



## **EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014**

De acordo com o que consta no Processo 8.963/13, de ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Bertioga, a Comissão Especial de Concursos Públicos, no uso de suas atribuições torna público que realizará, sob a responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, Concurso Público de Provas para provimento dos cargos contidos no item 1.2 deste Edital.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O presente concurso público reger-se-á de acordo com as instruções especiais contidas neste Edital.

1.2. Os cargos, os códigos de opção, a remuneração, a carga horária semanal, o número de vagas, a escolaridade/pré-requisitos estão estabelecidos na Tabela abaixo:

<b>Cód.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas Pessoa com Deficiência</b>	<b>Escolaridade / Requisitos/ Jornada de Trabalho Semanal</b>	<b>Vencimentos R\$</b>
101	<b>Assistente Social</b>	07	01	Curso Superior Específico / Registro no Conselho / 30 horas	3.003,47
102	<b>Auxiliar de consultório dentário</b>	01	01	Ensino Fundamental Completo / Curso Específico / 40 horas	1.391,85
103	<b>Contador</b>	02	01	Curso Superior Específico / Registro no Conselho / 40 horas	3.003,47
104	<b>Enfermeiro</b>	02	01	Curso Superior Específico / Registro no Conselho / 36 horas	3.003,47
105	<b>Psicólogo</b>	06	01	Curso Superior específico / Registro no Conselho / 40 horas	3.003,47
106	<b>Técnico em contabilidade</b>	03	01	Ensino Médio Completo / Curso de Técnico em Contabilidade / Registro no Conselho / 40 horas	1.931,62
107	<b>Técnico em enfermagem</b>	05	01	Ensino Médio Completo / Curso Específico / Registro no Conselho / 36 horas	1.587,23

1.3. As descrições sumárias das atribuições dos cargos, as definições de conteúdos programáticos constam no Anexo I e II deste Edital.

1.4. O Concurso destina-se ao provimento de cargos vagos relacionados no item 1.2 deste Edital e para os cargos que vierem a vagar ou forem criados no prazo de validade do presente concurso.

1.5. Os vencimentos dos cargos correspondem aos valores fixados na Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos do Quadro Permanente do Município de Bertiooga, observada a proporcionalidade da jornada de trabalho.

1.6. A nomeação, a posse e o exercício dos cargos serão regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Bertiooga – Lei Municipal nº 129 de 29 de agosto de 1995, e alterações subsequentes.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. O candidato deverá realizar apenas uma inscrição no presente Concurso Público.

2.1.1. Havendo mais de uma inscrição realizada pelo mesmo candidato, será considerada válida a que constar com o efetivo pagamento da taxa de inscrição e com a respectiva presença do candidato na realização da prova.

2.2. Não será concedida isenção da taxa de inscrição.

2.3. Os valores das inscrições estão estabelecidos na Tabela abaixo:

<i>Cargo</i>	<i>Valor R\$</i>
Auxiliar de consultório dentário	47,00
Técnico em Contabilidade Técnico em Enfermagem	58,00
Assistente Social Contador Enfermeiro Psicólogo	83,00

2.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame.

2.4.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

2.5. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:

- a) Deter nacionalidade brasileira ou portuguesa, esta na forma do §1º do artigo 12º, da Constituição Federal e Artigo 13º do Decreto Federal Nº 70.436/72;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- d) Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- e) Possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo;
- f) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

- g) Submeter-se, por ocasião da nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura do Município de Bertiooga ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- h) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública ressalvada os casos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
- i) Conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
- j) Não ter sido dispensado por justa causa, ou exonerado a bem do serviço público.

2.5.1. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.5, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

2.6. As inscrições ficarão abertas **das 9 horas do dia 11 de agosto às 23h59min do dia 29 de agosto, observado o horário oficial de Brasília**, pela internet de acordo com o item 2.7 deste Capítulo.

2.7. Para inscrever-se somente via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.7.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.7.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição online;

2.8. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição discriminada no item 2.3 conforme o cargo, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, **até o dia 01/09/2014**.

2.8.1. O candidato que realizar sua inscrição poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, em qualquer banco;

2.8.2. É aconselhável que o candidato efetue sua inscrição apenas na rede bancária.

2.8.3. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e o conseqüente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.

2.8.4. Na hipótese do Candidato realizar mais de 01 (uma) inscrição somente será considerada aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva.

2.8.5. A partir de dois dias úteis após o pagamento do boleto o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi creditado;

- 2.9. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site **www.ibamsp-concursos.org.br** e no link “área do candidato” digitar seu CPF e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
- 2.9.1. Alterações quanto às informações cadastrais somente serão efetuadas até a data da realização das provas, através contato com o Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM por meio de correio eletrônico: **atendimento@ibamsp-concursos.org.br**.
- 2.10. As inscrições efetuadas via *Internet* somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.11. As solicitações de inscrição via *Internet*, cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 2.8, não serão aceitas;
- 2.12. O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 2.13. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Prefeitura do Município de Bertioga não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.14. O descumprimento das instruções de inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.15. Ao se inscrever o candidato deverá indicar no formulário de inscrição via *Internet*, o código do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.
- 2.16. O candidato que deixar de indicar, no formulário de inscrição, o código da opção do cargo terá sua inscrição cancelada.
- 2.17. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa ACESSA São Paulo que disponibiliza postos (locais públicos de acesso à internet) em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse Programa é completamente gratuito e o acesso permitido a todo cidadão.
- 2.18. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.19. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura do Município de Bertioga e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.20. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
- 2.21. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

2.22. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.23. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

2.24. O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova deverá efetuar a solicitação, por escrito, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA – CONCURSO PÚBLICO 01/2014 no mesmo período destinado às inscrições (de 11 até o dia 29/08/2014), IMPRETERIVELMENTE.

2.24.1. O candidato deverá, ainda, anexar ao requerimento o laudo médico (original ou cópia autenticada), atualizado (emitido no prazo máximo de 30 dias anteriores ao requerimento), que justifique a solicitação de condição especial solicitada.

2.24.2. O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.24.1 até o dia 29/08/2014, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

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

2.26. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.

2.27. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), no site oficial do município de Bertioiga [www.bertioiga.sp.gov.br](http://www.bertioiga.sp.gov.br) e no **Boletim Oficial do Município**.

### **3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

3.1. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas, previstas no inciso VIII, do artigo 37º da Constituição Federal e no artigo 37º do Decreto Federal nº 3.298/99, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89 e na Lei Municipal nº 850/09, são asseguradas o direito da inscrição para os cargos em concurso. O candidato com deficiência concorrerá às vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do concurso, por opção de cargo, sendo reservado o percentual de **5% (cinco por cento)**.

3.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como aquela discriminada na Lei Municipal nº 850/09.

3.3. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40º, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, às avaliações e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.3.1. O candidato com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova (benefícios previstos no artigo 40º, §1º e §2º, do Decreto Federal

nº 3.298/99) deverá requerer, por escrito, e encaminhar por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA – CONCURSO PÚBLICO 01/2014 no mesmo período destinado às inscrições (de 11 até o dia 29/08/2014), IMPRETERIVELMENTE.

3.3.2. Ainda que não necessite de condição especial para realizar a prova o candidato deverá encaminhar, o Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme previsto no artigo 5º, inciso IV da Lei Municipal nº 850/09, informando também o seu nome, documento de identidade, número do CPF, e opção do cargo.

3.4. A ausência de solicitação de recursos especiais, nos termos do item 3.3.1, ou seu requerimento intempestivo, implica no desatendimento do requerimento efetuado.

3.5. O candidato que não enviar o Laudo Médico nas formas e prazos previstos neste Edital não será considerado candidato com deficiência.

3.6. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.

3.7. O IBAM e a Prefeitura do Município de Bertiooga não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.

3.8. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

3.9. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

3.10. Serão publicadas duas listagens de candidatos aprovados, em ordem classificatória: uma com os candidatos com deficiência e outra com todos os demais aprovados no Concurso Público.

3.11. A listagem dos candidatos com deficiência conterà o nome de todos os candidatos com deficiência aprovados que tenham obtido a nota mínima exigida para aprovação no certame, mesmo que a referida nota seja inferior a eventual nota de corte dos demais candidatos que não possuem deficiência.

3.12. Os candidatos com deficiência deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura do Município de Bertiooga ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente e a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, nos termos do art. 1º da Lei Municipal Nº 850/09.

3.13. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.

3.14. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.15. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a deficientes.

3.16. O laudo médico apresentado terá validade somente para este concurso e não será devolvido.

3.17. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação.

#### 4. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

4.1. A seleção dos candidatos será realizada mediante aplicação de provas escritas objetivas conforme estabelecidos na Tabela abaixo:

*\* Conhecimentos de História, Geografia e Conhecimentos Gerais do Município de Bertioga em atendimento à Lei Municipal nº 508 de 20 de novembro de 2002.*

Cargo	Assunto	Nº de Questões
Assistente Social Contador Enfermeiro Psicólogo	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Gerais, Histórico e Geográfico do Município de Bertioga	06
	Conhecimentos Específicos	24
Auxiliar de Consultório Dentário Técnico em Contabilidade Técnico em Enfermagem	Língua Portuguesa e Matemática	15
	Conhecimentos Gerais, Histórico e Geográfico do Município de Bertioga	06
	Conhecimentos Específicos	19

4.2. A aplicação das provas objetivas, para todos os cargos, está prevista para o dia **21 de setembro de 2014**.

4.3. O conteúdo das questões da Prova Objetiva variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme tabela do item 4.1, e de acordo com o Anexo II deste Edital.

4.3.1. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

4.4. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados através de Edital de convocação para as provas, o qual será publicado no dia **12 de setembro de 2014** no site da Prefeitura do Município de Bertioga – [www.beritioga.sp.gov.br](http://www.beritioga.sp.gov.br) e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM – [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), e publicado no dia **13 de setembro de 2014** no **Boletim Oficial do Município de Bertioga- BOM**, e por meio de informativos que serão encaminhados aos candidatos por *e-mail*. Para tanto é fundamental que o endereço eletrônico constante do Formulário de Inscrição esteja completo e correto.

4.4.1. O candidato receberá o Cartão Informativo por email, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

4.4.2. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.

4.4.3. O IBAM e a Prefeitura do Município de Bertioga não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro

problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.

4.4.4. A comunicação feita por intermédio de email é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no Boletim Oficial do Município de Bertioga- BOM, no site oficial do município: [www.bertioga.sp.gov.br](http://www.bertioga.sp.gov.br), e no site do IBAM: [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), a publicação do Edital de Convocação para as provas.

4.4.5. A comunicação feita por intermédio de sites não mencionados no item 4.4.4 não tem caráter oficial, sendo meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Boletim Oficial do Município de Bertioga- BOM, no site da Prefeitura do Município de Bertioga: [www.bertioga.sp.gov.br](http://www.bertioga.sp.gov.br) e no site do IBAM: [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), a publicação do Edital de Convocação para realização das provas.

4.5. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Boletim Oficial do Município de Bertioga- BOM, no site da Prefeitura do Município de Bertioga, e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

4.6. O candidato deverá comparecer ao local designado, pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munido de protocolo de inscrição, cartão de convocação, original do documento de identidade com foto, caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

4.7. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.

4.8. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

4.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

4.9.1. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item.

4.9.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

4.9.3. Não será aceita cópia de documentos de identidade, ainda que autenticada.

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

4.10. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM procederá à



inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

4.10.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

4.10.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.11. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação, seja qual for o motivo alegado.

4.12. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

4.13. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

4.14. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.

4.15. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

4.16. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

4.17. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.

4.18. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.

4.19. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

4.19.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.19.2. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

4.19.3. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

4.19.4. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4.19.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.

4.20. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

4.21. O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

4.22. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como câmera fotográfica ou filmadora, bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio digital com receptor, poderá resultar em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

4.23. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

4.24. As provas objetivas terão duração de três horas.

4.25. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.

4.25.1. Por razão de segurança, os Cadernos de Questões da Prova Objetiva somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, após decorrido o tempo de 01h:30 min. (uma hora e meia).

4.26. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminar as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.

4.27. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.

4.28. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

4.28.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

4.28.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

4.28.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

4.28.4. Exceto no caso previsto no item 4.28, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

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

## 5. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

5.1. A prova escrita objetiva, para todos os cargos, será de caráter classificatório e eliminatório e se constituirá de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha distribuídas por assunto conforme Tabela do item 4.1.

5.2. A prova escrita objetiva será pontuada na escala de 0 (zero) a 100,0 (cem) pontos.

5.2.1. Para cada acerto será computado 2,5 (dois e meio) pontos.

5.2.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma será considerada correta.

5.2.3. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

5.3. Para ser considerado habilitado na prova objetiva e prosseguir no Concurso Público o candidato deverá enquadrar-se na margem estabelecida na Tabela abaixo:

<b>Cód.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Critério de habilitação na prova objetiva</b>
101	Assistente Social	Estar entre os <b>25</b> candidatos com melhor nota mais os empatados na última nota considerada para esse fim.
102	Auxiliar de consultório dentário	Estar entre os <b>10</b> candidatos com melhor nota mais os empatados na última nota considerada para esse fim.
103	Contador	Estar entre os <b>10</b> candidatos com melhor nota mais os empatados na última nota considerada para esse fim.
104	Enfermeiro	Estar entre os <b>15</b> candidatos com melhor nota mais os empatados na última nota considerada para esse fim.
105	Psicólogo	Estar entre os <b>20</b> candidatos com melhor nota mais os empatados na última nota considerada para esse fim.
106	Técnico em contabilidade	Estar entre os <b>15</b> candidatos com melhor nota mais os empatados na última nota considerada para esse fim.
107	Técnico em enfermagem	Estar entre os <b>30</b> candidatos com melhor nota mais os empatados na última nota considerada para esse fim.

5.4. Além de estarem na margem estabelecida na tabela do item 5.3, os candidatos deverão obter, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.

5.4.1. O candidato deficiente não se submeterá à margem estabelecida na tabela do item 5.3.

5.5. Os candidatos que não se enquadrarem nas regras estabelecidas nos itens 5.3 e 5.4, serão excluídos do Concurso Público.

5.6. A prova tem por finalidade selecionar candidatos considerados habilitados de acordo com o número de pontos obtidos, necessário a garantir, sempre que possível, o número mínimo de candidatos por vaga.

5.7. Em hipótese alguma haverá revisão da prova objetiva, seja qual for o motivo alegado.

5.8. O não comparecimento à prova objetiva excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

5.9. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

6.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.

6.2. A nota final do candidato será aquela obtida na prova objetiva.

6.3. Serão publicadas duas listagens de candidatos habilitados no concurso público, por cargo, em ordem classificatória: uma com todos os candidatos, inclusive os candidatos com deficiência, e outra somente com os candidatos com deficiência. Da publicação no Boletim Oficial do Município de Bertioga- BOM, no site da Prefeitura do Município de Bertioga – e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM constarão apenas os nomes, número de inscrição e a pontuação dos candidatos habilitados para os cargos do presente concurso.

6.3.1. A listagem dos candidatos com deficiência conterá os dados de todos aqueles que obtiverem 50% de acertos nas provas objetivas.

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

- a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) candidato com maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

6.4.1. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio público, em sessão com data, horário e local a serem divulgados com 2 (dois) dias de antecedência.

6.4.2. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades previstas pela Legislação pertinente, em caso de inverídicas.

6.5. Não será fornecida informação relativa a resultado de provas e resultado final via telefone ou email.

## **7. DOS RECURSOS**

7.1. O candidato poderá interpor recurso relativo às seguintes etapas do Concurso Público:

- a) contra o Edital;
- b) contra os gabaritos preliminares;

- d) contra as notas das provas;
- e) contra a classificação.

**7.1.1. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis observando-se o termo inicial como o 1º dia útil subsequente a publicação dos fatos no site da Prefeitura do Município de Bertioga: [www.bertioga.sp.gov.br](http://www.bertioga.sp.gov.br) e no site do IBAM: [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).**

7.1.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado.

7.2. Os candidatos deverão protocolar o recurso em 2 (duas) vias (original e cópia).

7.3. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.

7.4. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão do Concurso, devendo ser entregues e protocolizados no posto de atendimento do IBAM, instalado na Prefeitura do Município de Bertioga – Atendimento ao Contribuinte – Rua Luiz Pereira de Campos, 901, Vila Itapanhaú - Bertioga-SP, das 10 às 16 horas.

7.5. Será liminarmente indeferido o recurso:

- a) Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- b) Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
- c) Interposto por outra via, diferente da especificada neste capítulo;
- d) Em formulário diverso do estabelecido no anexo III;
- e) Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
- f) Apresentado em letra manuscrita;
- g) Cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- h) Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

7.6. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso, bem como recurso contra o gabarito oficial definitivo. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile, telex, Internet, telegrama ou por qualquer outro meio que não seja o especificado, conforme estabelecido neste Capítulo.

7.7. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes nas provas, independente de formulação de recurso.

7.8. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

7.9. Na ocorrência do disposto nos itens 7.7, e 7.8, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

7.10. O resultado da análise dos recursos será publicado no Boletim Oficial do Município de Bertioga- BOM, no site da Prefeitura do Município de Bertioga: [www.bertioga.sp.gov.br](http://www.bertioga.sp.gov.br) e no site do IBAM: [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).

## **8. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

8.1. Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos portadores de deficiência, conforme a Lei Municipal nº 850/09.

8.2. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura do Município de Bertioga ou por sua ordem, por ocasião da nomeação.

8.3. A convocação dos classificados para a realização do exame médico pré-admissional e para a posse no cargo será feita por meio do Boletim Oficial do Município de Bertioga- BOM, que estabelecerá o horário, dia e local para apresentação do candidato.

8.4. Perderá os direitos decorrentes do Concurso, não cabendo recurso, o candidato que:

- a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
- b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura do Município de Bertioga;
- c) Recusar a nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

8.5. Após a nomeação, no momento da posse, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo 2 - Das Inscrições.

8.6. É facultado à Prefeitura do Município de Bertioga exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no Capítulo 2, outros documentos que julgar necessário.

8.7. A falta de comprovação pelo candidato, das informações utilizadas inclusive para o desempate, descritas no Capítulo 6, item 6.4, acarretará a anulação da portaria de nomeação.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

9.2. Todos os cálculos de pontuação referentes ao julgamento e à classificação dos candidatos serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

- 9.3. O prazo de validade deste concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Prefeitura do Município de Bertioga.
- 9.4. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 9.5. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados serão publicados no Boletim Oficial do Município de Bertioga- BOM e nos sites da Prefeitura [www.berTioga.sp.gov.br](http://www.berTioga.sp.gov.br) e do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).
- 9.6. Serão publicados no Boletim Oficial do Município de Bertioga- BOM e nos sites da Prefeitura [www.berTioga.sp.gov.br](http://www.berTioga.sp.gov.br) e do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.
- 9.7. Cabe à Prefeitura do Município de Bertioga o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados.
- 9.7.1. O preenchimento das vagas estará sujeito à disponibilidade orçamentária e às necessidades da Prefeitura do Município de Bertioga.
- 9.8. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes na Ficha/Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se:
- 9.8.1. À sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção;
- 9.8.2. Após a publicação da Classificação Final, à Prefeitura do Município de Bertioga - Diretoria de Recursos Humanos, Rua Luiz Pereira de Campos, 901, Vila Itapanhaú - Bertioga-SP, das 10 às 16 horas, mediante apresentação da cédula de identidade e comprovante da informação alterada.
- 9.9. É responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários.
- 9.10. Prefeitura do Município de Bertioga e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) Endereço não atualizado;
  - b) Endereço de difícil acesso;
  - c) Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de *Correios* E Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço incorreto do candidato;
  - d) Correspondência recebida por terceiros
- 9.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital a ser publicado.

9.12. O resultado final do Concurso será homologado pela Prefeitura do Município de Bertioga e publicado no Boletim Oficial do Município de Bertioga- BOM e nos sites da Prefeitura [www.ber tioga.sp.gov.br](http://www.ber tioga.sp.gov.br) e do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).

9.13. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.

9.14. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento que bem o identifique;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- e) Ausentar-se do local antes de decorrida uma hora e meia do início das provas;
- f) Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- h) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- i) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- j) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) Agir com descortesia ou tratamento incorreto em relação a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou autoridades presentes;
- m) Descumprir qualquer regra estabelecida neste edital, nas retificações e no edital de convocação para a realização das provas.

9.15. Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Concurso e, quando for o caso, pela Prefeitura do Município de Bertioga e pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, no que a cada um couber.

9.16. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

9.17. A Prefeitura do Município de Bertioga e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

9.18. Outros benefícios concedidos pela Prefeitura do Município de Bertioga obedecem à legislação municipal vigente e variam de cargo para cargo.

Bertioga, 08 de agosto de 2014.

**Comissão Especial de Concursos Públicos**





*Prefeitura do Município de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

## ANEXO I - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

**ASSISTENTE SOCIAL:** I - organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; II - programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; III - planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra; IV - efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; V - 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; VI - executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional.

**CONTADOR:** I – escritura, analiticamente, os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; II – promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção de operações contábeis; III – examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; IV – elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; V – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ENFERMEIRO:** I - executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de sinais vitais, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos para proporcionar o bemestar físico, mental e social aos pacientes; II - cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; III - prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; IV - prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso

de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; V - supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamento, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; VI - manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; VII - supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; VIII - promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; IX - desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.; X - efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; XI - executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; XII - supervisionar e executar todos os programas relacionados às doenças infectocontagiosas e agravos à saúde, bem como notificar os casos ao Serviço de Vigilância Epidemiológica através da ficha de investigação individual; XIII - desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.; XIV - executar a supervisão das atividades desenvolvidas nas Unidades de Saúde, controle de equipamentos e materiais de consumo; fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; XV - participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; XVI - efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; XVII - fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; XVIII - elaborar prescrição da assistência de enfermagem; XIX - executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional; XX – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PSICÓLOGO:** I - prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; II - prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; III - prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à

escola e à família, para promover o seu ajustamento; IV - organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; V - efetuar análises de ocupação e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com as equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho; VI - executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; VII - promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização; VIII - executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional; IX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** I - executar e supervisionar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; II - examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços; III - elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização; IV - controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** I - executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente; II - executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos; fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; prestar cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; proceder à

elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde. Pode colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades. Pode planejar e administrar serviços em unidade de enfermagem ou instituições de saúde; III - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:** I - o auxiliar de consultório dentário estará sempre sob a supervisão do cirurgião dentista ou do técnico em higiene dental; II - recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião dentista; III - controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; IV - auxiliar o dentista, colocando o instrumental à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral; V - proceder diariamente à limpeza e a assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando o instrumental, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica; VI - orientar na aplicação de Flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para as crianças e adultos, colaborando com o desenvolvimento de programas educativos; VII - convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos e demais atividades; VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# *Prefeitura do Município de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

## **ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS**

### **A) - CONHECIMENTOS BÁSICOS**

#### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

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

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

**3) Conhecimentos histórico, geográfico e atualidades sobre o município de Bertioga:** Caracterização do município: Localização geográfica; Aspectos socioeconômicos; Aspectos fisiográficos; Geologia; Recursos hídricos: História: História do município, da emancipação até os dias atuais; Principais fatos históricos ocorridos no município. Política: História política do município; Emancipação política; Poder Executivo Municipal; Gestões administrativas; Poder Legislativo Municipal. Conteúdo disponível em: [www.bertioga.sp.gov.br](http://www.bertioga.sp.gov.br).

#### **ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, ENFERMEIRO E PSICÓLOGO:**

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

**2) Conhecimentos histórico, geográfico e atualidades sobre o município de Bertioga:** Caracterização do município: Localização geográfica; Aspectos socioeconômicos; Aspectos fisiográficos; Geologia; Recursos hídricos: História: História do município, da emancipação até os dias atuais; Principais fatos históricos ocorridos no município. Política: História política do município; Emancipação política; Poder Executivo Municipal; Gestões administrativas; Poder Legislativo Municipal. Conteúdo disponível em: [www.bertioga.sp.gov.br](http://www.bertioga.sp.gov.br).

### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:**

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

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

**3) Conhecimentos histórico, geográfico e atualidades sobre o município de Bertioga:** Caracterização do município: Localização geográfica; Aspectos socioeconômicos; Aspectos fisiográficos; Geologia; Recursos hídricos: História: História do município, da emancipação até os dias atuais; Principais fatos históricos ocorridos no município. Política: História política do município; Emancipação política; Poder Executivo Municipal; Gestões administrativas; Poder Legislativo Municipal. Conteúdo disponível em: [www.ber tioga.sp.gov.br](http://www.ber tioga.sp.gov.br).

### **B) - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ASSISTENTE SOCIAL:** Reforma Sanitária; O SUS: Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento; Municipalização da Saúde; Constituição Federal: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social; Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990; Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011; Portaria nº 399/GM/MS, de 22/02/2006 – Pacto pela Saúde; História do Serviço Social: Do voluntariado à profissionalização; A institucionalização do Serviço Social no Brasil; O movimento de reconceitualização e suas implicações sobre a prática profissional; As tentativas de renovação do Serviço Social; A práxis profissional: relação teoria-prática; Vertentes de pensamento: positivismo, fenomenologia e materialismo histórico dialético; O Serviço Social na Divisão do Trabalho: limites e possibilidades; Movimentos Sociais e Participação Popular no Brasil; Diferentes concepções do Estado e das Políticas Sociais; A globalização da economia e a exclusão social; Política Social e Planejamento: A questão social e a conjuntura brasileira; Serviço Social na Contemporaneidade: debate teórico metodológico, cenário atual, condições de trabalho e caminhos profissionais; Código de Ética profissional; Constituição Federal 88: Da Seguridade Social; Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei nº 8.742/93 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); As Políticas de Saúde no Brasil; A Reforma Sanitária Brasileira; Saúde e Participação Popular: Conselhos de Saúde; *Política Nacional de Promoção da Saúde*; Política Nacional de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência; *Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa*; Política Nacional de Assistência Social.

**CONTADOR:** Matemática Financeira: Juros simples: montante, capital, prazo e taxa; desconto simples racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Juros compostos: montante, capital, prazo e taxa; desconto composto racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Taxas de Juros: taxas nominais, efetivas e equivalentes; séries de pagamento (rendas certas ou anuidades): estrutura, fluxos de caixa e classificação; taxa de juros, prestações, prazos, capitais e

montantes. Sistemas de amortização: sistema de amortização progressiva – SAP (Sistema Francês, Tabela Price); sistema de amortização constante – SAC; Sistema de amortização misto – SAM. Contabilidade Geral: Patrimônio. Métodos de avaliação de estoques: PEPS ou FIFO, UEPS ou LIFO, média ponderada e custo específico. Legislação societária e fiscal sobre estoques. Avaliação dos componentes patrimoniais sob a ótica da legislação brasileira. Fatos contábeis: conceito e classificação: permutativos, modificativos e mistos. Princípios fundamentais de contabilidade: conceito e aplicação segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC). Inventário: conceito, classificação, finalidade, princípios e legislação. Escrituração: conceito, finalidades, classificação. Conta, elenco e plano de contas. Procedimentos e ajustes de encerramento do exercício social, visando a elaboração das demonstrações contábeis. Área de demonstrações contábeis: conceito, finalidade, importância, época de elaboração e estruturação, segundo a legislação e normas vigentes. Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros e prejuízos acumulados. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Demonstração das origens e aplicação de recursos. Notas explicativas. Contabilidade Pública, Administração Orçamentária e Financeira: Necessidades e serviços públicos. Controle na administração pública. O grupo econômico estatal. Patrimônio das entidades públicas. Bens públicos. Dívida pública. Avaliação dos componentes patrimoniais. A gestão das entidades públicas. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Receita pública e despesa pública. Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária. O regime de adiantamento de numerário. O inventário. A escrituração das operações típicas das entidades públicas. A determinação dos resultados do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Licitações: Conceito, objeto, finalidades e princípios. Dispensa e inexigibilidade. Vedações. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e invalidação. Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: planejamento e seus instrumentos legais. Receita e despesa públicas: definições e limites. Dívida Pública: definições, limites, condições para a contratação de operações de crédito. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização da gestão fiscal. Auditoria: Aspectos gerais – princípios e normas. Ética profissional. Responsabilidade do auditor. Procedimentos e técnicas de trabalho. Meios de prova – exames, testes, amostragens, estabelecimento de relevância, eventos subsequentes, confirmações com terceiros e papéis de trabalho. Diferenças entre auditoria externa e interna. Auditoria interna – conceito, funções, objetivos e atribuições. Avaliação dos controles internos, revisão analítica, conferência de cálculos, inspeção de documentos, programas de trabalho, segregação de funções, análise do custo dos controles × benefícios, confronto dos ativos com os registros contábeis e auxiliares e acompanhamento de inventários. Relatório-comentário. Legislação Geral: Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000: Lei de Responsabilidade Fiscal, Constituição Federal de 1988.

**ENFERMEIRO:** Reforma Sanitária; O SUS: Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde; Constituição Federal: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social; Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990; Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011; Portaria nº 399/GM/MS, de 22/02/2006 – Pacto pela Saúde; Teoria da Enfermagem; planejamento, execução e controle da assistência de enfermagem; Noções básicas de enfermagem médico-cirúrgico, materno-infantil, e ginecológica, na assistência primária de saúde;

assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório de cirurgia; assistência de enfermagem à pacientes com queimaduras; assistência de enfermagem à pacientes com afecções do trato respiratório, sistema cardiovascular, distúrbios do sistema digestivo, afecções renais e do trato genito-urinário, distúrbios metabólicos, endócrino e afecções neurológicas; assistência de enfermagem em pediatria; assistência de enfermagem obstétrica e ginecológica; assistência de enfermagem no controle de doenças transmissíveis e de notificação compulsória; assistência de enfermagem em emergências; emergências: ortopédicas; cardiológicas; pediátricas; psiquiátricas; obstétricas; intoxicações e grandes traumatismos (crânio, coluna vertebral e região pélvica); atendimento em vias públicas, remoção e transporte das vítimas; atendimento em calamidades e acidentes de grandes proporções; enfermagem em central de esterilização de materiais e esterilização: princípios e técnicas, métodos, distribuição de material e sistema de coleta; Principais legislações para o exercício da enfermagem, disponível em: <http://inter.coren-sp.gov.br>

**PSICÓLOGO:** Reforma Sanitária; O SUS: Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde; Constituição Federal: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social; Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990; Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011; Portaria nº 399/GM/MS, de 22/02/2006 – Pacto pela Saúde; Psicologia Geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Psicologia hospitalar: Interconsulta. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Pacientes terminais. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional; definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: hospital psiquiátrico especializado, unidade psiquiátrica no hospital geral, HD (hospital dia), ambulatório, oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Estoque de material: controle de quantidade, tipo, tamanho; Documentação: classificação, lançamentos e registros; Formulários em geral; Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização; Redação Oficial: normas para elaboração de ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório, requerimento; A Escrituração Contábil: As contas, as partidas simples e as partidas dobradas; As contas patrimoniais; As contas de receitas, despesas e custos; As contas de compensação; A equação patrimonial básica; O regime de caixa e o de competência; Os lançamentos e suas retificações; Os registros contábeis na constituição de entidades: Os tipos de entidades; A constituição do capital; A



subscrição e a integralização do capital no caso de sociedades anônimas; A realização de capital com bens e direitos; As despesas de constituição; Os registros das operações típicas de uma empresa: Compras e vendas; Movimentação de estoques; Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões; Operações financeiras de empréstimos e de descontos; Os lançamentos de destinação do resultado; Medidas preliminares à elaboração de balanços: O balancete de verificação; As conciliações e retificações de saldos de contas; As provisões e os diferimentos; O inventário de mercadorias e de materiais; Os créditos de liquidação duvidosa; A elaboração das demonstrações contábeis: O Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas; A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício; A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; A Demonstração de Fluxo de Caixa; A consolidação de balanços; Contabilidade de Custos: Elementos conceituais; O fluxo de valores no ciclo operacional interno das entidades; A inserção da Contabilidade de Custos na contabilidade e sua obediência aos Princípios Fundamentais de Contabilidade; A diferenciação entre os custos e as despesas; O conceito de portador dos custos; Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Reforma Sanitária; O SUS: Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento; Municipalização da Saúde; Constituição Federal: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social; Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990; Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011; Portaria nº 399/GM/MS, de 22/02/2006 – Pacto pela Saúde; Participação na programação de enfermagem; Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; Ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; Ações de educação continuada; Atendimento de enfermagem em urgências e emergências; Atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica; Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos; Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos; Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar; Participação na equipe de saúde. Código de Ética Profissional.

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:** Antissepsia e assepsia no consultório odontológico; Esterilização e desinfecção no consultório odontológico; Produtos para antissepsia e assepsia; biossegurança; Principais materiais e instrumentais odontológicos e sua utilização; Controle de estoque e abastecimento do ambulatório; Lubrificação do equipamento; Cuidados e descartes com substâncias tóxicas; Técnicas de trabalho modular 4 a 6 mãos; Técnicas de manipulação de instrumentais odontológicos; Preparo de amálgama e resina composta; Preparo de bandejas clínicas e cirúrgicas; Preenchimento de fichas clínicas/nomenclatura dos dentes e superfícies dentárias; Preparo do paciente para a consulta; Afição de instrumental periodontal; Orientações sobre dieta e higiene bucal, produtos para higiene bucal, produtos fluoretados; Orientações pré e pós-operatórias; Noções de dentística, radiologia, cirurgia, endodontia, recepção, instrumentação e administração; Princípios básicos de ética e relações humanas; Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico.



*Prefeitura do Município de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA**

**CONCURSO PÚBLICO 01/2014**

(Obs.: Ler atentamente o Capítulo referente aos recursos antes do preenchimento)

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

Nº de inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**Tipo de recurso:** (marcar um X)

- Contra o edital**
- Contra os gabaritos preliminares**
- Contra a nota da prova objetiva**
- Contra a classificação**

**Nº da questão:** \_\_\_\_\_ (caso o recurso refira-se à questão/gabarito divulgado)

**Fundamentação:**

---

---

---

---

---

---

---

---

Bertioga, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014.

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



*Prefeitura do Município de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA  
CONCURSO PÚBLICO 01/2014**

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

Nº de inscrição: \_\_\_\_\_

Número do documento de identidade: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Descrever a condição especial que necessita para realizar a prova: \_\_\_\_\_

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

Bertioga, \_\_\_/\_\_\_\_\_/2014

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