



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/01/2012

A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA**, através da Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Decreto n.º 27, de 28 de fevereiro de 2012, nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público para preenchimento de cargos e cadastro reserva, conforme consta a seguir, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, sob organização e aplicação da **FADEMS**.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1 - DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1. O Concurso Público, de que trata este Edital, destina-se ao provimento de cargos vagos existentes e nos que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

1.2. Os cargos, número de vagas, cadastro reserva, vencimento, jornada semanal de trabalho e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

1.2.1. Ensino Médio/Técnico Completo

| Cód. | Cargos | Vagas | Vencimento | Jornada Trabalho Semanal | Requisitos |
|-------------|--------------------------------------|--------------|-------------------|---------------------------------|---|
| 301 | AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL | 295 | R\$ 978,02 | 40hs | Ensino Médio Completo |
| 302 | TÉCNICO DE CONTABILIDADE | 01 | R\$ 1.482,35 | 40hs | Curso Técnico em Contabilidade e registro no CRC |
| 303 | TOPÓGRAFO | 01 | R\$ 1.482,35 | 40hs | Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Topografia |

1.2.2. Ensino Superior Completo

| Cód. | Cargos | Vagas | Vencimento | Jornada Trabalho Semanal | Requisitos |
|-------------|-----------------------|--------------|-------------------|---------------------------------|---|
| 401 | BIBLIOTECÁRIO | 01 | R\$ 1.843,51 | 40hs | Ensino Superior Completo em Biblioteconomia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão |
| 402 | CONTADOR | 01 | R\$ 1.843,51 | 40hs | Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC |
| 403 | FONOAUDIÓLOGO | 01 | R\$ 1.843,51 | 40hs | Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe |
| 404 | TERAPEUTA OCUPACIONAL | 01 | R\$ 1.843,51 | 30hs | Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão |

1.3. A nomeação e o exercício do cargo serão regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Caraguatatuba (Lei Complementar n.º 25/2007).

1.3.1. O candidato nomeado sob o regime estatutário somente será estabilizado no serviço público uma vez atendido o prazo e os requisitos constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Caraguatatuba.

1.4. O candidato aprovado e empossado 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.

1.5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato empossado encontram-se no Anexo I – Das Atribuições deste Edital, e, na legislação vigente.

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1. 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 n.º 4657/42 - LICC).

2.2. São condições para inscrição:

2.2.1. **ser brasileiro**, nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto n.º 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.

2.3. São requisitos básicos para posse:

a) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

b) estar quite com as obrigações eleitorais;

c) estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

d) estar com o CPF regularizado;

e) 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;

f) 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 Balneária de Caraguatatuba;

g) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

h) não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público (federal, estadual ou municipal).

2.4. 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.

2.4.1. 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.

2.5. 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 do cargo.

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

2.7. As inscrições ficarão abertas das 10 horas de **12 de março de 2012 até às 23h59min de 25 de março de 2012**, devendo ser efetuadas pela internet no site www.fadems.org.br.

2.8. 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 de **12 de março de 2012 à 26 de março de 2012**, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

2.9. Não será aceita inscrição condicional, por fac símile ou por correspondência.

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

| CARGOS | VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO |
|--|----------------------------|
| Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Técnico de Contabilidade e Topógrafo | R\$ 40,00 |
| Bibliotecário, Contador, Fonoaudiólogo e Terapeuta Ocupacional | R\$ 60,00 |

2.10.1 O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

2.10.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o pagamento deverá ser efetuado antecipadamente.

2.10.3. Não haverá devolução, parcial, integral ou mesmo que efetuada a maior, da importância paga, seja qual for o motivo alegado.

2.10.3.1 A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a **Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba**.

2.11. Para **inscrever-se**, o candidato deverá:

2.11.1. acessar o site www.fadems.org.br, durante o período de inscrição, **12 de março de 2012 até às 23h59min de 25 de março de 2012**;

2.11.2. 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 2.10, em qualquer agência bancária, até o dia útil subsequente a data limite para encerramento das inscrições, observadas as instruções do item 2.10.2. **Atenção para o horário bancário.**

2.11.3. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições.

2.11.4. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.fadems.org.br, na página do Concurso Público, 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectado algum problema, o candidato deverá entrar em contato com a **FADEMS**, pelo telefone 0800-602-8696, de segunda a sexta-feira, exceto sábados, domingos e feriados, das 8h30min às 12h30min e das 14 às 18 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.

2.11.4.1. 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.

2.12. A partir da 0h (horário de Brasília) do dia **12 de março de 2012**, a ficha de inscrição não estará mais disponível na internet.

2.13. O candidato poderá requerer a **isenção do pagamento da taxa de inscrição**, de acordo com itens abaixo:

a) o candidato deverá proceder o cadastro de sua inscrição no site da FADEMS, no **período 12 de março de 2012 à 16 de março de 2012**;

2.13.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) for hipossuficiente, ou seja, a renda familiar não ultrapassa a 2 (dois) salários mínimos, de acordo com o item b, Parágrafo Único, Artigo 1º da Lei Municipal nº 1.909, de 22 de dezembro de 2010; ou

b) tiver doado sangue no mínimo 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses, de acordo com o item a, Parágrafo Único, Artigo 1º da Lei Municipal nº 1.909, de 22 de dezembro de 2010.

2.13.2. **A isenção deverá ser solicitada mediante preenchimento do requerimento pelo candidato, disponível no período entre 10 horas do dia 12 de março de 2012 e 16 horas do dia 16 de março de 2012 (horário oficial de Brasília/DF), no endereço eletrônico <http://www.fadems.org.br>, e entrega dos seguintes documentos:**

a) certidão expedida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com o Art. 4º da Lei Municipal nº 1.909/2010, ou documento comprobatório emitido por órgão competente do Município do candidato, de que atende à condição estabelecida na letra "a" do subitem anterior; ou

b) documento expedido pela unidade coletora de acordo com o Art. 3º da Lei Municipal nº 1.909/2010, ou documento comprobatório emitido por órgão competente municipal, estadual ou federal, de que atende à condição estabelecida na letra "b" do subitem anterior; e

c) cópia do requerimento de inscrição emitido pelo site www.fadems.org.br.

2.13.2.1. O candidato deverá entregar um dos documentos citados nas letras "a" e "b" e o documento citado na letra "c" do subitem anterior pessoalmente, por procuração com firma reconhecida por autenticidade ou via correspondência com serviço tipo SEDEX, na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Avenida Rio de Janeiro, 860, Bairro Indaiá, na Estância Balneária de Caraguatatuba/SP, no período de **12 de março de 2012 à 16 de março de 2012 - o horário de atendimento será das 9 às 12 horas e das 14 às 17 horas, apenas nos dias úteis.**

2.13.3. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

2.13.4. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 2.13.2.

2.13.5. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

2.13.6. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Comissão do Concurso Público.

2.13.7. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada até o dia **21 de março de 2012**, nos endereços eletrônicos <http://www.fadems.org.br> e www.caraguatatuba.sp.gov.br e no jornal Expressão Caiçara.

2.13.7.1. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para interpor recurso contra o indeferimento do pedido de isenção de taxa, conforme procedimentos divulgados Capítulo 11 – DOS RECURSOS. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

2.13.8. A relação do julgamento dos recursos será divulgada no dia **28 de março de 2012** nos endereços eletrônicos <http://www.fadems.org.br> e www.caraguatatuba.sp.gov.br e no jornal Expressão Caiçara. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido poderá recolher a taxa de inscrição, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação do resultado do julgamento dos recursos, mediante impressão do boleto que será disponibilizado no site www.fadems.org.br.

2.14. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da mesma.

2.15. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas no requerimento de inscrição.

2.16. 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.

2.17. **O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas** deverá, até o dia **26 de março de 2012**, encaminhar, por Sedex, à **FADEMS** – Rua Francisco Alves Castelo, 241, CEP 79.080-770 – Vila Ipiranga – Campo Grande/MS, Ref.: Concurso Público da Estância Balneária de Caraguatatuba/SP – solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários.

2.17.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição ou com a devida antecedência, 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.

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

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

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

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

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

2.18. A **FADEMS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA** 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.

3 – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

3.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

3.1.1. 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 n.º 3.298/1999.

3.1.2. O candidato portador de deficiência 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 n.º 683/1992, artigo 41 do Decreto n.º 3.298/1999.

3.1.3. De acordo com o artigo 13 da Lei n.º 992/2002, Plano de Cargos e Carreira da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, fica reservada às pessoas portadoras de deficiência 5% (cinco por cento) do total das vagas existentes.

3.2. Para concorrer como portador de deficiência, o candidato deverá estar enquadrado nos parâmetros definidos no artigo 4º e incisos do Decreto n.º 3.298/99.

3.3. O candidato portador de deficiência, conforme artigo 4º do Decreto n.º 3.298/99, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.

3.3.1. O candidato deverá, ainda, até o dia **26 de março de 2012**, encaminhar, por Sedex, à **FADEMS** – Rua Francisco Alves Castelo, 241, CEP 79.080-770 – Vila Ipiranga – Campo Grande/MS – Ref.: Concurso Público Prefeitura de Caraguatatuba, a seguinte documentação:

3.3.1.1. **requerimento** com a sua qualificação completa, especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o cargo para o qual está concorrendo e a necessidade ou não de prova em braille

ou ampliada ou de condições especiais para a realização da prova. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido; e

3.3.1.2. **laudo médico original** que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a PVC provável causa da deficiência. O laudo médico deve ser expedido até 90 (noventa) dias antes do início do período de inscrições e deve constar data, assinatura do médico e carimbo legíveis contendo nome e número de inscrição no CRM.

3.3.1.3. Caso haja necessidade de tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá requerê-lo no mesmo documento citado no subitem 3.3.1.1, com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.3.1.4. O tempo adicional previsto no item 3.3.1.3 será de até 2 (duas) horas e o tamanho da letra da prova ampliada será número 24 (vinte e quatro).

3.3.2. O candidato que não atender ao solicitado no item 3.3.1 não será considerado pessoa com deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, e não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

3.3.3. Para efeito do prazo estipulado no item 3.3.1 será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

3.4. **Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na Lista Especial de portadores de deficiência, salvo no que concerne ao item 3.6.**

3.5. Os candidatos classificados constantes da lista especial (portadores de deficiência) **serão oportunamente convocados pela Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba**, para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência, conforme artigo 4º do Decreto n.º 3.298/99, e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada, conforme Lei Complementar Estadual n.º 683/1992.

3.6. Será excluído da Lista Especial (portadores de deficiência) 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.

3.7. Após a nomeação do candidato portador de deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

4 - DAS PROVAS

4.1. O Concurso constará das seguintes provas, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige:

| CARGOS | PROVAS | N.º DE QUESTÕES |
|---|---------------------------|-----------------|
| Auxiliar de Desenvolvimento Infantil | Prova Objetiva: | |
| | Língua Portuguesa | 20 |
| | Matemática | 20 |
| | Legislação Municipal | 10 |
| Bibliotecário, Contador, Fonoaudiólogo, Técnico de Contabilidade, Terapeuta Ocupacional, Topógrafo | Prova Objetiva: | |
| | Língua Portuguesa | 20 |
| | Conhecimentos Específicos | 20 |
| | Legislação Municipal | 10 |

4.1.1. A **prova objetiva** terá caráter classificatório e eliminatório.

4.2. A **prova objetiva**, para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atribuições do cargo.

4.2.1. A prova objetiva terá duração de 04 (quatro) horas.

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

5 - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.1. As provas serão aplicadas na Estância Balneária de Caraguatatuba e a previsão para realização das mesmas é **22 de abril de 2012 (domingo)**.

5.1.1. Caso o número de candidatos para prestar as provas exceda a oferta de lugares nas escolas disponíveis na cidade de Caraguatatuba, a **FADEMS** poderá aplicar as provas em dias diferentes, a serem definidos em Edital específico.

5.2. 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 Expressão Caiçara;

- dos sites www.caraguatatuba.sp.gov.br e www.fadems.org.br; ou - de listagem afixada no **Paço Municipal, localizado à Rua Luiz Passos Junior, 50 - Centro - Caraguatatuba**, Estado de São Paulo, no horário das 9 às 16 horas, de segunda a sexta-feira.

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

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

5.3. 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, devendo preencher, para tanto, formulário específico no dia da prova objetiva.

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

5.3.2. Constatada a irregularidade da inscrição de que trata o item 5.3, **a inclusão** do candidato será **automaticamente cancelada**, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, **considerados nulos todos os atos dela decorrentes**.

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

5.4.1. caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha;

5.4.2. **original** de um dos seguintes documentos de identificação:

- 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 n.º 9.503/97 e dentro do prazo de validade;

- Passaporte, dentro do prazo de validade.

5.4.3. 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.

5.4.4. **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 impressão digital e assinaturas em formulário próprio.

5.4.5. Somente será admitido na sala ou no local das provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 5.4.2, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

5.4.5.1. Antes do início das provas, 2 (dois) candidatos farão conferência e rompimento do pacote das provas.

5.4.5.2. Durante a realização das provas o fiscal de sala conferirá os dados do candidato e colherá sua assinatura na Lista de Presença.

5.4.6. No caso do item 5.4.4, o candidato somente fará a prova caso conste da lista de candidatos do respectivo local da prova.

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

5.6. **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 preestabelecidos.

5.7. 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.

5.7.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, dentre os mencionados no item 5.7, deverá, ao identificar-se na entrada da sala, entregar o respectivo aparelho desligado ao fiscal que o recolherá em saco plástico lacrado, ficando sob a guarda do próprio candidato, em local visível, podendo somente rompê-lo após a saída do prédio onde estiver realizando a prova.

5.7.2. Não será permitido dentro da sala de aula ingestão de bebidas alcoólicas, consumo de cigarro ou similar, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro) ou outros materiais similares.

5.8. A **FADEMS** não se responsabilizará por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local das provas.

5.9. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da **prova objetiva**, depois de transcorridas 2 (duas) horas do seu início, podendo levar o Caderno de Questões.

5.9.1. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova e assinado a Ata de Sala.

5.10. O candidato não poderá ausentar-se da sala das provas sem o acompanhamento de um fiscal.
5.11. 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.

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

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

5.13. A **aplicação da prova objetiva** será de acordo com o agrupamento a seguir, levando em consideração o item 5.1.1:

PERÍODO DA MANHÃ: Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Bibliotecário, Contador, Técnico de Contabilidade, Topógrafo, Fonoaudiólogo e Terapeuta Ocupacional.

5.14. No ato da realização da **prova objetiva**, para todos os cargos, **o candidato receberá o Caderno de Questões e o Cartão-resposta.**

5.14.1. O candidato deverá transcrever as respostas no Cartão-resposta, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

5.14.2. O Cartão-resposta, 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.

5.14.3. 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.

5.14.4. 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.

5.14.5. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-resposta por erro do candidato.

5.15. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) não se apresentar em local, data ou após o horário estabelecidos;
- 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 5.4.2;
- 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, tendo em vista o não cumprimento do item 5.7.1;
- 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 **FADEMS**;
- i) não devolver ao fiscal o Cartão-resposta 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.

5.16. Para convocação das provas o candidato deverá observar o item 5.2, não podendo ser alegado qualquer desconhecimento.

6 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

6.1. DA PROVA OBJETIVA:

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

6.1.2. Cada questão valerá 1 ponto.

6.1.3. Na avaliação e correção da prova será utilizado um escore padronizado(EP).

6.1.3.1. A **nota** será obtida conforme a fórmula abaixo:

$$EP = 50 + ((NC - MP)/DP)$$

Onde:

EP = nota padronizada

NC = nota do candidato nas provas, que corresponderá à soma dos acertos nas provas de **Língua Portuguesa, Legislação Municipal, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos**;

MP = média aritmética das notas dos candidatos presentes, por cargo;

DP = desvio-padrão das notas dos candidatos presentes, por cargo.

6.1.3.2 - Todos os cálculos citados neste Edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se para cima se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

- 6.1.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 6.1.5. Será eliminado do concurso o candidato que não obtiver o mínimo de 30% (trinta por cento) de aproveitamento em qualquer um dos itens a seguir: Língua Portuguesa, Matemática ou Conhecimentos Específicos.
- 6.1.6. **O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso.**

7 – DA PONTUAÇÃO FINAL

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

8 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

8.1.1. Para **todos os cargos**, como primeiro critério, os candidatos:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação Municipal;
- e) obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- f) for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- g) mediante sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos.

9 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. 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 deficiência aprovados), que serão publicadas no Jornal Expressão Caiçara, e/ou nos sites www.caraguatatuba.sp.gov.br e www.fadems.org.br, e/ou no Paço Municipal, localizado à Rua Luiz Passos Junior, 50 - Centro, Caraguatatuba, Estado de São Paulo.

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

9.2. O percentual de vagas reservado aos portadores de deficiência 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 deficiência não atingir o limite a eles reservado.

10 - DOS RECURSOS

10.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da data da publicação, conforme previsto no Artigo 16, da Lei Complementar nº.25, de 25 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos da Estância Balneária de Caraguatatuba/SP, aos candidatos será assegurado direito de recurso nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou globais, homologação de concurso e nomeação. As publicações serão disponibilizadas no Jornal Expressão Caiçara, e/ou nos sites www.caraguatatuba.sp.gov.br e www.fadems.org.br, e/ou no Paço Municipal, localizado à Rua Luiz Passos Junior, 50 - Centro, Caraguatatuba, Estado de São Paulo.

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

10.3. **Admitir-se-á um único recurso por questão e de forma individualizada, quando for sobre o gabarito, e em 3 (três) vias de igual teor (original e cópias).**

10.4. O candidato poderá interpor recurso, **utilizando formulário específico** (Anexo III) e entregando-o no protocolo, no **Paço Municipal, localizado à Rua Luiz Passos Junior, 50 - Centro, Caraguatatuba**, Estado de São Paulo, no horário das 9 às 16 horas, com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número do documento de identidade;
- número de inscrição;
- cargo para o qual se inscreveu;
- endereço completo;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- local, data e assinatura.

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

10.6. 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.

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

10.8. Os recursos entregues no **Paço Municipal, localizado à Rua Luiz Passos Junior, 50 - Centro, Caraguatatuba**, serão encaminhados à FADEMS para análise e manifestação a propósito do arguido, após o que serão devolvidos à Prefeitura para decisão.

10.9. As respostas aos recursos interpostos serão objeto de publicação no Jornal Expressão Caiçara, e/ou nos sites www.caraguatatuba.sp.gov.br e www.fadems.org.br, e/ou no Paço Municipal, localizado à Rua Luiz Passos Junior, 50 - Centro, Caraguatatuba, Estado de São Paulo.

10.10. 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.

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

11 – DA NOMEAÇÃO

11.1. A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba 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 os cargos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso.

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

11.1.2. A convocação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos.

11.2. A convocação para preenchimento das vagas será feita por meio de Edital a ser publicado no Jornal Expressão Caiçara, e por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba.

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

11.4. 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 estipulada pelo Edital de convocação;
- 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 constando dispensa;
- 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) Certidão expedida pelo cartório distribuidor de Antecedentes Criminais;
- k) Certidão de Nascimento dos filhos; e
- l) 2 (duas) fotos 3X4 (iguais e recentes).

11.5. Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas legíveis e acompanhadas dos originais, para serem vistas na data estipulada pelo Edital de convocação.

11.5.1. Para ingresso não serão aceitos protocolos.

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

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

11.8. 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 11.9).

11.8.1. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado, colhendo as custas por parte deste.

11.8.2. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido.

11.8.3. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame.

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

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

11.9. O candidato que comprovar a documentação nos termos do item 11.4 e for considerado apto no exame médico pré-admissional para o desempenho do cargo, será nomeado por Portaria do Senhor Prefeito do Município de Caraguatatuba e terá prazo de até 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo.

11.10. Não poderá ser empossado o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de cargo, emprego 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.º 20/98.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, uma única vez e por igual período.

12.4. Caberá ao Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba a homologação dos resultados deste Concurso.

12.5. 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 12.10.

12.6. As informações sobre o presente Concurso, durante o processo, serão prestadas pela **FADEMS**, pelo telefone 0800-602-8696, de segunda a sexta-feira, exceto sábados, domingos e feriados, das 8h30min às 12h30min e das 14 às 18 horas (horário de Brasília), ou obtidas na internet, no site www.fadems.org.br, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração de Caraguatatuba, através da Divisão de Recursos Humanos.

12.7. 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 **FADEMS**, após o que, e durante o prazo de validade deste Certame, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba e protocolado no Paço Municipal – localizada na Rua Luiz Passos Júnior, 50 - Centro, cidade de Caraguatatuba, no horário das 09 às 16 horas de segunda a sexta-feira, exceto sábados, domingos e feriados.

12.8. A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba e a **FADEMS** se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das provas deste Concurso.

12.9. A **FADEMS** não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no Jornal Expressão Caiçara é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

12.10. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes a este Concurso Público serão comunicados e/ou publicados no Jornal Expressão Caiçara e extra-oficialmente, pela internet, no site oficial da Prefeitura (www.caraguatatuba.sp.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

12.11. A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba e a **FADEMS** 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;
- d) correspondência recebida por terceiros.

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

12.13. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Concurso.

12.14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Comissão do Concurso poderá anular a inscrição e prova(s) de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

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

12.16. 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.

Caraguatatuba/SP, 05 de março de 2012.

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

| CARGOS | ATRIBUIÇÕES |
|---|---|
| AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL | <p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à ação educativa nas unidades escolares e creches municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ministrar, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; - realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas; - promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de creche; - zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; - participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; - colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município; - cooperar e co-participar das atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas creches e nas escolas; - dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar; - executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; - auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; - observar a entrada e saída dos alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; - controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros; - manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, orientando ou arrumando os brinquedos e os móveis; - zelar pela segurança das crianças; - executar outras atribuições afins. |
| TÉCNICO DE CONTABILIDADE | <p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; - conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; - acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; - executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos; - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; - auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; - informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; - organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; |

| | |
|----------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; - executar outras atribuições afins. |
| TOPÓGRAFO | <p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; - analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão; - fazer os cálculos topográficos necessários; - fornecer dados e subsídios para emissão de certidão de localização, bem como efetuar a confrontação de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura; - calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento; - registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise; - analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas; - elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos; - fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros; - orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos; - zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos; - executar outras atribuições afins. |
| BIBLIOTECÁRIO | <p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar e manter bibliotecas.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proceder à divulgação de informações e documentos existentes na biblioteca, usando métodos manuais ou automatizados; - organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteca desenvolvendo sistemas de catalogação, referência e conservação de acervo bibliográfico para guardar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários; - planejar e proceder à aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografias e leitores; - efetuar compra, permuta ou doação de livros, folhetos e documentos, para atualizar o acervo da biblioteca; - catalogar e classificar manuscritos, obras raras e comuns, mapas, publicações oficiais, seriadas ou não, bibliografias e obras de referência usando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações, e colocá-las à disposição dos usuários; - organizar fichários, catálogos e índices usando fichas-padrão ou processos mecanizados para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informação; - compilar bibliografias nacionais e estrangeiras, gerais ou especializadas, para levantar a literatura existente sobre um tema ou referente a um período; |

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - fazer a indexação e o controle da terminologia das obras, analisando os termos mais relevantes ou as palavras-chave; - orientar o usuário, indicando fontes de informações para facilitar a consulta; - filiar-se a organismos, federações, associações e outras bibliotecas para possibilitar troca de obras e informações e empréstimos; - selecionar obras para encadernação e restauração; - fazer estatística de consultas e empréstimos; - participar da organização das atividades propostas pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação que envolvam a Biblioteca. - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. |
| CONTADOR | <p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; - analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; - controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; - planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo |

| | |
|------------------------------|--|
| | <p>trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p> |
| FONOAUDIOLOGO | <p>Descrição sintética: 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.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; - elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; - desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; - desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; - avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; - promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL | <p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional visando a prevenção, tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preparar os programas ocupacionais destinados a pessoas portadoras de deficiência, para propiciar a essas pessoas uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos, esportes, lazer e vida comunitária; - planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado biopsicosocial; - orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; - articular-se com profissionais de saúde mental e outros, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer aos Médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;- assistir ao servidor com problemas visando sua readaptação ou reabilitação profissional ;- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. |
|--|--|

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. A elaboração das provas de Língua Portuguesa contemplará a resolução de questões com base nas Normas Ortográficas atuais - tanto em tempo anterior como após a entrada em vigor das disposições editadas por meio do Decreto Federal nº 6.583, de 29.09.2008, que promulgou o Acordo Ortográfico assinado em Lisboa em 16 de dezembro de 1.990 - considerando a observância ao período de transição de 1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2012 - conforme dispõe o parágrafo único do artigo 2º do referido Decreto -, durante o qual coexistirão a Norma atual e a nova Norma estabelecida.

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei n.º 992/02 e suas alterações, Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos) e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Contabilidade Geral. Princípios Básicos de Contabilidade. Planos de Contas. Livros e Documentos Contábeis. Classificações e Registros Contábeis. Encerramento de Exercício e Apuração de Resultado. Demonstrações Contábeis. Contabilidade Pública. Conceito de Orçamento Público. Tipos de Orçamentos. Princípios Orçamentários. Elaboração e aprovação. Créditos Orçamentários e Adicionais. Execução Orçamentária. Receita Pública e seus Estágios. Despesa Pública e seus Estágios. Classificação Institucional, Funcional e Programática. 18. Noções do SIAFEM – Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado e Município. Plano de Contas da Administração Pública Estadual. Operações Típicas da Administração Pública Estadual. Patrimônio da Entidade Pública. Balanços Públicos e Demonstração das Variações Patrimoniais. Prestação de Contas. Controle Interno e Externo. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações: Lei nº 8.666/93 e suas alterações; Pregão. Lei 4.320/64. Lei 101/2000. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 2003 ou superior: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003 ou superior: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows XP/2000 ou superior: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

2. TOPOGRAFIA

Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno; Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível, poligonal e outros; Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios; Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro; Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos; Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Auto Cad, Aparelho de navegação por satélite. Estação Total.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Coesão textual. Ortografia e acentuação, incluindo **conhecimentos sobre** as novas normas. Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes. Emprego das classes de

palavras. Períodos compostos por coordenação e subordinação. Regência (verbal e nominal) e crase. Concordância nominal e verbal. Emprego dos tempos e modos verbais. Pontuação. Orações reduzidas. A elaboração das questões da prova de Língua Portuguesa obedecerá às normas ortográficas em vigor desde 1º de janeiro de 2009, editadas por meio do Decreto Federal nº 6.583, de 29.09.2008, que promulgou o Acordo Ortográfico assinado em Lisboa em 16 de dezembro de 1.990, respeitando-se, porém, a observância ao período de transição de 1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2012, - conforme dispõe o parágrafo único do artigo 2º do referido Decreto, durante o qual coexistirão a norma atual e a nova norma estabelecida.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei n.º 992/02 e suas alterações, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) e suas alterações, Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos) e suas alterações e Lei Orgânica Municipal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. BIBLIOTECÁRIO

Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Bibliotecas, centros, serviços e sistemas de informação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Desenvolvimento de coleções. Processos e técnicas: seleção, aquisição, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. A normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Automação de bibliotecas. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Informática: noções básicas. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação: sistemas de classificação. Catalogação: AACR2. Código de Catalogação Anglo-americano. Catalogação descritiva. Indexação e resumo: noções básicas. Bibliografia. Normas de documentação (ABNT). Serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo do usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Utilização de fontes gerais e jurídicas de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação, base de dados. Incentivo a leitura e a cultura. Conservação e preservação de acervos. Consciência Profissional: legislação, ética, organismos de classe.

2. CONTADOR

Direito Constitucional: Constituição Federal 1988: Tributação e orçamento. Sistema tributário nacional. Finanças públicas. Da Ordem Econômica e Financeira: os Princípios Gerais da Atividade Econômica; Sistema Financeiro Nacional; Direito Administrativo: Princípios Básicos da Administração Pública: legalidade, moralidade, publicidade e impessoalidade. Atos Administrativos: conceito, elementos: competência, finalidade, forma, motivo, objeto. Atos administrativos vinculados a atos administrativos discricionários; Lei (Federal) nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990, que dispõe sobre os crimes contra a Ordem Tributária; Contabilidade: Noções de Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Patrimônio: Componentes patrimoniais. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial (Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e suas variações patrimoniais. Contas: Conceito, Função, Estrutura, Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício. Orçamento e Contabilidade Pública: noções gerais; conceitos básicos; campo de aplicação; objeto. Regime Contábil: receitas; despesas. Orçamento Público: noções gerais de orçamento – PPA, LDO, LOA; conceitos; princípios orçamentários. Créditos Adicionais: créditos suplementares; créditos especiais; créditos extraordinários. Receita Pública: definição, classificação e estágios da receita pública. Despesa Pública: definição, classificação e estágios da despesa pública. Escrituração de Operações Típicas da Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial. Legislação Financeira: Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, e Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

3. FONOAUDIÓLOGO

Desenvolvimento e aquisição de linguagem; Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala; Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares; Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação; trabalho em equipe multi e inter disciplinar; Planejamento e programas preventivos; fonoaudiologia hospitalar; Código de ética profissional do fonoaudiólogo; Programas fonoaudiólogos de triagem. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

4. TERAPEUTA OCUPACIONAL

Código de Ética Profissional. Compreensão crítica da história da terapia ocupacional no Brasil. Ergoterapia e a assistência asilar. Conceitos básicos da terapia ocupacional socioterápica. Conceitos e ideias básicas dos modelos de terapia ocupacional que se fundamentam nas linhas psicológicas, terapia ocupacional psicodinâmica e junguiana. Conceitos e ideias que fundamentam a terapia ocupacional das críticas ao sistema segregativo e asilar, isto é, das práticas de transformação institucional. A ideia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Conceito de reabilitação e as propostas alternativas de atenção à saúde da população assistida em terapia ocupacional. A problemática da efetivação da cidadania da população assistida em terapia ocupacional, pessoas portadoras de deficiências e doentes mentais. Políticas de Saúde Mental e referentes à saúde das pessoas portadoras de deficiência. Os modelos de terapia ocupacional referentes ao atendimento às pessoas portadoras de deficiência física e/ou sensorial (modelo neurológico e cinesiológico), bem como as abordagens corporais globalizantes (Gerda Alexander, Noshe Faldenkrais, Petho Sandor). O papel das unidades extra-hospitalares (U.B.S.), centro de convivência hospital-dia e centros de referência diante da questão da não internação do paciente psiquiátrico e da não institucionalização da pessoa portadora de deficiência física,

sensorial e/ou mental. A ação do terapeuta ocupacional na emergência psiquiátrica, enfermarias psiquiátricas em hospitais gerais, assim como no tratamento hospitalar e ambulatorial de pessoas portadoras de deficiência. A atuação do terapeuta ocupacional no atendimento a bebê de alto risco e a crianças que apresentam retardo no desenvolvimento neuro-psicomotor. Análise crítica da reabilitação profissional no Brasil. Análise crítica da assistência e da atuação da terapia ocupacional no contexto da assistência às pessoas portadoras de deficiência mental em nosso país. Análise das relações entre saúde e trabalho.

ANEXO III

MODELO DE RECURSO

Concurso Público de Provas da Estância Balneária de Caraguatatuba – SP
Ao Presidente da Comissão de Concurso Público,

Nome: _____

N.º de inscrição: _____

Número do Documento de Identidade: _____

Cargo para o qual se inscreveu: _____

Endereço Completo: _____

Questionamento: _____

Embasamento: _____

_____, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do(a) Candidato(a)