



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia
“Cidade Ilustre do Brasil”

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016
EDITAL ABERTURA (COMPLETO)

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA, por intermédio do Prefeito Municipal, e, da Comissão Examinadora, nos termos do art. 37, inc. II, da Constituição Federal e Legislação Municipal vigente, em específico da Lei Complementar n.º 64/2011, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município da Estância de Cananéia/SP, **torna pública** a abertura das inscrições do Concurso Público de Provas para os cargos que especifica criados por lei municipal. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nos arts. 22/54 da Lei Complementar n.º 64/2011, e nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital e seus anexos.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

1. O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos efetivos estabelecidos na tabela do item 1.4 deste Edital, dos que vagarem e forem necessários à Prefeitura Municipal de Cananéia, durante seu prazo de validade nos termos da Constituição Federal, art. 37, inciso III.

1.1. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados em Jornal de Circulação no Município e nos endereços eletrônicos www.cananeia.sp.gov.br e www.fsvconcursos.com.br.

1.2. Os candidatos aprovados e empossados submeter-se-ão ao Regime Jurídico conforme estabelecido na Lei Complementar n.º 64/2011.

1.2.1. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro de Servidores Públicos do Município de Cananéia, serão regidos pelo Regime Estatutário.

1.3. Os cargos, requisitos mínimos exigidos, vencimento, vencimento hora/aula, carga horária semanal, vagas, são os estabelecidos na tabela que segue:

1.3.1. ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargos	Vagas	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
ASSISTENTE SOCIAL	01	R\$ 3.100,94	30hs	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no C.R.E.S.S. - Conselho Regional de Serviço Social.
COORDENADOR DA CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	01	R\$ 3.623,44	40hs	Curso Superior Completo em Assistência Social/Psicologia/Direito/Administração de Empresas/Antropologia / Contabilidade/ Economia / Economia Doméstica/ Pedagogia /Sociologia/ Terapia Ocupacional.
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	R\$ 3.623,44	40hs	Curso Superior Completo em Assistência Social/Psicologia/Direito/Administração de Empresas/Antropologia / Contabilidade/ Economia / Economia Doméstica/ Pedagogia /Sociologia/ Terapia Ocupacional.
CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO	01	R\$ 3.623,44	40hs	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis / Administração / Economia / Direito
FARMACÊUTICO	01	R\$ 2.597,82	40hs	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no C.R.F. - Conselho Regional de Farmácia.
MÉDICO VETERINÁRIO	01	R\$ 3.623,44	40hs	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no C.R.M.V. – Conselho



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia
“Cidade Ilustre do Brasil”

				Regional de Medicina Veterinária
NUTRICIONISTA	01	R\$ 3.100,94	40hs	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no C.R.N. - Conselho Regional de Nutricionistas.
PSICÓLOGO	01	R\$ 3.100,94	40hs	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no CRP – Conselho Regional de Psicologia.

1.3.2. ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargos	Vagas	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
ORIENTADOR SOCIAL	06	R\$ 1.426,39	40hs	Ensino Médio Completo Conhecimentos Básicos em Informática
AUXILIAR ODONTOLÓGICO	02	R\$ 900,20	40hs	Ensino Médio Completo Habilitação em Auxiliar de Odontologia pelo C.R.O. - Conselho Regional de Odontologia
SECRETÁRIO DE DEPARTAMENTO	01	R\$ 1.426,39	40hs	Ensino Médio Completo Conhecimentos Básicos em Informática.

1.3.3. ENSINO FUNDAMENTAL

Cargos	Vagas	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
AUXILIAR FEMININO DA CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	06	R\$ 880,00	40hs	Ensino Fundamental Completo

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.

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

1.6. Ao portador de deficiência, nos termos do § 1º, Art. 37º do Decreto 3.298/99, amparado pelo inciso VIII, Art. 37º da Constituição Federal, será reservado 05% (cinco por cento) das vagas de cada cargo, deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

II – DOS REQUISITOS

1. Os requisitos básicos para investidura no cargo são os especificados a seguir:

1.1. Cumprir na íntegra as determinações previstas neste edital;

1.1.1. Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;

1.1.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 72.436/72;

1.1.3. Ter, na data de nomeação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

1.1.4. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

1.1.5. Estar quite com a Justiça Eleitoral;

1.1.6. Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo;

1.1.7. Atender às condições especiais previstas em Lei;

1.1.8. Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo pretendido, conforme especificado na Tabela I, constante do Capítulo I – DOS CARGOS E DAS VAGAS, deste Edital;

1.1.9. Não registrar antecedentes criminais e estar em gozo dos direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone e torne incompatível o desempenho de seus cargos.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia
“Cidade Ilustre do Brasil”

III – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.1. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o total e correto preenchimento da ficha de inscrição (pela internet) e o correspondente pagamento da respectiva inscrição.

1.2. As inscrições deverão ser realizadas somente pela internet, pelo site www.fsvconcursos.com.br, no período das **10 horas de 09 de maio de 2016, até às 16 horas de 18 de maio de 2016**, conforme segue:

a) acessar o site www.fsvconcursos.com.br;

b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público;

c) ler total e atentamente o respectivo Edital

d) preencher total e corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital;

e) transmitir os dados da ficha de inscrição correspondente;

f) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição no valor correspondente a cada cargo.

1.3. Para o correspondente pagamento da inscrição em qualquer agência bancária, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do período das inscrições;

1.4. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento referente à inscrição;

1.5. Às 16 horas (horário oficial de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

1.6. O agendamento do pagamento da inscrição somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o último dia do período das inscrições.

1.7. O candidato deverá indicar, obrigatoriamente, na ficha de inscrição, a opção que deseja concorrer, atentando-se aos dias e horários que serão realizadas as provas objetivas.

1.7.1. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo, cujos horários das provas objetivas coincidam, será considerado ausente naquele cargo em que não comparecer, sendo eliminado do Concurso Público no respectivo cargo.

1.7.2. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

1.8. O pagamento da importância correspondente à inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária.

1.8.1. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação e se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuar pagamento a menos, a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito.

1.8.2. Não será aceito pagamento da inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

1.9. O pagamento da importância correspondente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, nos valores abaixo especificados:

CARGO	INSCRIÇÃO
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	R\$ 75,00
ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 50,00
ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 25,00

1.9.1. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.

1.10. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará no indeferimento da inscrição.

1.11. A FSV – CONCURSOS e a PREFEITURA não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

1.12. As informações prestadas por ocasião da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à PREFEITURA o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-las com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

1.13. A devolução da inscrição somente ocorrerá se o Concurso não se realizar.

1.14. O candidato poderá efetuar sua inscrição nos infocentros do Programa ACESSA São Paulo (www.acesasaopaulo.sp.gov.br), ou, na Biblioteca Municipal, situada a Rua Frederico Trudes da Veiga, 90 – Centro.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia “Cidade Ilustre do Brasil”

1.14.1. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não tem acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro apresentando o RG nos próprios na Biblioteca Municipal ou Postos ACESSA São Paulo.

1.15. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.fsvconcursos.com.br, ou pelo e-mail: contato@fsvconcursos.com.br.

IV – DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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.

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.

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

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

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

3.1. O candidato deverá, ainda, até o dia **19 de maio de 2016, primeiro dia útil após o encerramento das inscrições**, encaminhar, por Sedex, à Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Cananéia – Ref.: Concurso Público n.º 01/2016 – **Av. Independência, 374, Rocio, CEP 11.990-000, Cananéia – Estado de São Paulo**, a seguinte documentação:

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

3.1.2. **laudo médico** 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 provável causa da deficiência.

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

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

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

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

5. Os candidatos classificados constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) **serão oportunamente convocados pela Prefeitura Municipal de Cananéia**, 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 da Cargo e a deficiência declarada, conforme Lei Complementar Estadual n.º 683/1992.

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

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

V - DAS PROVAS

1. O Concurso constará das seguintes provas:

CARGOS PÚBLICOS	PROVAS	N.º DE QUESTÕES
AUXILIAR FEMININO DA CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	Prova Objetiva:	
	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais e Município	05
	Conhecimentos Específicos	10



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia
“Cidade Ilustre do Brasil”

AUXILIAR ODONTOLÓGICO ORIENTADOR SOCIAL SECRETÁRIO DE DEPARTAMENTO	Prova Objetiva: Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais e Município Conhecimentos Específicos	10 10 05 15
ASSISTENTE SOCIAL COORDENADOR DA CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO FARMACÊUTICO MÉDICO VETERINÁRIO NUTRICIONISTA PSICÓLOGO	Prova Objetiva: Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais e Município Conhecimentos Específicos	10 05 35

1.2. A prova objetiva, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

1.3 - A prova será composta de questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas cada uma, para os todos os cargos, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

1.4 - Para as provas objetivas, deverão ser observados, também, o Capítulo V – DAS PROVAS, e o Capítulo VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1.1. As provas serão aplicadas na cidade de Cananéia.

1.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas em um único dia, por qualquer que seja o motivo, a FSV CONCURSOS poderá aplicá-las em dias diferentes.

1.2. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, sala, turma e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado em Jornal e nos endereços eletrônicos www.cananeia.sp.gov.br e www.fsvconcursos.com.br, na página do Concurso Público, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.3 - Não será encaminhada carta ou cartão de convocação para as provas.

1.4 - A confirmação e/ou divulgação da data, do horário e informações sobre o local e sala/turma para a realização das provas deverão ser acompanhadas pelo candidato, por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente em Jornal, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.5 - O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos, munido de:

a) caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia, e

b) 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), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

1.6 - Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 1.5. e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

1.6.1. O candidato que não apresentar o documento de identificação, conforme o disposto na alínea “b” do item 1.5. não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso.

1.7 - Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

1.8 - Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização das provas.

1.9 - Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

1.10 - Durante as provas, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela FSV CONCURSOS, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

1.11 - O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, durante a aplicação das provas, deverão permanecer desligados.

1.12 - Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecidos.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia *“Cidade Ilustre do Brasil”*

- 1.14 - O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.
- 1.15 - Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetiva, prática e de títulos, e tão somente nestes casos, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.
- 1.15.1 - No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.
- 1.15.2 - Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 1.15.3. A candidata, neste momento, deverá fechar seus cadernos de prova, se for o caso, e deixá-los sobre a carteira.
- 1.16 - Excetuada a situação prevista no item 1.15 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 1.17 - Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.
- 1.18 - O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia das provas, deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal, ou por meio de anotação no relatório de ocorrência.
- 1.19 - O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 1.20 - São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela FSV CONCURSOS, para a realização das provas.
- 1.21 - O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.
- 1.22 - Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial, publicada em Jornal, seja qual for o motivo alegado, exceto à prova de títulos, que, pelo caráter eminentemente classificatório, não tem a presença obrigatória;
 - b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
 - c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 1.5 deste Capítulo;
 - d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
 - e) estiver, durante a aplicação das provas, fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;
 - f) estiver, no local de provas, portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;
 - g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
 - h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
 - i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas, fornecido pela FSV CONCURSOS;
 - j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
 - k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
 - n) retirar-se do local de provas antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

VII - DA PROVA OBJETIVA

1.1 - As **datas previstas, para aplicação da prova objetiva**, serão as especificadas **oportunamente em edital de convocação**.

1.1.1 – O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo, deverá observar o item acima e o item 1.7.1. do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES.

1.2 - Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a FSV CONCURSOS, pelo email: contato@fsvconcursos.com.br para verificar o ocorrido.

1.2.1 – Localizado o pagamento, o candidato será devidamente incluído na relação de inscritos do Concurso Público.

1.3 - Ocorrendo o caso constante no item 1.2. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

1.4 - A inclusão de que trata o item 1.3. deste Capítulo será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia "Cidade Ilustre do Brasil"

- 1.5 - Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 1.6 - O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
- 1.7 - No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas intermediária, folha de resposta definitiva e o caderno de questões.
- 1.8 - Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 1.9 - A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.
- 1.10 - O candidato deverá observar atentamente as instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 1.11 - O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 1.12 - 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.
- 1.13 - Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
- 1.14 - Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
- 1.15 - O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido 30 (trinta) minutos de duração da prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova realizada.
- 1.16 - **As questões do caderno de prova objetiva, será disponibilizada para o candidato que a requere-la com o escopo de formular recurso**, por meio de email: contato@fsvconcursos.com.br, após a divulgação do Edital de Divulgação do Gabarito Oficial.
- 1.17 - O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado, a partir do 2º dia útil subsequente ao da aplicação das provas.

VIII - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

1.1 - DA PROVA OBJETIVA

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

1.1.2 - A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = Na \times 100 / Tq$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

1.1.3 - Será considerado **habilitado** o candidato que obtiver **nota igual ou superior a 50 pontos** da prova objetiva.

1.1.4 - O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

IX - DA PONTUAÇÃO FINAL

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

X - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1.1 - Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

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

a) maior nota na prova de conhecimentos específicos;

b) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 1.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

c) maior número de filhos menores de 6 anos ou incapazes;

d) maior número de filhos maiores de 6 anos e menores de 14 anos;

e) casado;

f) viúvo;

g) separado judicialmente ou divorciado, com encargos de família;

h) sorteio.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia *“Cidade Ilustre do Brasil”*

XI - DOS RECURSOS

- 1.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da data da publicação, na Imprensa Oficial ou Jornal local, ou do fato que lhe deu origem (no ato da realização das provas serão disponibilizados formulários de recursos).
- 1.2. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma prova, o candidato participará condicionalmente da prova seguinte.
- 1.3. **Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, quando for sobre o gabarito, devendo ser 1 (um) recurso para cada questão e em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia).**
- 1.4. O candidato poderá interpor recurso, **utilizando formulário específico** (Anexo III) e entregando-o no protocolo, da Prefeitura Municipal de Cananéia, **Av. Independência, 374, Rocio, CEP 11.990-000, Cananéia – Estado de São Paulo:**
 - 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.
- 1.5. Para cada recurso, sobre o gabarito, deverá constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado, em folha individual, com argumentação lógica e consistente.
- 1.6. 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.
- 1.7. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes à prova objetiva.
- 1.8. Os recursos entregues na Prefeitura Municipal serão encaminhados a empresa organizadora para análise e manifestação a propósito do arguido, após o que serão devolvidos à Prefeitura para decisão.
- 1.9. As respostas aos recursos interpostos serão objeto de publicação na Imprensa Oficial ou Jornal local e extraoficialmente, pela internet, no www.fsvconcursos.com.br.
- 1.10. 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.
- 1.11. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, e aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.
- 1.12. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

XII - DA HOMOLOGAÇÃO

- 1.1 – A homologação do concurso pelo Chefe do Executivo, nos termos da Legislação vigente, será publicada no em Jornal.
- 1.2 - O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por até igual período, a critério da Administração, de acordo com o disposto no artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.
- 1.3 - A publicação da Classificação Final, com indicação dos nomes dos candidatos, número de registro geral (RG), nota e classificação obtida, devidamente homologada, constituirá prova de habilitação no concurso.
- 1.4 - A homologação poderá ser efetuada parcialmente encerrada a etapa pertinente ao cargo em concurso.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 - Os candidatos aprovados e classificados serão convocados observando rigorosamente a ordem de classificação.
- 1.2 - O exame médico admissional, incluindo a análise médica física e mental é condição essencial para o provimento da vaga, sendo a inaptidão do candidato para o exercício da profissão, condição inequívoca para que o candidato tenha esgotado seus direitos no concurso.
- 1.3 - Os candidatos atendidos em qualquer uma das convocações para admissão, terão exauridos seus direitos no concurso.
- 1.4 - A aprovação do candidato não lhe assegura, em hipótese alguma, o direito à admissão imediata, reservando-se à Administração, obedecida rigorosamente a ordem classificatória, o direito de admitir os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas, de acordo com suas necessidades, conveniência e disponibilidade orçamentária e financeira.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia *“Cidade Ilustre do Brasil”*

- 1.5 - A inexistência das afirmativas ou as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 1.6 - A Prefeitura Municipal de Cananéia e a FSV CONCURSOS se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de prova.
- 1.7 - A Prefeitura Municipal de Cananéia e a FSV CONCURSOS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros.
- 1.8 - A Prefeitura Municipal de Cananéia e a FSV CONCURSOS não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação em Jornal da classificação definitiva documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
- 1.9 - Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados, oficialmente, em Jornal, e, extraoficialmente, pela internet, nos endereços eletrônicos www.cananeia.sp.gov.br e www.fsvconcursos.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.
11. sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 1.10 - Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
- 1.11 - Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão da Prefeitura, responsável pela organização e acompanhamento do concurso e pela FSV CONCURSOS.
- 1.12 - Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 1.12.1 – Os editais de cada fase do Concurso Público, representam o conteúdo de todos os registros inscritos realizados, provas, gabaritos, recursos, dentre outros.
- 1.13 - Por razões de ordem técnica, segurança e de direitos autorais fica proibida a transcrição total ou parcial de questões da prova e a **FSV – CONCURSOS**, não fornecerá nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, mesmo após o encerramento do Concurso Público. Não obstante, será concedido ao candidato todos os meios necessários ao exercício de seu direito de recurso, seja no ato da realização das provas, ou, posteriormente por fornecimento da questão combatida.

XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1.1 - A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 1.2 - A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 1.3 - Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou até a data de convocação dos candidatos para a correspondente prova, circunstância esta que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 1.4 - A legislação em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação das provas neste Concurso Público.
- 1.5 - As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela FSV CONCURSOS, por meio do email: contato@fsvconcurso.com.br, sendo que após a divulgação da classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Cananéia.
- 1.6 - Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação definitiva, o candidato deverá requerer a atualização à FSV CONCURSOS, após essa divulgação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, as alterações deverão ser solicitadas à Prefeitura Municipal de Cananéia.
- 1.7 - Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Cananéia poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Concurso Público.
- 1.8 - O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedido o presente Edital.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia
“Cidade Ilustre do Brasil”

Registre, Publique e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Cananéia/SP, 03 de maio de 2016.

PEDRO FERREIRA DIAS FILHO
PREFEITURA MUNICIPAL

PRESIDENTE DA COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO

ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR FEMININO DA CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: Apoiar e auxiliar o Orientador Social, equipe técnica e demais funcionários da Casa da Criança e do Adolescente no desenvolvimento das atividades diárias; Organizar e desenvolver as atividades diárias de limpeza, higiene, vestuário e alimentação dos usuários e unidade; Acompanhar usuários e procedimentos nos serviços de saúde, escola entre outros referentes à rotina dos usuários; Executar outras atividades correlatas e pertinentes à função na unidade.

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

ORIENTADOR SOCIAL: Planejar atividades socioeducativas, sob orientação da equipe técnica, no exercício de atendimento à demanda de unidade social de atuação (CRAS, CREAS, Abrigo, Departamento, etc.); Acompanhar nos atendimentos e processos grupais de serviços socioeducativos em Programas, Projetos, Serviços e Benefícios sócio assistenciais, sob orientação de equipe técnica e coordenação de referência no nível de Proteção Social de atendimento (Básica ou Especial); Operar e alimentar sistemas informatizados, sempre que for designado; Identificar e encaminhar usuários da Política de Assistência Social para rede de atendimento sócio assistencial local e/ou regional; Participar de capacitação pertinente à área de atuação; Desenvolver oficinas socioeducativas; Registrar as ações desenvolvidas e encaminhamentos realizados em unidade de atuação; Executar o acompanhamento aos usuários em situação de risco e vulnerabilidade social (crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos, etc.); Executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO DE DEPARTAMENTO: Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização; orientar e manter o controle de expedientes; Auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos; Redigir documentos de sua área de especialização, assegurando o fluxo normal dos mesmos; Interpretar documentos segundo a sua especialização para atendimento das necessidades do serviço; Elaborar, acompanhar e manter atualizados registros, arquivos e documentos; Executar serviços de aquisição, incorporação, processamento e disseminação do material documental; Auxiliar na ordenação, descrição de manuscritos e na elaboração de verbetes;

Elaborar inventários analíticos e sumários de fundos documentais; Zelar pela conservação do material documental sob sua guarda; Planejar, coordenar, orientar e executar atividades referentes ao departamento, tramitação de papéis e documentos, expedição e arquivo. Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL: Mapear a população da cidade no que tange às suas condições socioeconômicas; Identificar as necessidades e promover por intermédio de planejamento ações individuais ou coletivas no sentido de auxiliar de maneira direta aos cidadãos com vulnerabilidades mais agudas e atuar em programas, projetos e serviços que visam o desenvolvimento social de todos no sentido de que possam obter a cidadania plena; Acompanhar casos de indivíduos e grupos familiares em situação de risco e vulnerabilidade social, sugerindo e/ou providenciando o encaminhamento, quando necessário, para demais órgãos e/ou serviços local e regional; Executar tarefas de sua competência, conforme previsto no Código de Ética da classe – Lei 8.662, de 07 de junho de 1993, que dispõe sobre a profissão de Assistente Social, artigos 4º e 5º, e demais leis pertinentes à Regulamentação da profissão; Executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DA CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: Gerir a unidade de acolhimento; Elaborar, conjuntamente com equipe técnica e de apoio, do projeto político pedagógico do serviço; Planejar e



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia *“Cidade Ilustre do Brasil”*

coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre as normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; Realizar a manutenção dos registros da unidade e de seus atendidos; Articular com a rede de serviços e Sistema de Garantia de Direitos; Viabilizar os documentos civis necessários dos usuários atendidos; Organizar e supervisionar a rotina diária dos usuários atendidos na unidade; Recrutar e dispor o quadro de funcionários, juntamente com a Gestão do Departamento; Efetivar o acesso dos usuários aos serviços de educação, assistência médica, psicológica, odontológica, farmacêutica, etc.; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Solicitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços; Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de competência; Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Departamento Municipal a que esteja subordinado; Atuar em conjunto com os demais membros da administração Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas (Neste item estão relacionadas às atividades de Coordenação específica, com base na atuação prevista no Sistema Único de Assistência Social/SUAS, na Política Nacional de Assistência Social e legislação vigente que a envolve); Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL: Gerir a unidade do CRAS e Equipe Volante; Elaborar, conjuntamente com equipe técnica e de apoio, do planejamento anual de ações serviços; Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre as normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; Realizar a articulação com rede de serviços socioassistenciais; Organizar e supervisão da rotina diária dos serviços da unidade; Recrutar e dispor o quadro de funcionários, juntamente com a Gestão do Departamento; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Solicitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços; Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de competência;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Departamento Municipal a que esteja subordinado; Atuar em conjunto com os demais membros da administração Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas (Neste item estão relacionadas às atividades de Coordenação específica, com base na atuação prevista no Sistema Único de Assistência Social/SUAS, na Política Nacional de Assistência Social e legislação vigente que a envolve); Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO: Coordenar o sistema de controle interno do Município da Estância de Cananéia; Avaliar as atividades que exijam ações integradas dos órgãos e do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, com vistas à efetividade das competências que lhe são comuns; Exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelo sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal; Consolidar os planos de trabalho de auditoria interna dos órgãos da Administração Pública Municipal; Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no artigo 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; Exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Estado e da União; Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000; Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o artigo- 31 da Lei Complementar nº 101/2000; Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000; Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Avaliar a execução do orçamento do Município da Estância de Cananéia; Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos do Estado e da União, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento; Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento Municipal; Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Estado e da União; Aferir a adequação dos mecanismos de controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Estado e da União; Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial sobre a gestão dos recursos públicos federais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas; Realizar auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; Manter atualizado o cadastro com a tipificação dos gestores públicos municipais, a fim de subsidiar a composição do rol de responsáveis; Apurar os atos ou fatos inquiridos de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, dando ciência ao controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Corregedoria Geral da União e ao Ministério Público Estadual e Federal e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia *“Cidade Ilustre do Brasil”*

contabilidade, para as providências cabíveis; Orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição Federal; Atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento; Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça; Zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública municipal; Resguardar o sigilo das informações recebidas, com esse caráter; Exercer suas funções com independência e autonomia, sem qualquer ingerência político-partidária ou mesmo de setores específicos da sociedade, visando garantir os direitos do cidadão usuário dos serviços públicos; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

FARMACÊUTICO: Compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

MÉDICO VETERINÁRIO: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades; Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais; Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia; Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, etc; Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais; Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária; Realizar eutanásia e necropsia animal; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA: Pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas áreas do Município; Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das Creches e Escolas de Educação Infantil, e nas demais unidades de assistência médica e social do Município; Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; Supervisionar os serviços de alimentação, visitando sistematicamente as Escolas, Creches, EMEIs, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pelo Município; Executar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO: Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.

ANEXO II **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** **ENSINO FUNDAMENTAL**

LÍNGUA PORTUGUESA: Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Função de pronomes. Concordância verbal e nominal. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA: números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Porcentagem. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS E DO MUNICÍPIO: Características e formação do Município; localização dos prédios públicos; atualidades esportivas; população, datas comemorativas e cultura do município. Geografia Brasileira. História Geral e do Brasil. Atualidades. Política. Fontes de pesquisa: Internet; Jornais; Revistas, Livros, IBGE.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR FEMININO DA CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança. Medidas de Segurança. Noções de Higiene e bem-estar. Noções básicas da função; Regras de Comunicação. Organização, responsabilidade e interação. Disciplina e vigilância das crianças; Hierarquia; Controle e movimentação das crianças. Lei Federal n. ° 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia *“Cidade Ilustre do Brasil”*

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia. Pronúncia Correta. Significação das palavras. Estrutura e Formação de Palavras. Classe de Palavras (Substantivo e Verbo). Substantivo. Artigo. Adjetivo. Numeral. Pronome. Verbo. Advérbio. Preposição. Conjunção. Interjeição. Frase, Oração e Período. Termos essenciais da Oração. Termos Integrantes da Oração. Termos Acessórios da Oração. Período Composto. Concordância Nominal. Concordância Verbal. Concordância irregular ou figurada. Regência Verbal. Regência Nominal. Crase. A vírgula. Emprego do Infinitivo. Figuras de Linguagem. Vícios de Linguagem.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos. Funções. Função Afim. Função Quadrática. Função Modular. Função Exponencial. Progressões. Matemática Financeira. Funções Circulares. Transformações. Determinantes. Sistemas Lineares. Áreas de Superfícies Planas. Geometria Espacial de Posição. Análise Combinatória. Probabilidade. Prisma. Pirâmide. Cilindro. Cone. Esfera. Ponto. A Reta. A Circunferência. Estatística. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS E DO MUNICÍPIO: Características e formação do Município; localização dos prédios públicos; atualidades esportivas; população, datas comemorativas e cultura do município. Geografia Brasileira. História Geral e do Brasil. Atualidades. Política. Fontes de pesquisa: Internet; Jornais; Revistas, Livros, IBGE.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

AUXILIAR ODONTOLÓGICO: 1. Anatomia das unidades dentárias; funcionamento geral do consultório: atribuições e funções; Relações interpessoais: apresentação pessoal e biossegurança no consultório dentário, barreira de proteção, esterilização e desinfecção dos instrumentais e equipamentos; assepsia; saber reconhecer materiais restauradores. Noções sobre doenças virais: hepatite, herpes, AIDS – Transmissibilidade, proteção, tipos de instrumentos clínicos, endodônticos, cirúrgicos, dentisteria. Métodos para limitar a propagação de microorganismos, controle da infecção. 2. Doenças da Boca – Gengivite, Aftas, cárie e controle dentário, periodontopatias; 3. Controle de placa bacteriana; 4. Anatomia dos dentes e da boca; 5. Cronologia da erupção dentária - A dentição decídua e permanente; 6. Uso de fluoretos e selantes; 7. Hábitos alimentares e consumo de açúcar; 8. Acolhimento odontológico do paciente; 9. A contaminação e o controle de infecção cruzada na prática odontológica; 10. Tipos de Esterilização, 11. Manutenção de Equipamento Odontológico; 12. Riscos ocupacionais e sua prevenção; 13. Ética profissional.

ORIENTADOR SOCIAL: Teoria do Serviço Social: pressupostos e fundamentos, relação sujeito-objeto, objetivos. Vertentes de pensamento: materialismo histórico, positivismo, fenomenologia. Metodologia em Serviço Social: alternativas metodológicas. Instrumentação: o atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos emergenciais, a questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. Documentação. Política Social e planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira. Instituição e Estado. Movimentos sociais e participação popular. A prestação de serviços e a assistência pública. Equipamentos comunitários e creche. Projetos e Programas em Serviço Social. Serviço Social e família. Lei n.º 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente. Estatuto do Idoso. Lei Federal n.º 8.742, de 07.12.93 - Lei Orgânica da Assistência Social. Ética profissional.

SECRETÁRIO DE DEPARTAMENTO: 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. **Direito Administrativo:** conceito, fontes, princípios. Administração Pública: natureza, elementos, poderes e organização, natureza, fins e princípios; administração direta e indireta; planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle; da administração do Distrito Federal; organização administrativa da União. **Agentes públicos:** espécies e classificação; direitos, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; invalidação; classificação; espécies. **Poderes administrativos:** poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Do uso e do abuso do poder. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Constituição Federal. Código Penal: Título XI – Dos crimes contra a Administração Pública – artigos de n.º 312 a 359-H. Lei Federal n.º 8.429/1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101, de 04/05/2000). Lei n.º 4320/64. Lei n.º 8.666/93. Licitação Lei 8.666/93.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia. Pronúncia Correta. Significação das palavras. Estrutura e Formação de Palavras. Classe de Palavras (Substantivo e Verbo). Substantivo. Artigo. Adjetivo. Numeral. Pronome. Verbo. Advérbio. Preposição. Conjunção. Interjeição. Frase, Oração e Período. Termos essenciais da Oração. Termos Integrantes da Oração. Termos Acessórios da Oração. Período Composto. Concordância Nominal. Concordância Verbal. Concordância irregular ou figurada. Regência Verbal. Regência Nominal. Crase. A vírgula. Emprego do Infinitivo. Figuras de Linguagem. Vícios de Linguagem.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia *“Cidade Ilustre do Brasil”*

CONHECIMENTOS GERAIS E DO MUNICÍPIO: Características e formação do Município; localização dos prédios públicos; atualidades esportivas; população, datas comemorativas e cultura do município. Geografia Geral e do Brasil. História Geral e do Brasil. Atualidades. Política. **Fontes de pesquisa:** Internet; Jornais; Revistas, Livros, IBGE.

SAÚDE PÚBLICA: Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Ética Profissional. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Lei Orgânica do Município – cap. Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Constituição Federal. Leis Federais nºs 8.080/90 e 8.142/90 (Leis Orgânicas da Saúde). - Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Lei nº 11.350/2006. Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde; Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL/ COORDENADOR DA CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE/COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL: Teoria do Serviço Social: pressupostos e fundamentos, relação sujeito-objeto, objetivos. A práxis profissional: relação teórico-prática; a questão da mediação. Vertentes de pensamento: materialismo histórico, positivismo, fenomenologia. Metodologia em Serviço Social: alternativas metodológicas. Instrumentação: o atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos emergenciais, a questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. Documentação. Serviço Social e interdisciplinaridade. Política Social e planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira. Instituição e Estado. Movimentos sociais e participação popular. A prestação de serviços e a assistência pública. Equipamentos comunitários e creche. Projetos e Programas em Serviço Social. Serviço Social e família. Lei n.º 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente. Estatuto do Idoso. Lei Federal n.º 8.742, de 07.12.93 - Lei Orgânica da Assistência Social. Ética profissional.

CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO: OFICIAL DE CONTROLE INTERNO: Constituição Federal. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público: conceitos e princípios. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário. Orçamento – programa. Conceituação e classificação da receita pública. Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica. Classificação dos gastos públicos segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica). Tipos de créditos orçamentários. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101, de 04/05/2000). Lei 4320/63. Conceitos de organização: definições, elementos e pressupostos. Objetivos da organização. As funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Sistemas de Planejamento: sob certeza e sob incerteza; Tipos e técnicas de Controle; Controle administrativo e contábil; qualidade das decisões administrativas; planejamento estratégico, tático e operacional. Fundamentos do Programa de Qualidade Total. Níveis da organização: formal e informal. Estruturas organizacionais: Conceitos, tipos, departamentalização gráfica. Esquemas organizacionais: modelo mecanicista e orgânico, estrutura simples, burocrática, matricial, estrutura em equipes, organização virtual e sem fronteiras. Determinantes da estrutura organizacional: estratégia, tecnologia, fluxo da informação, ambiente e pessoas. Administração geral: Fundamentos e evolução da administração; abordagem sistêmica; estrutura e projeto organizacional; processo decisório; planejamento em estratégia; ética e responsabilidade; administração de operação e da qualidade; funções e habilidades do administrador; empreendedorismo; cultura e ambiente organizacional; mudança e inovação; controle de processos; administração de projetos. Organização e métodos: análise organizacional; instrumentos de pesquisa; layout, análise de processos; distribuição do trabalho; fluxogramas; formulários; manuais; estruturas organizacionais e departamentalização; organogramas, sistema de informação gerencial; poder; mudança organizacional; planejamento e controle de projetos; projetos, desenvolvimento, implantação e documentação de sistemas. Administração de contratos, reajustes de preços e aplicação de índices econômicos. Administração de materiais. Controle de custos. Administração de recursos humanos: conceito e objetivos; políticas de recursos humanos; funções operativas de recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, manutenção (salários, benefícios, higiene e segurança do trabalho), desenvolvimento (treinamento e desenvolvimento), planejamento de pessoal; planos de carreira; controle (avaliação de desempenho, auditoria de recursos humanos). **Direito Administrativo:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização,



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia *“Cidade Ilustre do Brasil”*

concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela. Constituição Federal. Constituição Estadual. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101, de 04/05/2000). Lei n.º 4320/64. Lei n.º 8.666/93. Licitação Lei 8.666/93.

FARMACÊUTICO: Dimensionamento e controle de estoques: Padronização de medicamentos. Classificação e codificação de materiais. Boas práticas de estocagem de medicamentos: Estocagem de medicamentos Termolábeis; Estocagem de medicamentos imunorológicos; Estocagem de medicamentos de controle especial; Sistemas de distribuição de medicamentos. Importância, Aspectos econômicos e financeiros. Garantia da qualidade e manuais de políticas e procedimentos operacionais padrão; Epidemiologia dos erros na medicação e estratégia de prevenção; A prescrição médica; Esquemas de manutenção de soro; Diluição de medicamentos; Estabilidade dos medicamentos; Preparação de misturas parenterais. Terapia Nutricional Parenteral e Enteral; Farmácias Satélites: Serviços especializados em dispensação de materiais e medicamentos; Diluição de Germicidas e Correlatos. A importância do controle microbiano; Desinfecção e esterilização; Detergentes; Desinfetantes; Uso racional de antibióticos. Comissão de Controle de Infecções; A farmácia e o controle de infecções; Código de Ética Profissional. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Lei Orgânica do Município – cap. Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional.

MÉDICO VETERINÁRIO: Epidemiologia: geral e aplicada: princípios, definições e classificações. Cadeia epidemiológica de transmissão das doenças. Métodos epidemiológicos aplicados à saúde pública: definições e conceitos; levantamentos de dados; estatística de morbidade; proporções, coeficientes e índices utilizados em estudos de saúde; coeficientes ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade. Imunologia: conceitos gerais sobre antígenos e anticorpos; células do sistema imunológico; mecanismos da resposta humoral; técnicas imunológicas. Biologia Molecular: conceitos básicos. Zoonoses: conceituação e classificação. Etiologia, patogenia, sintomatologia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e controle das seguintes zoonoses: raiva; dengue; febres hemorrágicas; febre amarela; encefalites; leptospirose; brucelose; tuberculose; salmonelose; estreptococose e estafilococose; doença de Lyme; pasteureloses; yersinioses; clostridioses; criptococose; histoplasmose; dermatofitoses; leishmanioses; toxoplasmose; doença de Chagas; criptosporidiose; dirofilariose; toxocaríase; teníase/cisticercose; equinococose; ancilostomíases. Biologia, vigilância e controle de populações dos animais domésticos. Biologia, vigilância e controle de populações de animais sinantrópicos que podem causar agravos à saúde: quirópteros; roedores; insetos rasteiros; artrópodes peçonhentos; mosquitos; carrapatos; pombos. Técnicas cirúrgicas: cirurgias de esterilização em cães e gatos. Métodos e técnicas de eutanásia em animais domésticos. Noções gerais de esterilização, desinfecção e biossegurança. Código de Ética do Médico Veterinário.

NUTRICIONISTA: Código de Ética. Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição. Critérios para planejamento e avaliação de dietas normais: qualitativos, quantitativos e grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Nutrientes. Particularização da dieta normal para diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Dietoterapia: princípios básicos. Técnica Dietética: Características físico-químicas dos alimentos. Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Preparo de alimentos. Planejamento de serviços de alimentação – compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem, movimentação e controle de gêneros. Elaboração de cardápios em nível institucional. A merenda escolar, desnutrição e fracasso escolar. Municipalização da merenda escolar. Nutrição em saúde pública: programas educativos – fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carência nutricional. Avaliação nutricional: epidemiologia da desnutrição protéico – calórica.

PSICÓLOGO: Abordagens alternativas de educação. Administração de recursos humanos. Análise de comportamento. Análise funcional de classes especiais de comportamento problema. Análise da doença mental do ponto de vista não institucional. Análises de ocupações e acompanhamento de avaliações de desempenho pessoal. Equipes multiprofissionais. Testes, métodos ou técnicas de psicologia que podem ser aplicados ao trabalho. Assistência à saúde mental. Atendimento e orientação à área educacional e organizacional de recursos humanos. Elaboração e aplicação de técnicas psicológicas, visando possibilitar a orientação e diagnóstico clínico. Atendimento à comunidade e aos casos encaminhados. Desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Atendimento a casos de saúde mental como toxicômanos e alcoólatras. Organização de grupos homogêneos. Técnicas de terapia de grupo, visando à solução dos problemas. Atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, visando promover o ajustamento das mesmas. Atuação do psicólogo em equipe multidisciplinar. Cognition humana com aspecto de processamento da



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia
“Cidade Ilustre do Brasil”

informação. Doença mental sob enfoque psicológico. Ética profissional. Estudo e pesquisa dos fundamentos teóricos, históricos, científicos, ideológicos e filosóficos e suas aplicações nos diversos campos da educação. Estudos piagetianos. Execução de atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Evolução instintiva segundo Freud e Malainde Klein. Família (Noções básicas, psicodinâmica e tratamentos). Fundamentos de psicopatologia. Fundamentos psicológicos para educação pré-escolar. Higiene mental/Psico-higiene e Saúde pública. Histórico do conceito de anormalidade. Neurose de angústia. Neurose obsessiva. O trabalho e o cotidiano. Organização e aplicação de testes, provas e entrevistas psicológicas, realização de sondagem de aptidões e capacidade profissional. Acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Organização do trabalho e saúde do trabalhador. Paranóia. Pensamento e Linguagem. Posição esquizo-paranóide. Produção e organização do trabalho. Promoção do ajustamento do indivíduo no trabalho. Treinamentos visando a auto-realização. Psicanálise das Instituições Sociais. Psicodiagnóstico (Teoria e Técnicas). Psicologia da gravidez. Psicologia do desenvolvimento (fundamentos básicos: fases evolutivas, da infância à velhice). Psicologia das massas e análise do ego. Psicologia do trabalho. Psicopatia. Psicopatologia. Psicose maníaca depressiva. Psicoterapia/Psicoterapia breve/Psicoterapia de apoio (Conceituação, teoria e técnicas). Recrutamento e seleção de pessoal – análise de testes psicológicos. Teorias Construtivas. Teorias Organizacionais – enfoque tradicional, sistêmico, contingencial e antropológico. Trabalhos em Grupos. Treinamento por competências, avaliação por desempenho e descrição de empregos. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8069 de 13 de Julho de 1990. Estatuto do Idoso – Lei n.º 10.741/03.

ANEXO III
MODELO DE RECURSO

Ao Presidente da Comissão de Concurso Público. Nome: _____ N.º de inscrição: _____ Número do Documento de Identidade: _____ Concurso Público para a qual se inscreveu: _____ Função para a qual se inscreveu: _____ Endereço Completo: _____ Questionamento: _____ Embasamento: _____
