

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/01/2011

A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA**, através da Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Decreto n.º 140, de 05 de outubro de 2011, 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 Fundamental Incompleto

Cód.	Cargos	Vagas	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
101	COVEIRO	01	R\$ 545,00	40hs	Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série)

1.2.2. Ensino Fundamental Completo

Cód.	Cargos	Vagas	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
201	ELETRICISTA DE AUTOS	01	R\$ 807,90	40hs	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico de Eletricista de Veículos
202	MECÂNICO	02	R\$ 807,90	40hs	Ensino Fundamental Completo
203	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	01	R\$ 703,32	40hs	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação – Categoria “C”
204	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS II	04	R\$ 909,83	40hs	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação – Categoria “C”
205	OPERADOR DE MOTOSSERRA	01	R\$ 612,27	40hs	Ensino Fundamental Completo
206	TELEFONISTA	04	R\$ 612,27	30hs	Ensino Fundamental Completo e mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe
207	VIGIA	10	R\$ 612,27	40hs	Ensino Fundamental Completo

1.2.3. Ensino Médio/Técnico Completo

Cód.	Cargos	Vagas	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
-------------	---------------	--------------	-------------------	---------------------------------	-------------------

301	AGENTE ADMINISTRATIVO	02	R\$ 1.045,11	40hs	Ensino Médio Completo
302	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	400	R\$ 612,27	40hs	Ensino Médio Completo
303	EDUCADOR SOCIAL	05	R\$ 807,90	40hs	Ensino Médio Completo
304	INSTRUTOR DE FANFARRA	01	R\$ 909,83	40hs	Ensino Médio Completo ou equivalente e Inscrição na OMB – Ordem dos Músicos do Brasil
305	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	01	R\$ 1.379,01	40hs	Curso Técnico em Contabilidade e registro no CRC.
306	TOPÓGRAFO	01	R\$ 1.379,01	40hs	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Topografia

1.2.4. Ensino Superior Completo

Cód.	Cargos	Vagas	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
401	ARQUIVISTA	01	R\$ 1.714,89	40hs	Ensino Superior Completo em Arquivologia
402	BIBLIOTECÁRIO	01	R\$ 1.714,89	40hs	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão
403	CONTADOR	01	R\$ 1.714,89	40hs	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC
404	ENFERMEIRO	05	R\$ 1.714,89	40hs	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no COREN
405	PEB II – ARTE	03	R\$ 1.579,34	30hs	Ensino Superior Completo com Licenciatura em Artes
406	PEB II – CIÊNCIAS	02	R\$ 1.579,34	30hs	Ensino Superior Completo com Licenciatura em Ciências
407	PEB II – GEOGRAFIA	02	R\$ 1.579,34	30hs	Ensino Superior Completo com Licenciatura em Geografia
408	PEB II – HISTÓRIA	02	R\$ 1.579,34	30hs	Ensino Superior Completo com Licenciatura em História
409	PEB II – LÍNGUA PORTUGUESA	02	R\$ 1.579,34	30hs	Ensino Superior Completo com Licenciatura em Letras
410	PEB II – MATEMÁTICA	02	R\$ 1.579,34	30hs	Ensino Superior Completo com Licenciatura em Matemática
411	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – ENSINO FUNDAMENTAL I	40	R\$ 1.579,34	30hs	Habilitação específica de ensino superior em curso de Licenciatura de graduação plena, com habilitações específicas em área própria
412	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – EDUCAÇÃO INFANTIL	02	R\$ 1.316,11	25hs	Habilitação específica de ensino superior em curso de Licenciatura de graduação plena, com habilitações específicas em área própria

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

1.5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado 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 **14 de novembro de 2011 até às 23h59min de 27 de novembro de 2011**, 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 **14 de novembro de 2011 à 28 de novembro de 2011**, 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 candidato, que tiver interesse, poderá fazer, no máximo, 02 (duas) inscrições para o Concurso objeto deste Edital**, sendo neste caso, obrigatoriamente uma inscrição para cada cargo dentro de cada grupo de aplicação da prova, verificar os grupos de aplicação no **Capítulo 5 – Da Prestação das Provas Objetiva**.

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

2.10.2. O Candidato poderá se inscrever para até 02 (duas) vagas, no entanto deverá verificar a compatibilidade entre os dias e horários das provas (ver Capítulo 5, Item 5.13).

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

CARGOS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Coveiro	R\$ 30,00
Eletricista de Autos, Mecânico, Operador de Máquinas Pesadas I, Operador de Máquinas Pesadas II, Operador de Motosserra, Telefonista, Vigia	R\$ 30,00
Agente Administrativo, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Educador Social, Instrutor de Fanfarra, Técnico de Contabilidade, Topógrafo	R\$ 40,00
Arquivista, Bibliotecário, Contador, Enfermeiro, PEB II – Arte, PEB II – Ciências, PEB II – Geografia, PEB II – História, PEB II – Língua Portuguesa, PEB II – Matemática, Professor de Educação Básica I – Ensino Fundamental I, Professor de Educação Básica I – Educação Infantil	R\$ 60,00

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

2.11.2. 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.

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

2.11.3.1 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**.

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

2.12.1. acessar o site www.fadems.org.br, durante o período de inscrição **14 de novembro de 2011 até às 23h59min de 27 de novembro de 2011**;

2.12.2. 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 2.11, em qualquer agência bancária, até o dia útil subsequente a data limite para encerramento das inscrições. **Atenção para o horário bancário.**

2.12.3. 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.

2.12.4. 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.

2.12.4.1. 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.

2.13. A partir da 0h (horário de Brasília) do dia **28 de novembro de 2011**, a ficha de inscrição não estará mais disponível na internet.

2.14. 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 de 14 à 27 de novembro de 2011**;

2.14.1. 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 (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.

2.14.2. A isenção deverá ser solicitada mediante preenchimento do requerimento pelo candidato, disponível no **período entre 10 horas do dia 14 de novembro de 2011 e 23 horas e 59 minutos do dia 27 de novembro de 2011** (horário oficial de Brasília/DF), no endereço eletrônico <http://www.fadems.org.br>, e entrega do(s) seguinte(s) documento(s):

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;

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.

2.14.2.1. Os documentos citados nas letras “a” e “b” do subitem anterior devem ser entregues 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 **14 de novembro de 2011 à 28 de novembro 2011 - o horário de atendimento será das 9 às 12 horas e das 14 às 17 horas, apenas nos dias úteis.**

2.14.3. 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.

2.14.4. 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 2.14.2.

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

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

2.14.7. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada até o dia **30 de novembro de 2011**, nos endereços eletrônicos <http://www.fadems.org.br> e www.caraguatatuba.sp.gov.br e no jornal Expressão Caiçara.

2.14.7.1. 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 10 – DOS RECURSOS. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

2.14.8. A relação do julgamento dos recursos será divulgada no dia **07 de dezembro de 2011** 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.

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

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

2.17. 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.

2.18. **O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas** deverá, até o dia **28 de novembro de 2011**, 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.

2.18.1. 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.

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

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

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

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

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

2.19. 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 **28 de novembro de 2011**, 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
Coveiro, Operador de Motosserra	Prova Objetiva: Língua Portuguesa Matemática Prova Prática	 20 20 --
Operador de Máquinas Pesadas I, Operador de Máquinas Pesadas II	Prova Objetiva: Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos Prova Prática	 20 20 --
Agente Administrativo, Instrutor de Fanfarra	Prova Objetiva: Língua Portuguesa Legislação Municipal Conhecimentos Específicos Prova Prática	 20 10 20 --
Eletricista de Autos, Mecânico, Telefonista, Vigia	Prova Objetiva: Língua Portuguesa Matemática	 20 20
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Prova Objetiva: Língua Portuguesa Matemática Legislação Municipal	 20 20 10
Arquivista, Bibliotecário, Contador, Educador Social, Enfermeiro, Técnico de Contabilidade, Topógrafo	Prova Objetiva: Língua Portuguesa Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	 20 10 20
Professor de Educação Básica I – Ensino Fundamental I, Professor de Educação	Prova Objetiva: Língua Portuguesa	 10

Básica I – Educação Infantil, Professor de Educação Básica II	Legislação Municipal	10
	Conhecimentos Pedagógicos	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Prova de Títulos	--

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

4.1.2. A **prova prática** terá caráter 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.

4.3. As **provas práticas**, para os cargos de **Agente Administrativo, Coveiro, Instrutor de Fanfarra, Operador de Máquinas Pesadas I, Operador de Máquinas Pesadas II e Operador de Motosserra** serão realizadas em época posterior, a ser divulgada oportunamente, conforme previsto no Capítulo 5, neste Edital.

4.3.1. As provas práticas para os cargos de **Operador de Máquinas Pesadas I e Operador de Máquinas Pesadas II** serão compostas por um percurso e operacionalização das mesmas.

4.3.1.1. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos, de acordo com o itinerário preestabelecido, na cidade ou na estrada. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e as habilidades do candidato na prática no volante e no equipamento.

4.3.2. A prova prática para os demais cargos avaliará o candidato individualmente, levando em consideração sua habilidade na execução das atividades relativas ao cargo a que concorre, de acordo com o Anexo I deste Edital.

4.4. A **prova de títulos**, para os cargos de **Professor de Educação Básica I – Ensino Fundamental I, Professor de Educação Básica I – Educação Infantil e Professor de Educação Básica II (Arte, Ciências, Geografia, História, Língua Portuguesa e Matemática)**, será avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 6** 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 **08 de janeiro 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: Agente Administrativo, PEB II – Arte, PEB II – Ciências, PEB II – Geografia, PEB II – História, PEB II – Língua Portuguesa, PEB II – Matemática, Professor de Educação Básica I – Ensino Fundamental I.

PERÍODO DA TARDE: Arquivista, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Bibliotecário, Contador, Coveiro, Educador Social, Eletricista de Autos, Enfermeiro, Instrutor de Fanfarra, Mecânico, Operador de Máquinas Pesadas I, Operador de Máquinas Pesadas II, Operador de Motosserra, Professor de Educação Básica I – Educação Infantil, Técnico de Contabilidade, Telefonista, Topógrafo, Vigia.

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

CARGO	QUANTIDADE A SER CONVOCADA
Agente Administrativo	200
Instrutor de Fanfarra	10
Operador de Máquinas Pesadas I	10
Operador de Máquinas Pesadas II	25
Operador de Motosserra	10

5.15.1. Para a prestação da prova prática, o candidato deverá apresentar documento de identidade, conforme subitem 5.4.2, sendo que os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas Pesadas I e Operador de Máquinas Pesadas II deverão apresentar também a **Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria exigida para o cargo e dentro do prazo de validade.**

5.16. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- não se apresentar em local, data ou após o horário estabelecidos;
- não comparecer às provas, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- não apresentar o documento de identidade conforme previsto no subitem 5.4.2;
- 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.

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

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

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

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, Conhecimentos Pedagógicos ou Conhecimentos Específicos.

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

6.2. DA PROVA PRÁTICA:

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

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

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

6.2.4. O candidato não habilitado na prova prática 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 Conhecimentos Pedagógicos;
- e) obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação Municipal;
- f) obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- g) for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- h) 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.caraquatatuba.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 da posse;
- c) Cédula de Identidade (RG);
- d) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente, e, se viúvo, Certidão de Óbito (cópia simples);
- e) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar 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;
- l) 2 (duas) fotos 3X4 (iguais e recentes); e
- m) no caso do cargo Operador de Máquinas Pesadas, apresentar Certidão de Prontuário.

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

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 posse.

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, 07 de novembro de 2011.

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
AGENTE ADMINISTRATIVO	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quanto às atividades de apoio administrativo geral: <ul style="list-style-type: none"> – atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; – duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; – atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; – datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais; – operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; – arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; – receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; – autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; – controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; – receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; – receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado; – preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; – elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; – fazer cálculos simples; – quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal: <ul style="list-style-type: none"> – coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; – efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; – informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; – atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; – quanto às atividades de apoio aos serviços de saúde: <ul style="list-style-type: none"> – receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais; – preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica; – informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; – controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário; - executar outras atribuições afins.
ARQUIVISTA	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a administração de arquivos, especialista em documentação arquivística, especialista em organização de arquivos e gestor de documentos.</p> <p>Atribuições típicas:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; - Classificar documentos de arquivo; - Codificar documentos de arquivo; - Decidir o suporte do registro de informação; - Descrever o do documento (Forma e conteúdo); - Registrar documentos de arquivo; - Elaborar tabelas de temporalidade; - Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; - Descartar documentos de arquivo; - Classificar documentos por grau de sigilo; - Elaborar plano de classificação; - Identificar fundos de arquivos; - Estabelecer plano de destinação de documentos; - Avaliar documentação; - Ordenar documentos; - Consultar normas internacionais de descrição arquivística; - Gerir depósitos de armazenamento; - Identificar a produção e o fluxo documental; - Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; - Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; - Realizar pesquisa histórica e administrativa; - Transferir documentos para guarda intermediária; - Diagnosticar a situação dos arquivos; - Recolher documentos para guarda permanente; - Definir a tipologia do documento; - Acompanhar a eliminação do documento descartado.
<p>AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL</p>	<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;

	<ul style="list-style-type: none"> - zelar pela segurança das crianças; - 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; - 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,

	<p>verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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.
COVEIRO	<p>Descrição sintética: compreende os cargos se destinam a executar serviços de sepultamento e exumação de cadáveres, bem como os de limpeza e fiscalização de cemitérios.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas; - preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros; - auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o carrinho para levá-los a seu destino final; - sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim; - desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; - proteger a inviolabilidade das sepulturas, impedindo saques; - abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; - limpar e capinar o cemitério, de acordo com orientação recebida; - participar dos trabalhos de caiação e pintura de muros, paredes e similares; - executar outras atribuições afins.
EDUCADOR SOCIAL	<p>Atribuições típicas:</p> <p>Executar, sob supervisão técnica atividades sócio-educativas e administrativas, nos programas e nas atividades de Proteção Social Básica às pessoas que mantém vínculo com a família e comunidade, incluindo ações sócio-educativas de convivência, promoção social, atendimento com recursos emergenciais e de geração de trabalho e renda e nos programas e nas atividades desenvolvidas pela Proteção Social Especial de Média Complexidade com atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos e Proteção Especial de Alta Complexidade onde as famílias e indivíduos se encontram sem referência e/ou em situação de</p>

risco, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário.

Atribuições Específicas:

- Recepcionar a população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários.
- Realizar o cadastramento da população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários.
- Prestar informações e orientações à comunidade.
- Orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social.
- Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros relativos aos atendimentos.
- Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em atendimento de saúde.
- Realizar acompanhamento escolar dos educandos no seu grupo de trabalho e/ou nas escolas locais e demais programas.
- Realizar acompanhamento sobre o desenvolvimento de adolescentes inseridos em programas voltados à inserção no mercado de trabalho, efetuando registros de dados.
- Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais.
- Operacionalizar, sob orientação técnica, tarefas em projetos e programas sociais.
- Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade.
- Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social.
- Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social.
- Coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação.
- Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado.
- Manter atualizada a documentação referente ao programa em que está inserido.
- Atualizar registros sob sua responsabilidade.
- Respeitar as medidas básicas de prevenção de doenças infectocontagiosas.
- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs específicos e necessários para o serviço.
- Participar de comissões, grupos de trabalho quando solicitado.
- Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente.
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

- Acompanhar a programação dos cursos e demais atividades de Capacitação e Geração de Renda, sob supervisão técnica do Coordenador do Programa.
- Divulgar os cursos e oficinas, observando diretrizes e prazos estabelecidos pelos Núcleos e Serviços.
- Realizar as inscrições dos cursos de profissionalização e demais procedimentos necessários ao cumprimento das normas institucionais.
- Acompanhar os cursos de profissionalização de acordo com a programação definida.
- Acompanhar atividades educativas pertinentes à programação da Unidade.
- Solicitar, receber, conferir, controlar e otimizar a utilização dos materiais permanentes e de consumo nas unidades, quando necessário.
- Estabelecer contato com lideranças do entorno, conforme orientação técnica, para a divulgação dos serviços e/ou possíveis parcerias.
- Cuidar, controlar o uso adequado dos bens patrimoniais das unidades da FAS.

	<ul style="list-style-type: none"> - Sugerir parcerias que oportunizem aos educandos a prática dos conhecimentos adquiridos nos cursos, participando dos eventos sempre que necessário. - Mobilizar e acompanhar os educandos nos eventos de encerramento coletivo. - Desempenhar outras tarefas correlatas. <p>PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar e orientar atividades referentes à higiene pessoal e alimentação das crianças e adolescentes, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, em unidades específicas sob supervisão técnica. - Realizar a abordagem da população de/na rua em situação de risco social. - Participar das ações integradas de fiscalização urbana em estabelecimentos comerciais. - Acompanhar o técnico em atendimento a vitimizados em domicílios. - Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população alvo, visando a inserção na rede de atendimento social. - Realizar a pré-triagem social, registrando e encaminhando as pessoas para o atendimento básico de higienização, atendimento de saúde (médico e odontológico), albergagem, alimentação e triagem social. - Acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários. - Observar rigorosamente a população atendida e na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social (armas, drogas, etc.), em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes. - Acompanhar as pessoas encaminhadas para recâmbio a outros Municípios e Estados quando necessário. - Realizar o retorno domiciliar/familiar, quando necessário. - Acompanhar o educando em suas visitas à família sob supervisão técnica. - Desempenhar outras tarefas correlatas.
ELETRICISTA DE AUTOS	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a reestabelecer as condições necessárias para o funcionamento dos implementos elétricos de veículos automotores.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - executar tarefas técnicas de avaliação, controle e manutenção de instalações e aparelhagem elétrica de veículos automotores orientando-se por plantas, esquemas, instruções e manuais, usando instrumentos adequados para manter ou recuperar instalações elétricas de veículos automotores; - examinar as instalações elétricas de veículos automotores usando manômetros, voltímetros e outros instrumentos de precisão ou operando-os experimentalmente, para assegurar-se de que se ajustam às normas e condições de segurança; - supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo de manutenção e reparo de equipamento elétrico de veículos automotores, inspecionando os trabalhos finalizados e prestando assistência técnica para garantir a observância das especificações de qualidade e segurança; - estimar custo de material e outros fatores relacionados com os processos de manutenção e reparo, para determinar as características dos mesmos mediante a análise de suas especificações; - executar outras atribuições afins.
ENFERMEIRO	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; - planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; - desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;

	<ul style="list-style-type: none"> - coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; - estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; - realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; - supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; - controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; - 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 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; - participar de campanhas de educação e saúde; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
INSTRUTOR DE FANFARRA	<p>Descrição sintética: Responsável pela organização e montagem da fanfarras municipal, levando-se em conta os instrumentos disponíveis e todos os ritmos existentes, bem como o descobrimento de novos talentos, entre outras atividades.</p> <p>Atribuições do Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promove a execução de peças musicais pelas bandas das diversas unidades escolares, dando treinamentos e ensinando aos estudantes os princípios e regras técnicas de cada instrumento musical, orientando-os na execução dos mesmos. - Analisa a atuação dos alunos, observando-os em treinos, para detectar falhas individuais ou coletivas e carências e aptidões dos mesmos. - Elabora programas de atividades, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e objetivos visados. - Zela pela boa conservação dos instrumentos musicais. - Seleciona alunos para instruir e dar conhecimentos musicais, educacionais e sociais; - Participa de eventos cívicos sociais; - Repara instrumentos, zelando por sua qualidade, seu bom estado de conservação, - Orienta os membros da banda ou fanfarras no sentido do bom uso dos equipamentos musicais; - Divulga a música popular e hinário pátrio; - Coordena a distribuição dos músicos, de forma a obter o equilíbrio e a harmonia dos instrumentos; - Seleciona as composições musicais que poderão ser interpretadas nos grupos desenvolvidos; - Zela pela disciplina dos encontros, aplicando os princípios básicos das questões éticas e de convivência social; - Pode executar tarefas administrativas, de planejamentos e de manutenção dos instrumentos da banda durante o período de férias escolares. - Elabora, promove e executa outras atribuições afins.

<p>MECÂNICO</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; - desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; - revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; - regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; - montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; - fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas; - manter limpo o local de trabalho; - zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; - executar outras atribuições afins.
<p>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; - operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; - limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; - efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; - executar outras atribuições afins.
<p>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem,

	<p>nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;</p> <ul style="list-style-type: none"> - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; - operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; - efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; - executar outras atribuições afins.
<p>OPERADOR DE MOTOSSERRA</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar motosserra para a desobstrução de vias públicas e a poda de árvores plantadas em parques e jardins municipais.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – operar motosserra para podar árvores de praças e jardins; – partir, com o emprego de motosserra, pedaços de árvores que estão obstruindo a passagem de veículos e de pessoas; – conduzir e manobrar a motosserra, acionando o motor e manipulando os comandos, para realizar os cortes desejados; – zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; – pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação da motosserra, a fim de evitar possíveis acidentes; – limpar e lubrificar a máquina, seguindo as instruções de manutenção do fabricante; – efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; – acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; – anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; – executar outras atribuições afins.
<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – ENSINO FUNDAMENTAL I</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à regência de classe de creche, educação infantil, ensino fundamental, educação especial, suplência e alfabetização de jovens e adultos, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; – cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; – elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; – ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; – orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; – elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação

	<p>para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;</p> <ul style="list-style-type: none"> - controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; - estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; - elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; - colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; - participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; - participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; - participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; - participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; - realizar pesquisas na área de educação; - executar outras atribuições afins.
<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – EDUCAÇÃO INFANTIL</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à regência de classe de creche, educação infantil, ensino fundamental, educação especial, suplência e alfabetização de jovens e adultos, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; - cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; - elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; - ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; - orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; <p>elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;</p> <ul style="list-style-type: none"> - controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; - estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; - elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; - colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; - participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; - participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; - participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; - participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; - realizar pesquisas na área de educação;

		- executar outras atribuições afins.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II		<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à regência de classe de creche, educação infantil, ensino fundamental, educação especial, suplência e alfabetização de jovens e adultos, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; – cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; – elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; – ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; – orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; – elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; – controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; – estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; – elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; – colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; – participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; – participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; – participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; – participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; – participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; – participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; – realizar pesquisas na área de educação; – 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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.
TELEFONISTA	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atender às chamadas telefônicas internas e externas, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com os ramais solicitados; - efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; - anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; - manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; - atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para as unidades da Prefeitura e prestar informações de caráter geral aos interessados; - anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos respectivos destinatários; - comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; - impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas; - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza.
TOPOGRAFO	<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

	<p>para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
<p>VIGIA</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais; – percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; – fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; – zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; – controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; – vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; – praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário; – comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; – contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; – zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; – executar outras atribuições afins.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª Série)

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto. Significado de palavras. Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Noções de tempos verbais: presente, passado e futuro. Noções de pronomes pessoais e possessivos. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação, divisão silábica, acentuação de palavras básicas e emprego de maiúsculas. 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

Noções de operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de sistemas de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Resolução de situações-problema.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência. 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 (apenas para os cargos ELETRICISTA DE AUTOS, MECÂNICO, OPERADOR DE MOTOSSERRA, TELEFONISTA E VIGIA)

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.

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 (apenas para o cargo AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL)

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 graus. 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, 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. AGENTE ADMINISTRATIVO

Classificação de Documentos. Organização e atualização de arquivos de documentos. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office e BR Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

2. EDUCADOR SOCIAL

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n. 8.069/90); Noções básicas da lei Maria da Penha (Lei Federal n.º 11.340/06); Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/03); Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; SINASE (Sistema Nacional de Atendimento sócio-educativo); Declaração Universal dos Direitos Humanos; Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF); Política Nacional de Assistência Social; Pedagogia do Oprimido; Relações Humanas e Concepção de Protagonismo Juvenil.

3. INSTRUTOR DE FANFARRA

Harmonia, Arranjo, Melodia, Regência, partituras, história da música, instrumentos musicais, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei n.º 8.069 de 13 de Julho de 1990.

4. 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.

5. TOPÓGRAFO

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 (exceto para os cargos de PROFESSOR)

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. ARQUIVISTA

Fundamentos Arquivísticos: arquivos: origem, histórico, finalidade, função, classificação e princípios; Terminologia arquivística; Ciclo vital dos documentos: teoria das três idades; Classificação dos documentos: natureza, tipologia e suporte físico; Arranjo e descrição de Documentos - princípios e regras (norma ISAD-G, ISAARCPF, NOBRADE); Política de acesso e preservação de documentos; Arquivos e sociedade, arquivos e memória, arquivos e patrimônio cultural, diálogo entre arquivos, bibliotecas e museus. Gestão de Documentos: protocolo: recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de classificação de documentos e Tabelas de temporalidade e destinação de documentos; Sistemas e métodos de arquivamento. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes; Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos; Conservação, restauração, digitalização e microfilmagem. Políticas, sistemas e redes de arquivo: Definição e Implantação de políticas arquivísticas; Definição e implementação de redes e sistemas de arquivos. Legislação Arquivística: Constituição Brasileira (art. 5, 23, 24, 30, 215 e 216); Lei 8.159/91 e decretos regulamentares; Resoluções e Cartas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ); Legislação de Acesso.

2. 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.

3. 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.

4. ENFERMEIRO

Sistematização da Assistência de Enfermagem, Consulta de Enfermagem, Processo de Enfermagem; Prevenção e controle de infecção hospitalar: Medidas de Biossegurança; Princípios, métodos e técnicas de esterilização; Uso de

Equipamento de proteção individual. Cuidados com a manutenção da integridade da pele, ostomias e feridas. Farmacologia aplicada à enfermagem: Preparo e administração de medicamentos e soluções; Cálculo de diluição de medicamentos para adulto e em pediatria; Cálculo de gotejamento e tempo de infusão. Aspectos históricos, éticos e legais do exercício profissional: Princípios éticos e legais da prática profissional; Código de Ética e o processo ético de transgressões e Penalidades; Competências do Enfermeiro segundo a Lei de Exercício Profissional; Entidades de Classe; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Código de Processo Ético das Autarquias Profissionais de Enfermagem, aprovado pela Resolução COFEN 370/2010; Lei nº 7.498, do exercício profissional de enfermagem, de 25/07/1986; Decreto nº 94.406, de 08/06/1987; Resolução COFEN 381/2011; Resolução COFEN-358/2009. Assistência de enfermagem ao paciente crítico e semi-crítico: Conhecimento da fisiopatologia do agravo (Infarto agudo do miocárdio, arritmias, angina, insuficiência cardíaca congestiva, hipertensão arterial, edema agudo de pulmão, insuficiência renal aguda e crônica, doença pulmonar obstrutiva crônica, asma, pneumonia, acidente vascular encefálico, diabetes, choques de diversas etiologias, septicemias, traumas, e cirurgias dos diversos sistemas; Atuação da(o) enfermeira(o) em situações de urgência e emergência; Atuação da(o) enfermeira(o) no centro cirúrgico; Assistência de enfermagem ao paciente na fase terminal e após a morte. Assistência de enfermagem na saúde da mulher, da criança e do adolescente no âmbito hospitalar. Prontuário e anotação de enfermagem. Técnicas de Enfermagem: Higiene e conforto: Procedimentos relacionados ao atendimento às necessidades de higiene e conforto; Alimentação; Cuidado com o paciente após as eliminações. Limpeza da unidade do paciente. Transporte do paciente. Posições para exames. Administração de dietas. Transfusões de sangue e hemoderivados. Oxigenoterapia e nebulização. Cuidados com a traqueostomia e drenagem torácica. Fluidoterapia, balanço hídrico. Coleta de material para exames laboratoriais. Semiologia em enfermagem: Métodos e técnicas de Avaliação clínica; Sinais Vitais; Identificação de Sinais e Sintomas por disfunção de órgãos e sistemas, Exames Complementares. O processo saúde-doença no cuidar da saúde individual e coletiva: Concepções teóricas sobre saúde-doença. Enfermagem em Saúde Pública: Atenção Básica de Saúde. Promoção da Saúde, Prevenção de Doenças, Riscos e Agravos à Saúde e Reabilitação do cliente. Doenças como Problemas de Saúde Pública. Doenças Emergentes, Remergentes e Permanentes. Programas de Saúde. Atuação do Enfermeiro (a) nos Programas de Assistência à Saúde da Mulher. Planejamento Familiar. Saúde da Criança e do Adolescente. Saúde do Trabalhador. Saúde do Adulto e do Idoso. DST e AIDS. Tuberculose. Hanseníase. Hipertensão (Hipertensão e Diabetes). Programa Nacional de Imunização. Saúde Mental e o CAPS. Educação em Saúde. Educação Popular em Saúde. Competência do enfermeiro no gerenciamento do pessoal de enfermagem e de unidade de serviço de enfermagem: Cálculo de dimensionamento de pessoal de enfermagem. Planejamento, organização e Gerência de Serviços de Saúde. Regulação, controle e avaliação do Serviço de Saúde e de Enfermagem. Supervisão e Avaliação da Qualidade da Assistência e do Serviço de Enfermagem. Administração de recursos materiais. Relações Interpessoais no Trabalho. Legislações do SUS: Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

CARGOS – PROFESSOR

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL (apenas para os cargos de PROFESSOR)

Lei nº 991/02 e suas alterações, 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 PEDAGÓGICOS (apenas para o cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – EDUCAÇÃO INFANTIL)

Função social da Educação Infantil. Ética no trabalho docente. História Social da Infância, concepção de infância e de criança. Cuidado e Educação da Primeira Infância. Ética no trabalho docente e o papel do professor na prática pedagógica com crianças. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos na Educação Infantil. Avaliação na Educação Infantil. Organização da Educação Infantil centrada no processo de desenvolvimento da criança. Política Nacional de Educação Infantil/MEC. Indicadores de Qualidade na Educação Infantil/MEC. Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica/MEC. Parâmetros Básicos de Infraestrutura para Instituições de Educação Infantil/MEC. [Política de Educação Infantil no Brasil/MEC](#) Educação inclusiva. Gestão do plano de ensino. Constituição Federal/88 – arts. 206 a 214. Lei Federal n.º 9394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Livro I: Título I; Título II: arts. 7º a 24 e 53 a 69, Livro II: Título I; Título II; Título III; Título V – arts. 131 a 140.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS (exceto para o cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – EDUCAÇÃO INFANTIL)

Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. O processo de construção da escrita e da leitura como prática social. Diretrizes

Nacionais para Educação Especial na Educação Básica/MEC. A criança de 6 anos, a linguagem e a escrita e o Ensino Fundamental de 9 anos/MEC. Educação inclusiva. Gestão do plano de ensino. Constituição Federal/88 – arts. 206 a 214. Lei Federal n.º 9394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Livro I: Título I; Título II: arts 7º a 24 e 53 a 69, Livro II: Título I; Título II; Título III; Título V – arts. 131 a 140.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – EDUCAÇÃO INFANTIL

O processo de Alfabetização e Letramento. As contribuições da Psicogênese da Língua escrita. Adaptação na Educação Infantil e o papel do professor. A importância da ludicidade no contexto educativo. Rotina e Organização do tempo e do espaço na Educação Infantil (jogos, brincadeiras, música, artes, dança, cantigas, histórias). As contribuições de Rousseau, Froebel e Pestalozzi para infância e a Educação Infantil. A teoria de Piaget do desenvolvimento cognitivo: as influências, as tendências e os estágios. A perspectiva sociocultural de Vygotsky: o papel dos adultos e dos pares. O pensamento de Wallon. A importância do brincar e a brincadeira. Pressupostos norteadores do Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil-RCNEI/MEC.

2. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – ENSINO FUNDAMENTAL I

Matemática: Números racionais - operações; estabelecimento de relações entre números racionais, tais como “ser múltiplo de”, “ser divisor de”; Sistema de Numeração Decimal e aplicação das regras desse sistema para leitura, escrita e representação dos números racionais na forma decimal, fracionária e percentual; situações-problema com números racionais; localização na reta numérica de números racionais; situações-problema envolvendo a ideia de proporcionalidade e combinatória; porcentagem em situação-problema e regra de três simples; sistema monetário brasileiro em situação-problema. Espaço e Forma: situações-problema que envolvam a interpretação da posição de pontos e coordenadas cartesianas (leitura de plantas, mapas e croquis); distinção de figuras bidimensionais e tridimensionais, com o estabelecimento de relações entre elas; classificações de figuras tridimensionais segundo critérios diferenciados, tais como: corpos redondos; prismas/pirâmides; classificação de figuras bidimensionais segundo critérios tais como: regulares e não-regulares, número de lados dos polígonos; medidas dos lados; ângulos, vértices e posição relativa entre segmentos. Grandezas e Medidas: situações-problema envolvendo cálculo, grandezas de perímetro, comprimento, massa, capacidade, área, volume e tempo com o uso das medidas padronizadas. Tratamento da informação: leitura e interpretação de dados expressos em tabelas e gráficos de barras, de setores e pictóricos; significado da média aritmética. Resolução de problemas e associação de informação em tabela/gráficos. **Língua Portuguesa:** Alfabetização e letramento; Psicogênese da língua escrita; Considerações teóricas (objetivos e função social da alfabetização; Concepção de infância; Concepção de movimento e ludicidade na infância); Fundamentos de alfabetização (Dos métodos às propostas didáticas); Fundamentos e metodologias do ensino da Língua Portuguesa (Concepção o de língua, concepção de linguagem, concepção de texto: Gêneros e tipos, histórico da linguística); Objetivos do ensino de língua portuguesa; Texto como unidade de discurso; Diversidade de gêneros textuais; Importância da linguística para a apreensão do código escrito (Relação fonema/Grafema); Considerações metodológicas para a alfabetização; Itinerários científicos e culturais do ensino da língua portuguesa; Avaliação da aprendizagem no ensino da língua portuguesa; Abordagem social dos conteúdos por meio de seus fundamentos; Gramática em contexto semântico interativo: Letra; Fonema; Ordem alfabética; Sílabas; ortografia; Emprego de letras maiúscula e minúscula; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Frases; Orações; Períodos simples; Discursos direto e indireto; Paragrafação; Segmentação de palavras; Frases e texto; Pontuação; Concordâncias nominal e verbal; Coesão e coerência; Significado e sentido de palavras e expressões; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Sequências tipológicas (Narrativo, descritivo, dissertativo, injuntivo e preditivo) e diferentes gêneros textuais. **História:** Fontes Históricas; Temporalidades: tempo histórico e tempo cronológico. Descobrimento, conquista e colonização das Américas; Expansão marítima de Portugal. A conquista e colonização das terras brasileiras pelos portugueses; A escravidão de trabalhadores vindos da África; economia, sociedade e política no Brasil-Colônia; os jesuítas; Brasil Independente; Brasil Império: reinados, Guerra do Paraguai, economia, cultura e política. Brasil República: República Velha, República Getulista; República Populista. Brasil pós 1964: golpe militar, governo militar, anistia, a Nova República, Nova Constituição. **Ciências:** Ser humano e saúde: alimentação; higiene dos alimentos, do corpo e do ambiente; prevenção a doenças: caxumba, rubéola, catapora, sarampo, dengue, AIDS, e DST; funcionamento do corpo humano - relação entre sistemas e funções. Vida e ambiente: animais e plantas - características principais; ecossistema regional; cadeia alimentar; medidas de preservação e conservação ambiental; a importância da energia solar; composição e propriedades do ar, do solo e da água; história natural do planeta. Formas de degradação ambiental: lixo, assoreamento, queimada e desmatamento. Terra e universo: origem do universo; movimentos de rotação e translação: ritmos diários e anuais; O que é história natural do planeta; Mudanças climáticas ambientais. **Geografia:** Introdução à Geografia: caracterização da área de geografia; aprender e ensinar geografia, objetivos gerais de Geografia. A cartografia como instrumento na aproximação dos lugares: localização espacial, pontos cardeais e colaterais, gráficos, convenções cartográficas, legenda, mapas, coordenadas geográficas/paralelos e meridianos; fusos horários: os movimentos da terra, as estações do ano: solstício/equinócio: os hemisférios terrestres. O nosso espaço de vivência: A paisagem natural e a paisagem cultural; o Brasil e sua divisão política e regional. Estudo da terra: continentes, oceanos e a localização espacial do Brasil. O trabalho no campo e na cidade, zona rural e zona urbana e a migração como ferramenta de formação dos centros urbanos: êxodo rural. Meio ambiente: conceitos de educação ambiental; preservação, conservação e desenvolvimento sustentável. Danos ambientais, degradação e poluição.

3. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTE

Artes Cênicas: história das artes cênicas; teoria e prática; teatro e jogo. Artes Plásticas: história geral das artes; história e ensino da artes no Brasil; teoria da arte: arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte e sua recepção; artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade. Música: aspectos históricos da música ocidental; elementos estruturais da linguagem musical; tendências educacionais quanto ao ensino da música, na sala de aula; visão interdisciplinar do conhecimento musical. Dança: história da dança; papel da dança na educação; estrutura e funcionamento do corpo para a dança; proposta triangular: fazer, apreciar, contextualizar. As danças como manifestações culturais.

4. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS

O conhecimento científico: evolução histórica. Ensino de Ciências: evolução e contextualização na sociedade brasileira; o ensino de Ciências e as questões sociais: ambiente, saúde, orientação sexual, ética e pluralidade cultural. Relação entre os seres vivos e o ambiente: o homem e a sua ação sobre o ambiente; princípios básicos que regem as funções vitais dos seres vivos; relação entre estruturas e funções dos sistemas e suas adaptações ao meio; caracterização dos grandes grupos animais e vegetais. O corpo humano como um todo em equilíbrio: saúde e orientação sexual, desequilíbrios: endemias, drogas, desnutrição. Continuidade das espécies: evolução; reprodução, hereditariedade. Fundamentos teóricos da Química: conceitos, leis, relações e princípios básicos; interações e transformações químicas. Fundamentos teóricos da Física: conceitos, leis, relações e princípios básicos.

5. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA

Evolução do pensamento geográfico. Natureza e sociedade: os sistemas naturais; as ações humanas sobre a natureza. O espaço geográfico mundial e brasileiro: o processo de industrialização; o processo de urbanização; o espaço agrário; o papel do Estado na organização do espaço; a dinâmica demográfica; globalização e geopolítica. O ensino de Geografia: princípios metodológicos; o uso de representações cartográficas.

6. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HISTÓRIA

Ensino de História: Saber histórico escolar; seleção e organização de conteúdos históricos; metodologias do ensino de História; trabalho com documentos e diferentes linguagens no ensino de História. Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia; história e temporalidade. História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil; história nacional, regional e local; história brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo. História da América e suas identidades: lutas sociais e identidades: sociais, culturais e nacionais. História do mundo Ocidental: legados culturais da Antiguidade Clássica, convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa medieval; história africana e suas relações com a Europa e a América. Lutas sociais, cidadania e cultura no mundo capitalista.

7. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – LÍNGUA PORTUGUESA

Aprendizagem da língua materna: estrutura, uso e funções; ensino e aprendizagem da gramática normativa. Linguagem: uso, funções, análise; língua oral e escrita; variações linguísticas; norma padrão. O texto: tipologia textual; intertextualidade; coesão e coerência textuais; o texto e a prática de análise linguística. Leitura e produção de textos. Literatura brasileira.

8. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA

Conjuntos: números e operações. Equação e inequação de 1.º e de 2.º graus. Função de 1.º e de 2.º graus; gráfico de funções. Polinômios. Porcentagem. Juros. Espaço e forma: sistema de coordenadas cartesianas, mapas. Geometria. Medidas: capacidade, tempo, massa, temperatura. Leitura e interpretação de gráficos e tabelas. Probabilidade. Objetivos e seleção de conteúdos da Matemática no Ensino Fundamental. Aprender e ensinar Matemática no Ensino Fundamental: o professor e o saber matemático; o aluno e o saber matemático; as relações professor-aluno e aluno-aluno. A resolução de problemas e o ensino-aprendizagem de Matemática. Avaliação em Matemática. Meios para ensinar e aprender Matemática no Ensino Fundamental: possibilidades da história da Matemática; jogos nas aulas de Matemática; o uso das calculadoras.

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 2011.

Assinatura do(a) Candidato(a)