Na pontuação final os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente.

2.3. O candidato não habilitado na prova prática será eliminado do Concurso Público.

VIII. DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será a nota da prova objetiva.

IX. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

1.1. Para todos os Cargos, como primeiro critério, os candidatos:

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal Nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Obter maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Obter maior número de acertos nas questões de Português;
- d) For mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- e) Mediante sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos.

X. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, por Cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais aprovados).



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais), que serão publicadas no jornal de circulação local.

2.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

3. O percentual de vagas reservado aos portadores de necessidades especiais será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados portadores de necessidades especiais não atingir o limite a eles reservado.

XI. DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis contados da data da publicação, no jornal de circulação local, ou do fato que lhe deu origem.

2. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma prova, o candidato participará condicionalmente da prova seguinte.

3. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, quando for sobre o gabarito, devendo ser 1 (um) recurso para cada questão e em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia).

4. O candidato poderá interpor recurso, **utilizando formulário específico (Anexo III - Conteúdo Programático)** e entregando-o no protocolo, no Paço Municipal, a Avenida Beira Mar, Nº 287 - Centro - cidade de Cananéia, Estado de São Paulo, no horário das 08h00 às 17h30 horas, com as seguintes especificações:

- Nome do candidato;
- Número do documento de identidade;
- Cargo para o qual se inscreveu;
- Endereço completo;
- A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- Local data e assinatura.

5. Para cada recurso, sobre o gabarito, deverá constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado, em folha individual, com argumentação lógica e consistente.

6. O recurso deverá estar preferencialmente, digitado ou datilografado ou em letra de forma, e assinado pelo candidato, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama, sedex ou outro meio não especificado neste Edital.

7. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes à prova objetiva.

8. Os recursos entregues na Secretaria de Administração serão encaminhados à **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS** para análise e manifestação a propósito do argüido, após o que serão devolvidos à Prefeitura para decisão.

9. As respostas aos recursos interpostos serão objeto de publicação no jornal de circulação local e extra-oficialmente, pela internet, no site oficial da Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia (www.cananeia.sp.gov.br) e no site da Ápice Concursos Públicos (www.apiceconcursos.com.br).

10. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, e aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

12. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

XII. DA NOMEAÇÃO

1. A **Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia** reserva-se o direito de proceder às convocações e nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as funções vagas existentes, durante o período de validade do Concurso Público.

1.1. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.

1.2. A nomeação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos.

2. A nomeação para preenchimento das vagas será feita por meio de Edital a ser publicado no jornal de circulação local, no site www.cananeia.sp.gov.br e por afixação no **quadro de avisos** da **Prefeitura Municipal de da Estância de Cananéia**.

3. Quando nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no Edital. O não comparecimento implicará a desclassificação automática do candidato.

4. O candidato convocado deverá entregar:

a) Certificado de conclusão correspondente a escolaridade exigida para o exercício do cargo, acompanhado do histórico escolar ou diploma correspondente;

b) Carteira Modelo 19 (se estrangeiro) ou Carta de Igualdade de Direitos (se português), expedida até a data da posse;

c) Cédula de Identidade (RG);

d) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente, e, se viúvo, Certidão de Óbito (cópia simples);

e) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar;

f) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, regularizado;

g) Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);

h) Título de Eleitor;

i) Certidão de estar quite com a justiça eleitoral;

j) Atestado de Antecedentes Criminais;

l) Certidão de Nascimento dos filhos; e

m) 2 (duas) fotos 3X4 (recentes).

5. Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas e acompanhadas dos originais, para serem vistas no ato da posse.

5.1. Para ingresso não serão aceitos protocolos.

6. O candidato deverá entregar outros documentos que a Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

7. O candidato que entregar toda a documentação nos termos do estabelecido neste Capítulo deverá submeter-se a exame médico admissional, a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia, que terá decisão terminativa.

8. A **PERÍCIA MÉDICA** para pessoas constantes da **LISTA ESPECIAL** de deficiente será realizada no Órgão Médico Oficial (local a ser indicado na publicação), para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, por especialista na área de deficiência de cada candidato (**item 9**).

8.1. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 05 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado, colhendo as custas por parte deste.

8.2. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 05 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido.

8.3. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 05 (cinco) dias contados da realização do exame.

8.4. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

8.5. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.

9. O candidato que comprovar a documentação nos termos do **item 4.**, deste Capítulo e for considerado apto no exame médico pré-admissional para o desempenho do Cargo será nomeado por Portaria do Senhor Prefeito do Município de Cananéia e terá prazo de até 30 (trinta) dias para tomar posse no Cargo Efetivo.

10. Não poderá ser empossado o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício do Cargo ou Função na Administração Municipal, Estadual ou Federal, nos termos do disposto no § 10, do artigo 37, da Constituição Federal, com redação alterada pela Emenda Constitucional N° 20/98.

XIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

2. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia, uma única vez e por igual período.

4. Caberá ao Prefeito Municipal de Cananéia a homologação dos resultados deste Concurso Público.

5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato observar o disposto no **item 10** deste Capítulo.

6. As informações sobre o presente Concurso Público, durante o certame, serão prestadas pela **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**, pelo telefone (0xx18) 3622-7519, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h30, ou obtidas na internet, no site www.apiceconcursos.com.br, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura da Estância de Cananéia, através de seu Departamento de Pessoal.

7. Em caso de alteração dos dados constantes na ficha de inscrição, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização dos dados à **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**, após o que, e durante o prazo de validade deste Certame, na Prefeitura da Estância de Cananéia e protocolado no Paço Municipal - localizado a Avenida Beira Mar, N° 287 - Centro - cidade de Cananéia, no horário das 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30.

8. A **Prefeitura da Estância de Cananéia e a Ápice Concursos Públicos LTDA** se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das provas deste Concurso Público.

9. A **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS** não emitirá **Declaração de Aprovação no Certame**, pois a própria publicação no jornal de circulação do município é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

10. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes a este Concurso Público serão comunicados e/ou publicados no jornal de circulação no município e extra-oficialmente, pela internet, no site oficial da Prefeitura (www.cananeia.sp.gov.br) e da Ápice Concursos (www.apiceconcursos.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

11. **Por razões de ordem técnica, segurança e de direitos autorais fica proibida a transcrição total ou parcial de questões da prova e a ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS, não fornecerá nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, a autoridades ou à Instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.**

12. A **Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia e a Ápice Concursos Públicos LTDA**, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) Endereço não atualizado;

b) Endereço de difícil acesso;

c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

d) Correspondência recebida por terceiros.

13. O candidato que recusar o provimento do Cargo Efetivo deverá manifestar sua desistência por escrito, ou será excluído tacitamente do Concurso Público.

14. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Concurso Público/Prefeito.

15. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

16. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Prefeito poderá anular a inscrição, prova(s) ou nomeação de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

17. A legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Concurso Público.

18. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Cananéia/SP, 21 de julho de 2011.

ADRIANO CESAR DIAS
Prefeito Municipal

Comissão Especial do Concurso Público



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

ANEXO I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS ESSENCIAIS

ASSISTENTE SOCIAL: Mapear a população da cidade no que tange às suas condições sócio-econômicas; Identificadas às necessidades promover por intermédio de planejamento ações individuais ou coletivas no sentido de auxiliar de maneira direta aos cidadãos com vulnerabilidades mais agudas e de promover o desenvolvimento social de todos no sentido de que possam obter a cidadania plena; Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos, na busca da minimização e/ou solução do problema; Atender casos encaminhados pelo Poder Judiciário, Ministério da Saúde e/ou Conselho Tutelar, atuando no sentido de minimizar /solucionar problemas encontrados; Atuar em sintonia com as demais funções de governo do Município; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

AUXILIAR DE MECÂNICO: Auxiliar na execução e manutenção de veículos, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e demais peças conexas do sistema de transmissão, freios, direção e suspensão e equipamento auxiliares dos veículos automotores, assegurando-lhes condições de funcionamento regular.

AUXILIAR ODONTOLÓGICO: Preencher e anotar fichas clínicas. Manter em ordem arquivo e fichário. Auxiliar no atendimento ao paciente. Instrumentar o Dentista junto a cadeira odontológica. Manipular substâncias restauradoras. Revelar e montar radiografia intra-oral. Preparar o paciente para o atendimento. Promover isolamento relativo. Realizar a profilaxia. Orientar pacientes sobre higiene bucal. Efetuar a retirada de ponto sutura. Manter a ordem e limpeza do ambiente de trabalho. Manter os equipamentos limpos. Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos. Desenvolver atividades em odontologia sanitária. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

BIBLIOTECÁRIO: Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades bibliotecômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação e executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Entre outras atividades determinadas pelo superior imediato ou especificadas em Lei.

CAIXA: Receber em moeda corrente; entregar e receber valores, movimentar fundos e seguir as normas vigentes do Banco Central e Conselho Monetário Nacional (CMN) na aplicação de recursos financeiros; executar toda e qualquer movimentação financeira, sempre seguindo a legislação do Município em vigor; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; receber e recolher importância nos bancos e movimentar depósitos; encaminhar processos relativos a competência do caixa; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários, confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos de trabalho operacionais; coordenar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela sua fiel observância dos prazos fixados para estudo e conclusão; apresentar quando solicitado relatório sobre o trabalho desenvolvido; coordenar estudos e levantamentos solicitados pelo superior imediato sobre os problemas relacionados ao caixa; ajudar na guarda de documentos pertinentes ao caixa, no arquivo geral, mantendo livro próprio de controle e zelando pela guarda destes documentos; ajudar no atendimento ao público, demonstrando, presteza e dedicação na agilização destes atendimentos; propor a autoridade superior a realização de sindicâncias e apuração de faltas e irregularidades; executar outras tarefas correlatas.

CARPINTEIRO: Confeccionar, reparar e instalar esquadrias, portas, janelas, venezianas, assoalhos, cavaletes, escadas, cercas, grades, cabos de ferramentas, telhados, etc.; confeccionar, reparar e conservar móveis e demais peças de madeira; escolher e preparar a madeira para os trabalhos; riscar, retalhar e montar peças e estruturas; confeccionar caixas de madeira para armações de concreto; ler e interpretar simples, modelos e especificações; revestir, com folhas de madeira, fôrmica ou outro material, as superfícies dos móveis de madeira; envernizar e dar acabamento em móveis, estrutura e peças de madeira; operar máquinas de carpintaria, tais como serra circular, furadeira e outros; seguir as normas de segurança no trabalho na execução de seus serviços; requisitar equipamento e material necessário à execução do serviço; distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da categoria funcional; colocar fechaduras; construir e manter andaimes; consertar caixilhos de janelas; construir e reparar madeiramentos de veículos; assentar marcos de portas e janelas; executar outras tarefas similares.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

COZINHEIRO: Exercer atividade na área de cozinha envolvendo preparo de refeições e alimentos; conservação e separação; controle e estoque de ingredientes. Ornamentação de pratos para atendimento das exigências do cardápio e manutenção do padrão de qualidade do serviço. Participar de eventos ligados ao departamento em que presta serviço e exercer outras atividades afins. Manter a higiene da cozinha, dos equipamentos e alimentos.

DIRETOR DE ESCOLA: Articular as ações da equipe educacional para que esta possa se organizar no cumprimento da tarefa de ensinar os conteúdos registrados no Plano Escolar/Projeto Pedagógico; Responsabilizar-se pelo planejamento, elaboração, sistematização, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica/Projeto Pedagógico; Cumprir e responsabilizar-se pelo cumprimento da legislação educacional vigente e pelo registro sistemático dos procedimentos educacionais, responsabilizando-se pela documentação da vida escolar dos alunos e da vida funcional dos profissionais da unidade escolar; Executar procedimentos inerentes ao regimento escolar, aos conselhos, aos colegiados e às instituições auxiliares; Administrar os recursos provenientes do orçamento do Município, Estado, União e outros, através da Associação de Pais e Mestres (ou outra), visando à execução de gastos rotineiros, destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino, de forma a garantir o funcionamento e a melhoria física e pedagógica da unidade educacional; Fornecer dados, informações, documentações e outros indicadores aos órgãos do sistema de ensino, deslocando-se de sua unidade educacional para atender às demandas operacionais e educacionais, advindas das instâncias centralizadas e descentralizadas do Departamento Municipal de Educação (DME) e dos demais órgãos municipais que visem ao cumprimento do Plano de Educação do município e às diretrizes da Secretaria de Estado da Educação, além de comparecer periodicamente às reuniões de assessoramento; Promover atividades que favoreçam a integração escola, família e comunidade, incentivando parcerias, encontros e outros; Responsabilizar-se pela garantia ao direito de vaga da criança/adolescente na Educação Básica; Responsabilizar-se pela implementação da Avaliação Institucional de sua unidade educacional, com base na gestão das informações e indicadores, bem como na Avaliação do Desempenho dos Professores; Acompanhar o desenvolvimento do HTPC em parceria ao Professor Coordenador; Orientar os servidores de sua unidade escolar, quanto a atribuições relativas à função; Buscar continuamente o assessoramento dos Supervisores de Ensinos do DME, tendo sempre presente o cumprimento da legislação educacional vigente, deslocando-se para o Departamento de Educação ou outra instância do DME, quando necessário.

ELETRICISTA: As atribuições deste cargo consistem na execução de tarefas relacionadas com a montagem e desmontagem e manutenção de equipamentos / aparelhos elétricos.

ENCANADOR: Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição. Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto. Executar outras tarefas correlatas.

FONOAUDIÓLOGO: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

MONITOR REGENTE DE BANDA: Monitorar o aprendizado de música junto aos munícipes, orientando quanto à realização das tarefas propostas, acompanhando e participando de seus deveres. Executar demais atividades correlatas.

ORIENTADOR SOCIAL: Planejamento de atividades socioeducativas, sob orientação da equipe técnica, no exercício de atendimento à demanda de unidade social de atuação (CRAS, CREAS, Abrigo, Departamento, etc.); Acompanhamento nos atendimentos e processos grupais de serviços socioeducativos em Programas, Projetos, Serviços e Benefícios socioassistenciais, sob orientação de equipe técnica e coordenação de referência no nível de Proteção Social de atendimento (Básica ou Especial); Alimentação e operacionalização de sistemas informatizados, sempre que for designado; Identificação e encaminhamento de usuários da Política de Assistência Social para rede de atendimento socioassistencial local e/ou regional; Participação em capacitação pertinente à área de atuação; Desenvolvimento de oficinas socioeducativas; Registro das ações desenvolvidas e encaminhamentos realizados em unidade de atuação; Execução de acompanhamento aos usuários em situação de risco e vulnerabilidade social (crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos, etc.).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO EM CRECHE: Conhecer o Projeto Político-Pedagógico da instituição e o Plano Municipal de Educação; Participar da elaboração da Proposta Pedagógica de sua instituição; Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica sob orientação do Coordenador Pedagógico e ou Diretor de Escola; Registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável; Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição; Receber diariamente a entrada e acompanhá-las na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência; Acompanhar as tentativas das crianças, incentivarem a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo; Estimulá-las em seus projetos, ações e descobertas; Ajudá-las nas suas dificuldades, desafiar-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação; Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da instituição; Participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe; Observar constantemente as crianças ao seu bem-estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

necessárias na ocorrência de alterações; Propor e participar de brincadeiras adequadas à fase de desenvolvimento da criança, em diferentes espaços; Estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais; Manter rigorosamente a higiene pessoal; Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde; Dar banho nos bebês e nas crianças estimulando a autonomia; Garantir o banho de sol, diariamente, para os bebês, estimulando-os com atividades diversificadas; Higienizar as mãos e rosto dos bebês; Trocar as fraldas e roupas dos bebês; Auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfíncteres e se necessário completar a higiene; Acompanhar, orientar e completar o banho das crianças; Orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia; Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mesmas; Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia; Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças; Alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições; Ministrando medicamentos apenas sob prescrição médica; Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público; Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança; Realizar a higienização dos brinquedos conforme orientação do superior; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário de saída, zelando pela segurança e bem-estar das mesmas; Cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-os ilegais; Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Elaborar e executar a Proposta Político-Pedagógica da Educação Pré-Escolar; Acompanhar e apoiar a organização do regimento escolar no Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres; Assegurar que os espaços físicos sejam projetados de acordo com o desenvolvimento da Proposta Pedagógica; Assegurar o irrestrito cumprimento e respeito aos direitos humanos; Desenvolver a capacidade de aprendizagem tendo em vista a aquisição dos conhecimentos, saberes, habilidades e a formação de atitudes e valores compatíveis com as faixas etárias dos educandos; Proceder a avaliação do desenvolvimento integral das crianças de 4 e 5 anos; Desenvolver propostas e plano de ensino de acordo com as diretrizes curriculares nacionais para Educação Infantil e os referenciais curriculares nacionais; Garantir para a criança o direito de aprender e de se desenvolver; Trabalhar com a diversidade; Ser articulador entre a creche ou pré-escola e a família e a comunidade; Produzir conhecimento e gerir os processos pedagógicos; Educar e cuidar - função específica do professor de educação infantil.

RECREACIONISTA: Executar e planejar atividades de recreação e lazer que visem a integração e sociabilização dos munícipes como jogos pré-esportivos, gincanas, brincadeiras lúdicas entre outros; monitorar estas atividades a fim de orientar, coordenar e zelar pelos equipamentos utilizados.

SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR: Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas vigentes; efetuar o alistamento militar dos brasileiros; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; solicitar por intermédio da Delegacia de Serviço Militar a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município; providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio; orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal; manter atualizado um livro registro; realizar as consultas de cidadão, sempre que julgar necessário; providenciar a retificação dos dados cadastrais; organizar e manter em dia o fichário dos alistados; providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva; fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros; organizar os processos de "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de Certificado de Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar", "anulação de eximção" e "reciprocidade do Serviço Militar"; revalidar o Certificado de Alistamento Militar; averbar no CAM ou nas FAM, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber; informar ao cidadão noções de alistamento como os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar; organizar e, realizar as cerimônias para entrega de CDI; e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município; recolher à Del SM os certificados militares inutilizados; recolher multas e participar de reuniões e demais atividades pertinentes ao cargo.

SUPERVISOR DE ENSINO: Participar da elaboração, implementação e avaliação das políticas públicas municipais, fazendo observar o cumprimento das leis e normas educacionais vigentes; Emitir parecer sobre o Plano Escolar/Projeto Pedagógico e demais documentos, inclusive propondo adendos e/ou restrições; Promover e coordenar reuniões periódicas com os profissionais do Departamento Municipal de Ensino, visando à implementação e ao cumprimento da legislação educacional vigente; Supervisionar os estabelecimentos de ensino sob sua responsabilidade, através de visitas periódicas, acompanhando as questões de caráter administrativo e legal, cumprindo e fazendo cumprir a legislação vigente; Proceder à análise dos pedidos de legalização e autorização de funcionamento das escolas privadas de educação infantil e de ensino fundamental do município; Trabalhar em conjunto com seus pares na elaboração de atos normativos, quando solicitado; Assessorar os diferentes órgãos e unidades do Sistema Municipal de Ensino, quando solicitado; Atuar de forma descentralizada nas unidades escolares visando à implementação das políticas educacionais do Departamento Municipal de Educação (DME); Responsabilizar-se pela garantia ao direito de vaga da criança/adolescente no Ensino Fundamental obrigatório; Participar de comissões definidas e coordenadas pelo Departamento de Educação e/ou Diretor de Educação do DME; Assessorar, orientar, acompanhar e participar da criação e implementação da Avaliação Institucional nas unidades de ensino, no que tange ao cumprimento da legalidade, gestão da informação e



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

indicadores das unidades educacionais; Elaborar estudos sobre legislação educacional com o objetivo de subsidiar as diretrizes e a política educacional do DME; Participar de atribuições de aulas, quando convocado; Apoiar tecnicamente as escolas na elaboração e execução da suas propostas pedagógicas, regimento escolar e das unidades executoras (APM, conselho de escola, PDE, entre outros); Assessorar e orientar a equipe gestora da unidade educacional em relação à documentação relativa à vida escolar do aluno e à vida funcional dos professores e dos especialistas lotados na unidade educacional; Supervisionar os documentos relativos ao atendimento à demanda da educação básica, fazendo cumprir as determinações legais e normas administrativas; Registrar em documento apropriado na unidade educacional, as análises, as orientações e os procedimentos indicados, junto à equipe gestora, e arquivar cópia no setor do DME indicado para tal fim.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

I. Português

Análise de concordância, de regência e colocação; Classes de palavras; Colocação de pronomes nas frases; Concordância verbal e Nominal: Regência verbal e Nominal; Conjugação de verbos; Flexão nominal e verbal; Formas de tratamento; Interpretação de texto; Morfologia: classificação e flexão de palavras; Ortografia: acentuação gráfica; Crase - Ortografia oficial; Pontuação; Preposições e conjunções; Emprego do Por que; Regência nominal e regência verbal; Separação silábica; Significado das palavras; Sintaxe: termos essenciais da oração.

II. Matemática

Equações: 1º e 2º Grau; Geometria Plana: áreas, perímetros e volumes; Grandezas Proporcionais, Razão e Proporção; Juros Simples; Máximo Divisor Comum; Mínimo Múltiplo Comum; Números Naturais, Inteiros e Fracionários; Porcentagens; Regra de três simples; Juros; Probabilidade; Resolução de Situações Problemas; Sistema Numeral Decimal; Unidade de Medidas e comprimento.

AUXILIAR DE MECÂNICO

I. Língua Portuguesa

II. Matemática

III. Conhecimentos Específicos

Noções básicas de mecânica de automóveis e máquinas pesadas; Funcionamento dos principais componentes de um motor; Auxiliar na montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor; Auxiliar na parte elétrica de automóveis e veículos pesados; Sistema de suspensão e frenagem de automóveis e veículos pesados.

IV. Prova Prática

CARPINTEIRO

I. Língua Portuguesa

II. Matemática

III. Conhecimentos Específicos

Assuntos correlatos à respectiva área. Conhecimentos práticos. Construção, instalação e separação de peças. Instalação de esquadrias e outras peças de madeira como escadas, janelas, portas e similares. Processos de montagem de obras (armações de madeiras em edifícios e obras em geral). Seleção de madeira e demais elementos (material necessário e adequado).

IV. Prova Prática

COZINHEIRO

I. Língua Portuguesa

II. Matemática

III. Conhecimentos Específicos

Assuntos correlatos à respectiva área; Conservação, Limpeza e higienização (dependências, equipamentos, materiais e utensílios); Equipamentos de segurança; Interpretação de receitas; Noções de qualidade; Qualidade da Merenda; Noções de higiene e Saúde; Segurança no Trabalho; Técnicas de cozinha, tipos de Equipamentos, manuseio, operação e cuidados; Técnica em preparos de pratos frios; Técnica em preparos de pratos quentes; Técnica em preparos de assados; Técnica em preparos de sobremesas; Técnica em preparos de pães e doces; Produtos utilizados - tipos de produtos, tipos de temperos, tipos de ingredientes; Preparo e distribuição de refeições; Controle de estoques de gêneros alimentícios; Armazenagem de produtos (adequação do local, data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, qualidade dos produtos e rotulagem); Tipos de fogões, panelas e fornos, manuseio, operação e cuidados; Alimentos: conservação de alimentos, manipulação e transporte de alimentos, normas Gerais de higiene necessárias aos alimentos destinados ao consumo humano, prazo de validade, rotulagem; Análise da qualidade de gêneros alimentícios; Higienização e limpeza de equipamentos, locais de refeições e de utensílios; Noções de Higiene e saúde; Planejamento; Qualidade da merenda; Seleção de ingredientes para o preparo de refeições.

IV. Prova Prática



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

ENCANADOR

I. Língua Portuguesa

II. Matemática

III. Conhecimentos Específicos

Efetuar, instalar, modificar e executar reparos e conservação em instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, instrumentos de controle de pressão, válvulas, entre outros, conforme esquemas e ordens de serviços. Outros assuntos correlatos à respectiva área.

IV. Prova Prática

RECREACIONISTA

I. Língua Portuguesa

II. Matemática

III. Conhecimentos Específicos

A educação pré-escolar: objetivos e importância. Características evolutivas da criança pré-escolar: a criança dos 2 aos 6 anos. Os aspectos do desenvolvimento e suas repercussões no comportamento infantil: a psicomotricidade; desenvolvimento emocional, cognitivo e da linguagem; desenvolvimento social e sexual. Principais comportamentos da criança a serem trabalhados: comportamento motor e verbal; comportamento e atenção social. Atividades expressivas que favorecem o desenvolvimento infantil dos 3 aos 6 anos: a educação artística e suas manifestações; educação musical e educação física (jogos, brincadeiras e expressões corporais). Aprendizagem do pré-escolar: linguagem oral e corporal; noções de higiene, segurança e de vida prática; noções de peso; quantidade, tamanho, forma e cor. A família e a criança pré-escolar; interação família-escola; escola-creche. Avaliação das atividades da pré-escola: observações; registro e planejamento. Lei Federal Nº 8.069, de 13.07.90 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

I. Português

Acentuação Gráfica; Classe de palavras; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; Concordância Nominal e Verbal; Confronto e Reconhecimento de frases corretas e incorretas; Figuras de linguagem; Figuras de pensamento; Emprego de Crase; Emprego de tempos e modos verbais; Flexão Nominal e Verbal; Interpretação de Texto; Orações Subordinadas e Coordenadas; Ortografia Oficial; Pontuação; Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação; Regência Verbal e Nominal; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração.

II. Matemática

Análise Combinatória; Conjunto de números inteiros: operações; Conjunto dos números racionais: operações; Conjuntos: noções gerais, propriedades e operações; Equações de 1º e 2º Grau – exponencial e logarítmica – resolução de problemas; Geometria Analítica: noções gerais, estudo de reta, estudo da Circunferência e da equação da circunferência; Geometria Plana e Espacial: noções gerais e círculo; Matrizes: noções gerais, operações e determinantes; Porcentagem; Juros simples e compostos; Probabilidades; Regras de três: simples e composta; Relação e função: noções gerais, domínio, imagem; Razão e Proporção: Grandezas proporcionais; Seqüência: PA (Progressão Aritmética) e PG (Progressão Geométrica); Simplificação de radicais; Sistemas lineares; Trigonometria.

AUXILIAR ODONTOLÓGICO

I. Língua Portuguesa

II. Matemática

III. Conhecimentos Específicos

Normatização da Profissão; Ética Profissional, Comportamento Profissional, Segredo e Privacidade Profissional, Posição do Auxiliar de Consultório Dentário frente ao Cirurgião Dentista e o Paciente, Relações Profissionais; Ergonomia, Área de Trabalho, Padronização, Deveres do Auxiliar de Consultório Dentário, Transferência de Instrumentais; Anatomia: Corpo Humano e Dentário; Biossegurança; Radiologia; Prevenção, Placa Bacteriana; Doença Cárie, Meio de Controle; Equipamento e Aparelhos Odontológicos; Instrumentais Odontológicos, Exame Clínico; Materiais Dentários, Composição, Manipulação, Tipo de Uso.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

CAIXA

I. Língua Portuguesa

II. Matemática

III. Conhecimentos Específicos

Questões objetivas sobre conhecimentos das atribuições do cargo, previstas no Anexo I - Atribuições, com a resolução de problemas teóricos e práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Estadual e Federal aplicável ao Cargo; Redação Oficial: ofício, requerimento, atestado, declaração e ata; Conhecimentos gerais de Informática: Internet e aplicativos: MS-Office. Legislações pertinentes a execução da função: Lei Federal 4320-64, suas alterações e legislação complementar; Lei Complementar nº 101-2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

Toda a legislação citada deverá ser considerada com suas atualizações, até a data do presente Edital, cabendo aos candidatos interessados a providência da legislação para fins de estudo

ELETRICISTA

I. Língua Portuguesa

II. Matemática

III. Conhecimentos Específicos

Conhecimentos das ferramentas, equipamentos e utensílios empregados em eletricidade; conhecimentos das normas de segurança; conhecimento do material empregado; qualidade do material; isolantes; cargas; fases; circuito; prática da função; regulagens com voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores; serviços de solda; refletores; antenas; semáforos; ligações elétricas provisórias e definitivas.

IV. Prova Prática

MONITOR E REGENTE DA BANDA MUNICIPAL

I. Língua Portuguesa

II. Matemática

III. Conhecimentos Específicos

Música: elementos constitutivos: melodia, ritmo, harmonia; Notação musical; Ligadura; Ponto de aumento; Compassos: simples e composto; Tons e semitons: escala diatônica, sua formação e seus graus; Sinais de alterações; Semiton cromático e diatônico; Síncopa e contratempo; Intervalos; Modos da escala: maior e menor; Tons vizinhos e tons afastados; Escalas cromáticas do modo maior e menor; Modulação; Acordes e sua formação em geral; Andamentos; Vozes: classificação das vozes, masculinas e femininas; tessitura ou diapasão; Instrumentos, equipamentos e técnicas musicais.

ORIENTADOR SOCIAL

I. Língua Portuguesa

II. Matemática

III. Conhecimentos Específicos

Constituição Federal; Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90; Lei nº 8.842/94 - Política Nacional do Idoso; Do Sistema Único de Saúde - SUS; Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho; Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail); Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo. LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social; Constituição Federal - Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º ao 17º); capítulo II - Dos Direitos Sociais (art. 6º ao 11º); capítulo VIII - Da Ordem Social (art. 193 ao 232); Seção IV - Da Assistência Social (art. 203 ao 204); Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Lei Nº 12.010, de 03 de agosto de 2009, que dispõe sobre a adoção e aperfeiçoamento da sistemática prevista para garantia do direito à convivência familiar a todas as crianças e adolescentes.

SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

I. Língua Portuguesa

II. Matemática

III. Conhecimentos Específicos

Assuntos Correlatos com a respectiva área; A junta de Serviço Militar; Alistamento Militar; Categorias; Reserva; Municípios Tributários; Convocação; Documentos; Taxas e Multas; Classes; Refratários. Lei Federal 4375/64 e Decreto nº57654/66 e suas alterações.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

ENSINO SUPERIOR

I. Português

Acentuação Gráfica; Classe de palavras; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; Concordância Nominal e Verbal; Confronto e Reconhecimento de frases corretas e incorretas; Figuras de linguagem; Figuras de pensamento; Emprego de Crase; Emprego de tempos e modos verbais; Flexão Nominal e Verbal; Interpretação de Texto; Orações Subordinadas e Coordenadas; Ortografia Oficial; Pontuação; Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação; Regência Verbal e Nominal; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração.

II. Matemática

Análise Combinatória; Conjunto de números inteiros: operações; Conjunto dos números racionais: operações; Conjuntos: noções gerais, propriedades e operações; Equações de 1º e 2º Grau – exponencial e logarítmica – resolução de problemas; Geometria Analítica: noções gerais, estudo de reta, estudo da Circunferência e da equação da circunferência; Geometria Plana e Espacial: noções gerais e círculo; Matrizes: noções gerais, operações e determinantes; Porcentagem; Juros simples e compostos; Probabilidades; Regras de três: simples e composta; Relação e função: noções gerais, domínio, imagem: Razão e Proporção: Grandezas proporcionais; Seqüência: PA (Progressão Aritmética) e PG (Progressão Geométrica); Simplificação de radicais; Sistemas lineares; Trigonometria.

ASSISTENTE SOCIAL

I. Língua Portuguesa

II. Matemática

III. Conhecimentos Específicos

Teoria do Serviço Social: pressupostos e fundamentos; relação sujeito-objeto; objetivos. A práxis profissional; relação teoria-prática; a questão da mediação. Vertentes de pensamento (materialismo histórico, positivismo, fenomenologia). Metodologia em Serviço Social: Alternativas metodológicas. Instrumentação: o atendimento individual; o trabalho com grupos, comunidade, movimentos emergenciais; a questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. Documentação. Política social e planejamento: A questão social e a conjuntura brasileira. Instituição e Estado. Movimentos sociais e participação popular. A prestação de serviços e a assistência pública. Equipamentos comunitários e creche. Projetos e programas em Serviço Social. LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social. Código de ética profissional. Ciências sociais e desenvolvimento comunitário: Conceitos de sociedade, comunidade, grupos e instituições. Conceitos e implicações de classe, poder e ideologia. Organização de comunidade e participação popular; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e Constituição Federal Vigente. Lei Nº 12.010, de 03 de agosto de 2009, que dispõe sobre a adoção e aperfeiçoamento da sistemática prevista para garantia do direito à convivência familiar a todas as crianças e adolescentes. Constituição Federal - Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º ao 17º); capítulo II - Dos Direitos Sociais (art. 6º ao 11º); capítulo VIII - Da Ordem Social (art. 193 ao 232); Seção IV - Da Assistência Social (art. 203 ao 204).

BIBLIOTECÁRIO

I. Língua Portuguesa

II. Matemática

III. Conhecimentos Específicos

Sistemas de informação especializados. Formação e desenvolvimento de acervos: políticas e rotinas de seleção, aquisição e descarte. Usuários: necessidades, hábitos, atendimento. Serviços aos usuários: serviço de referência, disseminação de informação. Automação: tecnologias e suportes de informação; planejamento e manutenção de bancos de dados. Redes e sistemas cooperativos na área de documentação. Tratamento e recuperação da informação. Descrição bibliográfica: catalogação, normalização. Representação de assuntos: indexação, classificação. Controle bibliográfico: recursos e instituições. Fontes de informação especializadas: classificação, suportes, características, uso. Gestão de documentos arquivísticos. Arquivos: natureza, tipologia, características. Tecnologias aplicáveis à gestão de arquivos: informatização, microfilmagem, digitalização. Catalogação de multimeios. Organização e administração de bibliotecas. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor.

DIRETOR DE ESCOLA

I. Língua Portuguesa

II. Matemática

III. Conhecimentos Específicos

Administração escolar e transformação social. A crise do capitalismo e a passagem da teoria da Administração à Sociologia das organizações complexas; O papel do Diretor na Administração Escolar; As teorias da educação e os problemas da marginalidade; Participação da comunidade na gestão Democrática da Escola Pública; O Planejamento Educacional e a Prática dos Educadores; Cidadania - o que as escolas e os jovens estão fazendo por ela; A indisciplina na sala de aula; Avaliação escolar e seus problemas; A criança enquanto ser em transformação. Concepções de desenvolvimento:



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

correntes teóricas e repercussões na escola; A Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Planejamento e Currículo na escola; Estatuto da criança e do adolescente (ECA); Deliberação C.E.E. 11/96; Lei Federal nº 9.394/96 (L.D.B.); Parâmetros curriculares Nacionais; Modernidade e Educação.

IV. Bibliografia Mínima

DAVIS, Cláudia, Silva, Maria Alice, Espósito, Yara. *Papel e valor das interações sociais na sala de aula*. Caderno de pesquisas nº 71. São Paulo.

FERREIRO, Emília. *Alfabetização em processo*. Trad. Maria Antonia C. Costa Magalhães. São Paulo – Cortez.

FREIRE, Paulo. *A importância do ato de ler*. São Paulo, Cortez.

GARDNER, H. – *Estrutura da Mente: A teoria das Inteligências Múltiplas*. Porto Alegre: Artes Médicas.

HOFFMAN. Jussara. *Mito & Desafio: Uma perspectiva construtivista*. Porto Alegre, Fundação e realidade. A.N.

LIBÂNEO, José Carlos. *Didática*. São Paulo, Cortez.

LUCKESI, Carlos Cipriano. *Avaliação da aprendizagem escolar*. Capítulos II a V. São Paulo, Cortez.

MORAES, Regis – *Sala de Aula, que Espaço é esse?* Papyrus.

NEUBAUER, T.R. – *Quem tem medo da progressão continuada? Ou melhor, a quem interessa o sistema de reprovação e exclusão social? In: Textos de Apoio do Circuito Gestão, módulo II – Gestão Pedagógica*. SEE.

SOARES, Magda – *Linguagem e Escola – Uma perspectiva Social*. Ática.

TEBEROSKY, Ana, Cardoso, Beatriz (Orgs). *Reflexões sobre o ensino da leitura e da escrita*, 3ª. ed. São Paulo, Trajetória Cultural.

TEBEROSKY, Ana. *Psicopedagogia da linguagem e da escrita*. Trajetória Cultural.

TIBA, Içami – *Disciplina, limites na medida certa*. Editora Gente – São Paulo.

PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS (1ª. 4ª. séries). Brasília, MEC/SEF.

PERRENOUD, Philippe. *Dez novas competências para ensinar*. Porto Alegre-RS: Artes Médicas

IV. Títulos

FONOAUDIÓLOGO

I. Língua Portuguesa

II. Matemática

III. Conhecimentos Específicos

Afasia. Aplicação de testes audiométricos para pesquisa de problemas auditivos. Articulação. Atendimento e orientação aos pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação das crianças. Emissão de parecer. Tratamento adequado, à reeducação e a reabilitação. Audição. Avaliação de deficiências. Exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias. Plano de treinamento ou terapêutico. Comportamento verbal da criança. Controle e teste periódico da capacidade auditiva. Deglutição Atípica. Determinação da localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz fala e linguagem do indivíduo. Dislexia. Distúrbio Articulatório. Distúrbio de Aprendizagem. Distúrbios de Leitura-Escrita. Fonoaudiologia e Fonoaudiologia Escolar. Funções Neurovegetativas. Gagueira. Identificação de problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral. Técnicas de avaliação. Treinamentos fonético, auditivo e de dicção. Aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala. Linguagem. Orientação quanto a problemas de linguagem e de audição. Logopedia e audiologia. Sessões terapêuticas. Reabilitação.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO EM CRECHE

I. Língua Portuguesa

II. Matemática

III. Conhecimentos Específicos

Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Desenvolvimento da criança. Importância da arte e brincadeiras na Educação Infantil. Higiene e limpeza de crianças em creches. Prevenção de acidentes. Segurança alimentar e noções de valor nutricional na alimentação de crianças. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. A atividade da criança de 0 a 5 anos. A atividade lúdica da criança. A construção do conhecimento da criança de 0 a 5 anos. O cotidiano da creche. Psicologia do Desenvolvimento Infantil. Política de Educação Infantil. 08. - Relação creche/família/comunidade.

IV. Títulos

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

I. Língua Portuguesa

II. Matemática

III. Conhecimentos Específicos

Avaliação Educacional. Fundamentos de currículo. Planejamento e Gestão educacional; Legislação. Sociedade Brasileira e Educação. A atividade da criança de 0 a 5 anos. Reflexões sobre alfabetização. A construção do conhecimento da criança de 0 a 5 anos. Noções básicas sobre o desenvolvimento da criança de 0 a 5 anos. Educação Infantil na L.D.B. A



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

aprendizagem e o desenvolvimento infantil. Concepções de educação infantil e pedagogias diferenciadas. Avaliação na educação infantil.

IV. Títulos

SUPERVISOR DE ENSINO

I. Língua Portuguesa

II. Matemática

III. Conhecimentos Específicos

Avaliação da aprendizagem; Conceito de Educação; Conceito de Metodologia; Concepções de Educação; Didática e trabalho pedagógico; Educação e sociedade; Fundamentos de currículo; Metodologia da Ação; Perspectivas metodológicas; Planejamento e Gestão educacional; Psicologia do desenvolvimento e da atividade; Sociedade Brasileira e Educação; Legislação Educacional; Supervisão - Aspectos Legais; Visão Crítica; Pensamento Pedagógico; Correntes Filosóficas; Currículo e Ensino; Planejamento Educacional no Brasil; Autonomia da Escola; Questão da Avaliação - Municipalização; Coleta e Análise de Dados Educacionais; Parâmetros Curriculares; Avaliação de Processo de Ensino-Aprendizagem; Assessoramento - Avaliação e Elaboração de Projetos Pedagógicos; Planejamento e Coordenação de Reuniões; Conhecimento na recuperação de alunos com dificuldades de aprendizagem; Integração entre a escola e a sociedade; Supervisão no desenvolvimento profissional dos educadores que atuam na escola; Supervisão nos espaços intra e inter-escolares; Atuação no fortalecimento da autonomia escolar.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

ANEXO III - MODELO DE RECURSO

Ao Presidente da Comissão do Concurso Público.

Nome: _____

N.º de inscrição: _____

Número do Documento de Identidade: _____

Concurso Público para a qual se inscreveu:

Cargo para o qual se inscreveu: _____

Endereço Completo:

Questionamento:

Embasamento: _____

Assinatura