



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2010

A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**, através da Comissão Especial do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 162/2010 de 12 de julho de 2010 nos termos da legislação vigente, torna público a abertura de inscrições do Concurso Público nº 01/2010 visando preenchimento dos cargos, conforme consta a seguir, a serem providos pelo regime Jurídico Estatutário, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, a Lei Orgânica e demais legislação municipal pertinente, sob organização e aplicação da **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

1. O Concurso Público, para todos os efeitos, terá a validade de 2 (dois) anos a partir da data da homologação do resultado final publicado no jornal de circulação do Município, podendo ser prorrogado por igual período.
2. O Concurso Público de que trata este Edital, destina-se ao provimento de cargos públicos existentes e nos que vierem a existir ou que forem criados dentro do prazo de sua validade.
3. O período de validade estabelecido para este concurso não gera para a Administração Pública a obrigatoriedade de aproveitamento de todos os candidatos habilitados. A habilitação gera para o candidato apenas o direito de preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no presente concurso.
4. Os cargos, número de vagas, vencimento, jornada semanal de trabalho, requisitos exigidos e taxas de inscrição são os estabelecidos na tabela que segue:

Denominação	Nº de vagas	Vencimento	Carga horária semanal	Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Agente Fiscal de Rendas	01	R\$ 759,36	40 horas	Ensino Médio Completo	35,00
Assistente Social	02	R\$ 1.287,29	40 horas	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no C.R.E.S.S. - Conselho Regional de Serviço Social.	50,00
Auxiliar de Mecânico	01	R\$ 604,37	40 horas	Ensino Fundamental Completo	20,00
Auxiliar Odontológico	01	R\$ 604,37	40 horas	Ensino Médio Completo e habilitação em Auxiliar de Odontologia pelo C.R.O. - Conselho Regional de Odontologia.	35,00
Bibliotecário	01	R\$ 1.0368,65	40 horas	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e registro no C.R.B. - Conselho Regional de Biblioteconomia.	50,00
Contador	01	R\$ 1.879,50	40 horas	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no C.R.C. - Conselho Regional de Contabilidade.	50,00
Enfermeiro	02	R\$ 1.879,50	30 horas	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN - Conselho Regional de Enfermagem.	50,00
Escriturário	02	R\$ 685,49	40 horas	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.	35,00



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

Farmacêutico	01	R\$ 1.879,50	40 horas	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no C.R.F. - Conselho Regional de Farmácia.	50,00
Fisioterapeuta	01	R\$ 1.669,50	30 horas	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no C.R.E.F.I.T.O. – Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.	50,00
Gestor Municipal de Convênios	01	R\$ 934,14	40 horas	Ensino Médio Completo.	35,00
Inspetor de Alunos	03	R\$ 604,37	40 horas	Ensino Fundamental Completo.	20,00
Médico Veterinário	01	R\$ 2.089,50	40 horas	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no C.R.M.V. – Conselho Regional de Medicina Veterinária.	50,00
Merendeira	03	R\$ 553,91	40 horas	Ensino Fundamental Completo.	20,00
Monitor de Creche	02	R\$ 604,37	40 horas	Ensino Superior Completo em Pedagogia.	50,00
Monitor Esportivo	02	R\$ 759,36	40 horas	Ensino Médio Completo.	35,00
Motorista	06	R\$ 663,82	40 horas	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação para Condutor categoria "D".	20,00
Nutricionista	01	R\$ 2.089,50	40 horas	Ensino superior completo em Nutrição e registro no C.R.N. - Conselho Regional de Nutricionistas.	50,00
Orientador Social	01	R\$ 685,49	40 horas	Ensino Médio Completo.	35,00
Pintor	01	R\$ 663,82	40 horas	Ensino Fundamental Completo.	20,00
Procurador Jurídico	01	R\$ 2.089,50	40 horas	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.	50,00
Psicólogo	02	R\$ 2.089,50	40 horas	Ensino superior completo em Psicologia e registro no C.R.P. - Conselho Regional de Psicologia.	50,00
Recepcionista	03	R\$ 604,37	40 horas	Ensino Fundamental Completo.	20,00
Secretário de Departamento	07	R\$ 934,14	40 horas	Ensino Médio Completo.	35,00
Técnico de Contabilidade	01	R\$ 1.038,65	40 horas	Curso Técnico em Contabilidade.	35,00
Vigia	02	R\$ 553,91	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto.	20,00
Visitador Sanitário	02	R\$ 759,36	40 horas	Ensino Médio Completo.	35,00



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

5. A nomeação e o exercício do cargo serão regidos pelo regime estatutário.
- 5.1. O candidato nomeado sob o regime estatutário somente será estabilizado no serviço público uma vez atendido o prazo e os requisitos constantes na Constituição Federal e no Estatuto do Servidor Público, Lei Municipal nº 1602 de julho de 2003.
6. O candidato aprovado e nomeado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão, diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados e domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.
7. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo I – Das Atribuições deste Edital, e, na legislação vigente.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. Com o escopo de evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
2. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento, visto que, ninguém se escusa de cumprir a lei, alegando que não a conhece (art. 3º, do Decreto-Lei n.º 4657/42 - LICC).
3. **São condições para inscrição:**
- 3.1. **Ser brasileiro**, nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972; ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros.
4. **São requisitos para posse, a comprovação de:**
- 4.1. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 4.2. Estar quite com as obrigações eleitorais;
- 4.3. Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- 4.4. Estar com o CPF regularizado;
- 4.5. Possuir certificado de conclusão, acompanhado do histórico escolar ou diploma correspondente ao exigido para o exercício do cargo, comprovado por meio de documento expedido por órgão competente;
- 4.6. Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia;
- 4.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- 4.8. Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).
5. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação do Concurso Público e antes da nomeação.
- 5.1. A não entrega dos documentos, na data fixada, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsificação da declaração.
6. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital não tomará posse.
7. As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.
8. As inscrições ficarão abertas de 19 de julho a 01 de agosto de 2010, devendo ser efetuadas pela internet - no site www.apiceconcursos.com.br.
- 8.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, fac-símile, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido até 02 de agosto de 2010, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
9. O pagamento da importância correspondente à taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, conforme segue:

DESCRIÇÃO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Ensino Fundamental Incompleto	20,00
Ensino Fundamental	20,00



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

Ensino Médio	35,00
Ensino Superior	50,00

- 9.1. A inscrição feita com cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.
- 9.2. Caso haja devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será anulada.
- 9.3. O agendamento do pagamento só será aceito se comprovado a sua efetivação até o dia 02 de agosto de 2010.
- 9.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 9.5. Não haverá devolução, parcial, integral ou mesmo que efetuada a maior, da importância paga, nem isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 9.5.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.**
10. Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá:
- 10.1. Acessar o site www.apiceconcursos.com.br, durante o período de inscrição: de 19 de julho a 01 de agosto de 2010;
- 10.2. Localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público, quando o candidato deverá:
- a) Ler o Edital na íntegra e preencher a ficha de inscrição;
- b) Imprimir o boleto bancário;
- c) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, de acordo com a tabela do item 9, deste Capítulo, em qualquer agência bancária.
- 10.3. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição (de 19 de julho a 01 de agosto de 2010), até a data limite de 02 de agosto de 2010.
- 10.4. 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.apiceconcursos.com.br, na página do Concurso Público. Caso seja detectado algum problema, o candidato deverá entrar em contato com a **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**, pelo telefone (0xx18) 3621-9114/3621-9115, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 11h00, das 13h00 às 17h00, para verificar o ocorrido.
- 10.4.1. 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.
- 10.5. A partir da 23h00 (vinte e três horas) - horário de Brasília - do dia 01 de agosto de 2010, a ficha de inscrição não estará mais disponível na internet.
11. Para fins de aceitação das inscrições, as mesmas deverão ter seus boletos bancários quitados até o dia 02 de agosto de 2010.
12. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
13. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas, na ficha e no requerimento de inscrição, independentemente do tipo de inscrição efetuada.
- 13.1. Havendo incompatibilidade de data e horário de prova, nos casos de ter sido efetivada mais de uma inscrição, o candidato deverá, no momento da prova, optar por um dos cargos do Concurso Público e tacitamente será excluído da prova que o candidato não selecionar.
14. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.
15. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.apiceconcursos.com.br, e, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, na ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS, pelo telefone (0xx18) 3621-9114/3621-9115.
16. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá, até o dia 31 de julho de 2010, encaminhar, por Sedex, à **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA** - Ref.: Concurso Público da Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia - Rua Aquidaban, 37 - CEP 16.010-110 - Vila Mendonça - Araçatuba/SP, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários.
- 16.1. O candidato que não o fizer durante o período estipulado, para que possa ser providenciada a solicitação, e conforme o estabelecido no item anterior, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade do pedido.
- 16.3. Para efeito do prazo estipulado, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.
- 16.4. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que o solicite.
- 16.4.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

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

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

III - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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

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

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

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

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

3.1. O candidato deverá, ainda, até o dia 01 de agosto de 2010, último dia de inscrição, encaminhar, por Sedex, à **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS** - Ref.: Concurso Público da Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia - Rua Aquidaban, 37 - CEP 16.010-110 - Vila Mendonça - Araçatuba/SP, a seguinte documentação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - DAS PROVAS

1. O Concurso constará das seguintes provas:



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

CARGOS	PROVAS	Nº QUESTÕES
Agente Fiscal de Rendas	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	05 05 20
Assistente Social	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	05 05 30
Auxiliar de Mecânico	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PROVA PRÁTICA	05 05 20
Auxiliar Odontológico	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	05 05 20
Bibliotecário	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	05 05 30
Contador	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	05 05 30
Enfermeiro	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	05 05 30
Escriturário	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PROVA PRÁTICA	05 05 20
Farmacêutico	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	05 05 30
Fisioterapeuta	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	05 05 30
Gestor Municipal de Convênios	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	05 05 20
Inspetor de Alunos	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	05 05 20
Médico Veterinário	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	05 05 30
Merendeira	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PROVA PRÁTICA	05 05 20
Monitor de Creche	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	05 05 30
Monitor Esportivo	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	05 05 20



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

Motorista	LÍNGUA PORTUGUESA	05
	MATEMÁTICA	05
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20
	PROVA PRÁTICA	
Nutricionista	LÍNGUA PORTUGUESA	05
	MATEMÁTICA	05
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	30
Orientador Social	LÍNGUA PORTUGUESA	05
	MATEMÁTICA	05
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20
Pintor	LÍNGUA PORTUGUESA	05
	MATEMÁTICA	05
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20
	PROVA PRÁTICA	
Procurador Jurídico	LÍNGUA PORTUGUESA	05
	MATEMÁTICA	05
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	30
Psicólogo	LÍNGUA PORTUGUESA	05
	MATEMÁTICA	05
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	30
Recepcionista	LÍNGUA PORTUGUESA	05
	MATEMÁTICA	05
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20
Secretário de Departamento	LÍNGUA PORTUGUESA	05
	MATEMÁTICA	05
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20
Técnico de Contabilidade	LÍNGUA PORTUGUESA	05
	MATEMÁTICA	05
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20
Vigia	LÍNGUA PORTUGUESA	05
	MATEMÁTICA	05
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20
Visitador Sanitário	LÍNGUA PORTUGUESA	05
	MATEMÁTICA	05
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20

1.1. As **provas objetiva e prática** terão caráter eliminatório e classificatório.

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

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

2.2. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha que terá 5 (cinco) alternativas cada, sendo somente uma alternativa a correta, e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo II deste Edital.

3. A **prova prática**, para os cargos de **Auxiliar de Mecânico, Escrivário, Merendeira, Motorista e Pintor** serão realizadas em data, a ser divulgada oportunamente, conforme previsto no Capítulo V, neste Edital.

3.1. A prova prática 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**.

V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão aplicadas na cidade de Cananéia, previstas para o dia 29 de agosto de 2010 às 09h00 em locais a serem divulgados.

1.1. Caso o número de candidatas para prestar as provas exceda a oferta de lugares nas escolas disponíveis na cidade de Cananéia, a **Ápice Concursos Públicos** e a Prefeitura Municipal da poderão alterar os horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

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

- De publicação no jornal de circulação do Município;

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

- De listagem afixada no Paço Municipal, localizado na Avenida Beira Mar, 287 - Centro - Cananéia, Estado de São Paulo, no horário das 8h00 às 12h00, das 13h30 às 17h30 de segunda a sexta-feira.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Cédula de Identidade (RG);

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

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

- Passaporte, dentro do prazo de validade.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

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

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

13. Os locais previstos para a **aplicação da prova objetiva** serão as especificadas **oportunamente no edital de convocação**, tomando como base o seguinte agrupamento:

PERÍODO DA MANHÃ - ÀS 08H30
ASSISTENTE SOCIAL
AUXILIAR DE MECÂNICO
BIBLIOTECÁRIO
CONTADOR
FARMACÊUTICO
FISIOTERAPEUTICO
GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIO
INSPETOR DE ALUNOS
MÉDICO VETERINÁRIO
MONITOR DE CRECHE
NUTRICIONISTA
PINTOR
PROCURADOR JURÍDICO
PSICÓLOGO
RECEPCIONISTA
SECRETARIO DE DEPARTAMENTO

PERÍODO DA TARDE - ÀS 13H30
AGENTE FISCAL DE RENDAS
AUXILIAR ODONTOLÓGICO
ESCRITURÁRIO
ENFERMEIRO
MERENDEIRA
MONITOR ESPORTIVO
MOTORISTA
ORIENTADOR SOCIAL
TÉCNICO DE CONTABILIDADE
VIGIA
VISITADOR SANITÁRIO

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

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

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

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

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

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

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

CARGOS	QTDE A SER CONVOCADA
AUXILIAR DE MECÂNICO	05 vezes o número de vagas



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

ESCRITURÁRIO	05 vezes o número de vagas
MERENDEIRA	05 vezes o número de vagas
MOTORISTA	05 vezes o número de vagas
PINTOR	05 vezes o número de vagas

15.1. Para a prestação da prova prática, o candidato deverá apresentar documento de identidade, conforme subitem 4.3. deste Capítulo, sendo que os candidatos ao cargo de Motorista deverão apresentar também a **Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria exigida para o cargo (“D”)** dentro do prazo de validade.

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

16. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- apresentar-se em local, data e 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 4.3. deste Capítulo;
- ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, durante a realização das provas;
- estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**;
- não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas, o Caderno da Prova Objetiva ou qualquer outro material de aplicação das provas**;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

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

VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. DA PROVA OBJETIVA:

- 1.1. A **prova objetiva** tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.
- 1.2. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).
- 1.3. Na avaliação e correção da prova será utilizado o escore bruto.
- 1.3.1. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 1.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 1.5. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso.

2. DA PROVA PRÁTICA:

- 2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).
- 2.2. Na avaliação da prova prática será avaliado o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício das atribuições do cargo. A prova prática será elaborada tendo em vista o conteúdo de conhecimentos específicos, constante do Anexo II – Conteúdo Programático.
- 2.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 2.4. **O candidato não habilitado na prova prática será eliminado do Concurso.**

VII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será a nota da prova objetiva, ou, quando for o caso, a média da prova objetiva com a prática

VIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

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

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

IX - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, por cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais aprovados).
2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais), que serão publicadas no jornal de circulação local.
 - 2.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
3. O percentual de vagas reservado aos portadores de necessidades especiais será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados portadores de necessidades especiais não atingir o limite a eles reservado.

X - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da data da publicação, no jornal de circulação local, ou do fato que lhe deu origem.
2. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma prova, o candidato participará condicionalmente da prova seguinte.
3. **Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, quando for sobre o gabarito, devendo ser 1 (um) recurso para cada questão e em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia).**
4. O candidato poderá interpor recurso, **utilizando formulário específico** (Anexo III) e entregando-o no protocolo, no Paço Municipal, na Avenida Beira Mar, 287 – Centro - cidade de Cananéia, Estado de São Paulo, no horário das 8h00 às 12h00, das 13h30 às 17h30, com as seguintes especificações:
 - Nome do candidato;
 - Número do documento de identidade;
 - Cargo para o qual se inscreveu;
 - Endereço completo;
 - A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
 - Local data e assinatura.
5. Para cada recurso, sobre o gabarito, deverão constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado, em folha individual, com argumentação lógica e consistente.
6. O recurso deverá estar, preferencialmente, digitado ou datilografado ou em letra de forma, e assinado pelo candidato, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama, sedex ou outro meio não especificado neste Edital.
7. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova objetiva.
8. Os recursos entregues na Secretaria de Administração serão encaminhados à **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS** para análise e manifestação a propósito do argüido, após o que serão devolvidos à Prefeitura para decisão.
9. As respostas aos recursos interpostos serão objeto de publicação no jornal de circulação local e extra-oficialmente, pela internet, no site oficial da Prefeitura (www.cananeia.sp.gov.br) e no site da **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS** (www.apiceconcursos.com.br).



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

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

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

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

XI - DA NOMEAÇÃO

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

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

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

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

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

4. O candidato convocado deverá entregar:

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

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

c) Cédula de Identidade (RG);

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

e) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar;

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

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

h) Título de Eleitor;

i) Certidão de estar quite com a justiça eleitoral;

j) Atestado de Antecedentes Criminais;

l) Certidão de Nascimento dos filhos; e

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

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

5.1. Para ingresso não serão aceitos protocolos.

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

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

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

XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

6. As informações sobre o presente Concurso, durante o processo, serão prestadas pela **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**, pelo telefone (0xx18) 3621-9114/3621-9115, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 17h00, ou obtidas na internet, no site www.apiceconcursos.com.br, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia, através de seu Departamento de Pessoal.

7. Em caso de alteração dos dados constantes na ficha de inscrição, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização dos dados à **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**, após o que, e durante o prazo de validade deste Certame, na Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia e protocolado no Paço Municipal - localizado na Avenida Beira Mar, nº 287 - Centro, cidade de Cananéia, no horário das 9h00 às 17h00.

8. A Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das provas deste Concurso.

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

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

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

12. A Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia e a **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS** 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.

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



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

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

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

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

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

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

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

Cananéia/SP, 19 de julho de 2010

ADRIANO CESAR DIAS
Prefeito Municipal

Comissão Especial do Concurso Público



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS ESSENCIAIS

AGENTE FISCAL DE RENDAS: Fiscalização no estabelecimento das pessoas naturais e jurídicas que forem sujeitos passivos da obrigação tributária e ao Agente Fiscal; fiscalização do trânsito de mercadorias; fiscalizar os direitos e obrigações decorrentes do relacionamento jurídico referente aos tributos do tesouro público, estudando e informando processos.

ASSISTENTE SOCIAL: Prestar serviços de âmbito social, individual e/ou em grupo, identificando e analisando os problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

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

AUXILIAR ODONTOLÓGICO: Executar tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, tudo sob a supervisão do Dentista.

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

CONTADOR: Organizar e dirigir trabalhos ligados à contabilidade pública, planejamento, supervisão e orientação da execução e participação nas tarefas, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da prefeitura.

ENFERMEIRO: Prestam assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Podem realizar pesquisas.

ESCRITURÁRIO: Conhecimento de informática, navegadores e acessos, digitação de ofícios, notificações, projetos de Lei, decretos e portarias. Elaboração de certidões, declarações, circulares, relatórios e memorandos. Formação de processos administrativos e seu acompanhamento, controle de registros processuais, controle de arquivo. Outras tarefas correlatas.

FARMACÊUTICO: Executar tarefas diversas relacionadas a composição e fornecimento de medicamentos, para atender as receitas médicas e odontológicas.

FISIOTERAPEUTA: Presta assistência fisioterapêutica, através de tratamentos específicos para cada caso, visando a promoção, prevenção, restauração e preservação da saúde da população. Acompanha e mantém informações sobre o Quadro médico de pacientes sob sua responsabilidade. Participa de campanhas preventivas. Mantém em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização. Entre outras atividades determinadas pelo superior imediato ou especificadas em Lei.

GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS: Gerenciar, administrar, controlar, prestar contas ou qualquer tarefa que se destine a execução de convênios; Projeto de Lei nº 04/2010 - assessorar e apoiar o Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados aos diversos convênios firmados com o Estado e a União, principalmente, no que diz respeito às prestações de contas.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

INSPETOR DE ALUNOS: Acompanhar os alunos, orientando-os em relação a disciplina, higiene, segurança, recreação, desenvolver o bem estar da criança na Unidade Escolar; atender aos professores, alunos, pais, bem como a terceiros, prestando-lhes informações e esclarecimentos solicitados; entregar e coletar correspondência interna e externa; Executar demais atividades correlatas.

MÉDICO VETERINÁRIO: Administração, distribuição e gerenciamento de serviços gerais. Supervisão de manejo animal. Coordenação dos trabalhos com animais silvestres. Controle administrativo e legal de animais silvestres. Controle, secagem e marcação de animais silvestres. Controle físico/sanitário dos animais. Controle parasitológico de animais silvestres e aquáticos. Clínica veterinária dos animais alojados no Parque Ecológico Municipal. Necropsia e emissão de laudo dos animais que vierem a óbito. Trabalhos relacionados com programas ambientais e programas pedagógicos. Acompanhamento, manejo e nutrição dos animais. Controle de fichas individuais, reprodução, nascimento e tratamento. Programas de reprodução de animais ameaçados de extinção. Orientação e capacitação dos tratadores. Responsabilidade Técnica. Outras tarefas correlatas.

MERENDEIRA: Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos. Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso. Distribuir refeições preparadas, colocando em recipientes apropriados,. Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado a estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda. Solicitar reposição dos gêneros alimentícios, zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas das escolas ou Cozinha Piloto. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

MONITOR ESPORTIVO: Conhecimento pleno da prática desportiva com crianças, adolescentes, adultos e terceira idade. Executa outras tarefas correlatas. Responsável pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos desportivos

MOTORISTA: Dirigir Veículos oficiais dentro do itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, transportando passageiros, pacientes ou carga. Entre outras atividades determinadas pelo superior imediato ou especificadas em LEI.

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 atividades correlatas.

ORIENTADOR SOCIAL: Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS ou do técnico da entidade prestadora dos serviços sócio-educativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades do PROJovem ADOLESCENTE; facilitar o processo de integração do coletivo sobre sua responsabilidade; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do serviço sócio-educativo de convívio; desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do PROJovem ADOLESCENTE; registrar a frequência diária dos jovens; avaliar o desempenho dos jovens no serviço sócio-educativo, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar; participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS; participar das atividades de capacitação do PROJovem ADOLESCENTE; Tarefas que se destinam a prestar assistência à unidade de atuação, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

PINTOR: Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas e calcular quantidade de materiais para pintura; identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies, dar polimento e retocar superfícies pintadas; secar superfícies e reparar equipamentos de pintura; executar outras tarefas correlatas e afins.

PROCURADOR JURÍDICO: Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade,



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma; Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.; Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; Tarefas que se destinam a assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

PSICÓLOGO: Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico e motor do indivíduo, em relação a sua integração à família e a sociedade. Colaborar com as equipes de profissionais da educação, saúde e social, aplicando conhecimentos psicológicos que contribuam com a resolutividade dos problemas apresentados pelos munícipes. Acompanhar casos encaminhados pelo setor de RH da Prefeitura para o perfeito desenvolvimento do servidor como indivíduo e cidadão. Contribuir no atendimento de casos de dependência química de servidores e/ou familiares. Colaborar com a administração municipal no bom atendimento dos munícipes. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

RECEPCIONISTA: Atendimento ao público, tanto pessoalmente, quanto por telefone. Encaminhamento do público ao setor de interesse. Agilização para o atendimento ao público. Noções de informática. Controle de agenda. Preenchimento de fichas de atendimento ou documentos similares. 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; executar outras tarefas correlatas; Planejar, coordenar, orientar e executar atividades referentes ao departamento, tramitação de papéis e documentos, expedição e arquivo.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE: Elaboração e liquidação de empenhos, relatórios exigidos pela LRF, SIOPS, STN e prestação de contas (convênios e auxílios); Outras tarefas correlatas.

VIGIA: Exerce a vigilância interna e externa dos prédios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

VISITADOR SANITÁRIO: Executar vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, observando o cumprimento do código de saúde; Orientar a comunidade sobre as legislações a serem observadas, quanto às questões sanitárias e ambientais; Executar vistorias domiciliares mediante recebimento de reclamações por parte do solicitante, para verificar a situação descrita pelo reclamante; Fiscalizar terrenos baldios, verificando as condições de higiene, de forma a garantir a saúde ambiental nos logradouros; Expedir notificações; Participar de campanhas de saúde; Distribuir durante visitas, normas de higiene e de cuidados com o ambiente e animais domésticos, orientando a população para saúde da comunidade; Comunicar à assessoria jurídica sobre o não cumprimento das notificações realizadas; Instruir e informar sobre processos; Participar de campanhas educativas sobre saúde, saneamento e meio ambiente; Atender normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, pertinentes à sua área de atuação; Tarefas que se destinam a desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde na comunidade.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

I. PORTUGUÊS

Acentuação; Alfabeto - vogais e consoantes; Artigos; Interpretação de texto; Maiúsculas e minúsculas; Orações; Plural; Pontuação; Sílabas; Sinônimos e antônimos; Substantivos; Formas de Tratamento; Termos Essenciais da Oração.

II. MATEMÁTICA

Formas geométricas espaciais, planas e contornos; Frações; Possibilidades e raciocínio combinatório; Probabilidade; Múltiplos e Divisores; Números Decimais; Números Naturais; Operações por Frações; Resolução de Problemas envolvendo as quatro operações; Simetria; Unidade de Medidas e Comprimento; Máximo Divisor Comum; Mínimo Divisor Comum.

VIGIA

I. LÍNGUA PORTUGUESA

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento ao público; Conhecimento básico da função; Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; Conhecimento e uso de Relógio de Ponto; Formas de tratamento; Funções; Noções de hierarquia; Noções de segurança; Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil; Constituição Federal.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

I. LÍNGUA PORTUGUESA

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

II. MATEMÁTICA

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

AUXILIAR DE MECÂNICO

I. LÍNGUA PORTUGUESA

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

IV. PROVA PRÁTICA

INSPETOR DE ALUNOS

I. LÍNGUA PORTUGUESA

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A ideologia da Educação; Assuntos correlatos à respectiva área; Criança e Adolescente: direitos e proteção; Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança; Ética profissional; Funções: noções básicas da função; Medidas de Segurança; Noções de Higiene e bem-estar; Regras de Comunicação e interação; Segurança no Trabalho. Legislação Mínima:

- Estatuto da Criança e do adolescente (ECA - Lei Federal n.º 8.069).
- Constituição Federal.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

MERENDEIRA

I. LÍNGUA PORTUGUESA

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Análise da qualidade de gêneros alimentícios; Armazenagem de produtos (adequação do local, data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios); Assuntos correlatos à respectiva área; Controle de estoques de gêneros alimentícios; Conservação, Limpeza e Higienização (dependências, equipamentos, materiais e utensílios); Equipamentos de segurança. Interpretação de receitas; Noções de Higiene e saúde; Planejamento; Preparo e distribuição de refeições; Qualidade da merenda; Seleção de ingredientes para o preparo de refeições; Segurança no trabalho.

IV. PROVA PRÁTICA

MOTORISTA

I. PORTUGUÊS

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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.

Legislação:

- Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro.

IV. PROVA PRÁTICA

PINTOR

I. PORTUGUÊS

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos das ferramentas; Tipos de tintas e bases; Solventes; Normas de segurança; Desintoxicação; Prática da função; Cores Canalizadas (NBR 6493 de Dez/80); Cores de Segurança (ABNT – NB/76 de 1959). Pintura de móveis e utensílios; Preparação de superfície e acabamento final; Aplicação de massa corrida; Tarefas e operações: escovação de paredes, caiação, pintura de paredes e tetos com tinta de emulsão, aplicação de verniz, pintura com tinta látex – PVA, esmalte sintético, pintura de calhas e peças galvanizadas, pintura de esquadrias de ferro e peças de alumínio. Conhecimento e manuseio de materiais necessários ao desempenho das tarefas.

IV. PROVA PRÁTICA

RECEPCIONISTA

I. PORTUGUÊS

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fluxo de informações; Recepção e Transmissão de Mensagens Telefônicas: Sigilo das comunicações, e domínios de serviços de telefonia; Interferência nas chamadas; Natureza, prioridade e prontidão das mensagens telefônicas; Atitudes no Serviço; Cortesia- Interesse - Eficiência - Qualidade da voz, dicção – Naturalidade – Comunicabilidade - Formas de tratamento - Organização do local de serviço e do trabalho; Noções sobre Registros de Expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas; Técnicas de arquivos, elaboração de ofícios e correspondências; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; Noções de funcionamento de tramitação de leis, resoluções, decretos, portarias, atos administrativos da Prefeitura Municipal. Noções de Informática.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

ENSINO MÉDIO COMPLETO

I. PORTUGUÊS

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

II. MATEMÁTICA

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

AGENTE FISCAL DE RENDAS

I. PORTUGUÊS

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária; propor o cadastramento dos contribuintes, bem como o lançamento de cobrança e controle de recebimento dos tributos (ISS, IVVC, ITBI); verificar, em estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e produtores agropecuários, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, possibilitando a ocorrência de fato gerador de tributos municipais (ISS, IVVC, ITBI); verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes (ISS, IVVC, ITBI); dar informações em processos de natureza fiscal, bem como sobre pedidos de isenção e dos recursos contra o lançamento; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da fazenda municipal; sugerir medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; proceder a conferência da DIPAM (Declaração do Índice de Participação dos Municípios Paulistas no Produto da Arrecadação do ICM e ICMS) juntos aos contribuintes inscritos no Estado; sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do Município com os estaduais e federais, através de ajustes, acordos e convênios; analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso; colaborar para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação; emitir pareceres sobre projetos de legislação tributária; efetuar estudos sobre a incidência de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-la; acompanhar as auditorias e perícias contábil-fiscais junto a pessoas físicas e jurídicas; participar da elaboração de Ordens de Serviço e Instruções para orientar a execução de programas de fiscalização; elaborar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de planos de fiscalização; estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa da fazenda municipal em juízo; autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações; debater em reuniões de trabalho os problemas jurídico-tributários identificados na ação fiscal, para compor normas e instruções de serviços; orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais, em plantões e campanhas educativas; elaborar o recurso oficial da Prefeitura Municipal junto à Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, apresentando a reclamação dos valores adicionados do ICM/ICMS; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR ODONTOLÓGICO

I. PORTUGUÊS

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

ESCRITURÁRIO

I. PORTUGUÊS

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Funções Administrativas: Planejamento, Organização, Direção, Controle; Assuntos correlatos e gerais referentes à respectiva área; Classificação de Arquivos, Documentos, controle e registro de Documentos; Conhecimentos gerais em Área Administrativa: Almoxarifado, Arquivo, Compras, Protocolo etc.; Noções de Informática; Noções sobre Arquivo, Setor de Pessoal, Ofícios; Office: Word; Organização e atualização de arquivos de documentos; Organização e funcionamento de Escritórios; Prática Geral em serviços de Escritórios; Programas e projetos de organização dos serviços administrativos; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Redação de cartas, certidões, circulares, declarações, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos; Rotinas Administrativas; Serviços Gerais de Administração; Sistemas de Comunicações Administrativas; Star Office; Windows. Noções de contabilidade.

IV. PROVA PRÁTICA

GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS

I. PORTUGUÊS

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Convênios: Conceitos Básicos. Principais requisitos para Celebração Conveniente. Motivação da contratação. Plano de trabalho. Dotação Orçamentária. Programa de Trabalho. Documentos de Habilitação da futura conveniada - documentos referentes à regularidade jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira, de acordo com os art.s 28 a 31 da Lei Federal nº 8.666/93. Aplicação dos Recursos Transferidos (gestão). Prazo de Vigência do convênio. Fiscalização. Prestação de Contas. Conseqüências do não cumprimento legal. Restituição do valor transferido. Desvio de Finalidade.

MONITOR ESPORTIVO

I. PORTUGUÊS

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A educação física no Brasil – sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. O jogo, criatividade e a cultura popular. O lazer enquanto elemento pedagógico. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (futsal, voleibol, basquetebol, handebol e atletismo). Recreação: jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos; educação para o lazer. Treinamento desportivo: crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento. Metodologia e didática do ensino de educação física: organização do conhecimento e abordagem metodológica; novas perspectivas para a educação física. Psicomotricidade: conceitos básicos; desenvolvimento psicomotor nas crianças em idade escolar; influências no rendimento escolar.

ORIENTADOR SOCIAL

I. PORTUGUÊS

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Constituição Federal; Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90; Lei nº 8.842/94 - Política Nacional do Idoso; Do Sistema Único de Saúde - SUS; Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho; Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail); Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

SECRETÁRIO DE DEPARTAMENTO

I. PORTUGUÊS

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Funções Administrativas: Planejamento, Organização, Direção e Controle; Assuntos correlatos e gerais referentes à respectiva área; Noções gerais sobre orçamento público; Noções gerais de licitações; Noções gerais sobre Contrato administrativo; Noções de Informática: Windows, Word, Excel; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital,



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

comunicação interna, protocolo, arquivos; Noções básicas de atendimento ao público; Rotinas Administrativas. Ética Profissional

Legislação: Lei nº 4.320/64; Lei nº 8.666/93 (e suas alterações) – Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica Municipal

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

I. PORTUGUÊS

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Patrimônio Público; Lançamento; Receitas; Despesas; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais e Federais; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 23/06/93 e suas alterações; Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

VISITADOR SANITÁRIO

I. PORTUGUÊS

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções básicas de doenças como leishmaniose e dengue. Agente etiológico e meio de transmissão da dengue. Biologia do *Aedes Aegypti*, criadouros de transmissão e artificiais, medidas de densidade de infestação pelo *Aedes Aegypti*, controle de formas larvárias e das formas adultas do *Aedes Aegypti*, controle através do manejo do meio ambiente.

ENSINO SUPERIOR

I. PORTUGUÊS

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

II. MATEMÁTICA

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

ASSISTENTE SOCIAL

I. PORTUGUÊS

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Teoria do Serviço Social: pressupostos e fundamentos; relação sujeito-objeto; objetivos. A práxis profissional; relação teoria-prática; a questão da mediação. Vertentes de pensamento (materialismo histórico, positivismo, fenomenologia). Metodologia em Serviço Social: Alternativas metodológicas. Instrumentação: o atendimento individual; o trabalho com grupos, comunidade, movimentos emergenciais; a questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. Documentação. Política social e planejamento: A questão social e a conjuntura brasileira. Instituição e Estado. Movimentos sociais e participação popular. A prestação de serviços e a assistência pública. Equipamentos comunitários e creche. Projetos e programas em Serviço Social. LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social. Código de ética profissional. Ciências sociais e desenvolvimento comunitário: Conceitos de sociedade, comunidade, grupos e instituições. Conceitos e implicações de classe, poder e ideologia. Organização de comunidade e participação popular; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e Constituição Federal Vigente.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

BIBLIOTECÁRIO

I. PORTUGUÊS

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

CONTADOR

I. PORTUGUÊS

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei nº 6.404 e legislação complementar. Contabilidade Pública: plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/64. Análise econômico-financeira. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano Plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicadas. SIDOR, SIAFI. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Tomadas e prestações de contas. Contabilidade: 1. Conceito, Objeto e Finalidade. Patrimônio, Conceito, Componentes do Patrimônio, Aspectos do Ativo e do Passivo e Situação Líquida. Contas: Débito, Crédito e Saldo. Classificação das Contas. Escrituração: Métodos e Processos de Escrituração. Formalidades. Demonstrações Financeiras; Balanço Patrimonial. Forma de Apresentação. Análise econômico-financeira

ENFERMEIRO

I. PORTUGUÊS

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética e legislação do exercício da enfermagem profissional. Puericultura, AIDPI, teste do pezinho, suplementação de ferro e vitamina A. Assistência de enfermagem à saúde da mulher (planejamento familiar, pré-natal de baixo risco, puerpério, aleitamento materno, prevenção de câncer do colo de útero e mama). Assistência de enfermagem em clínica médica - programa de hipertensão e diabetes. Assistência de enfermagem à saúde do adolescente. Infecções sexualmente transmissíveis/ AIDS. Assistência de enfermagem à saúde do idoso. Assistência de enfermagem em Saúde Mental. Programa de imunização (calendário de vacinação da secretaria estadual de saúde do estado). Assistência de enfermagem nas urgências e emergências (primeiros socorros, crises hipertensivas, distúrbios glicêmicos). Doença de notificação compulsória, doenças endêmicas de acordo com o perfil nosológico/epidemiológico do Município. Enfermagem em saúde pública; Atividades básicas de enfermagem em saúde pública; a epidemiologia e sua importância no campo da enfermagem; assistência de saúde pública na comunidade; Aplicação de técnicas educativas em enfermagem de saúde pública.

FARMACÊUTICO

I. PORTUGUÊS

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Planejamento e gestão da assistência farmacêutica; seleção de medicamentos; sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público; armazenamento de medicamentos; gestão de materiais na farmácia e/ou almoxarifado, aquisição e licitação de medicamentos e outros produtos para a saúde; ética farmacêutica; farmacotécnica e tecnologia farmacêutica; formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semi-sólidas e estéreis: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, fabricação e acondicionamento; sistemas de liberação de fármacos; aspectos técnicos de infra-estrutura física e garantia de qualidade; boas práticas de manipulação em farmácia; farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas, bacterianas, virais e fúngicas; farmacologia e farmacoterapia da dor e da inflamação; farmacologia e farmacoterapia nos distúrbios da coagulação; farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico; descarte de medicamentos; Sistema único de Saúde: princípios e diretrizes; assistência farmacêutica na Atenção Básica; assistência de média e alta complexidade.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

FISIOTERAPEUTA

I. LÍNGUA PORTUGUESA

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Anatomia muscular. Anatomia óssea. Artropatias: Degenerativas e Inflamatórias. Diagnóstico das anomalias posturais (patomecânica e correção). Doenças dos Vasos Sanguíneos e Linfáticos, Úlceras e Tecido Acatricial. Doenças e Distúrbios dos ossos e articulações. Efeitos Fisiológicos da massagem. Ética profissional. Fisioterapia aplicada a Pediatria. Fisioterapia Cardiorespiratória. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia: Conceituação, recursos e objetivos. Fisioterapia em Geriatria. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia Pré e Pós Operatórios. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em queimaduras. Fraturas. Lesões dos Tecidos Moles. Luxações. Massagem relaxante. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Municipalização – Processo Saúde. Nervos. Neurologia (Geral). Papel dos Serviços de Saúde. Papel do Fisioterapeuta na equipe multiprofissional de Saúde. Pneumologia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Processo de fisioterapia: semiologia, exame e diagnóstico postura. Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância: doenças infecto-contagiosas). Reabilitação: Conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Reabilitação de pacientes crônicos. Reabilitação Profissional: conceitos, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Reeducação Postural Global. Tendões.

MÉDICO VETERINÁRIO

I. LÍNGUA PORTUGUESA

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Doenças infecto-contagiosas em saúde pública veterinária: determinadas por bactérias: estreptococcias, tuberculose, pasteurelose, estafilococcias, brucelose, salmonelose, shigeloses, peste bubônica, vibriose leptospirose; Determinadas por vírus: raiva, encefalites, equinas, aftosa; Determinadas por protozoários: leishmaniose, toxoplasmose, tripanossomíase; Determinadas por nematóides: triquinelose, ascariíase, ancilostomíase; Determinadas por trematóides: esquistossomoses, cercarioses; Determinadas por cestóides: teníase, cisticercoses, equinococoses; Epidemiologia: conceito, cadeia epidemiológica; Controle sanitário de alimentos; Profilaxia das intoxicações e toxo-infecções alimentares; Zoonoses: conceituação e classificação; Controle de raiva, controle de roedores, controle de vetores; Controle de produtos de uso veterinário; Clínica e cirurgia veterinária; Legislação sanitária federal e estadual; Fundamentos microbiológicos; Fontes de Contaminação; Vias de Transmissão; Higiene, plano de prevenção e condutas na toxinfecção alimentar; cuidados na prevenção de alimentos; Procedimentos para avaliação dos surtos de toxinfecção; Conhecimentos de legislação vigente; Noções de clínica geral; Inspeção sanitária de produtos de origem animal; Noções de clínica veterinária; Sistema Único de Saúde; Constituição Federal de 1988 – Título VIII da Ordem social, Capítulo II da Seguridade Social, Seção II da Saúde; Leis Federais nº 8.080/90 e 8.142/90 (Leis Orgânicas da Saúde); Compostos sanitários; Defesa Sanitária; Ética Profissional.

MONITOR DE CRECHE

I. LÍNGUA PORTUGUESA

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

NUTRICIONISTA

I. PORTUGUÊS

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde -SUS.

PROCURADOR JURÍDICO

I. PORTUGUÊS

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIREITO CONSTITUCIONAL - Normas constitucionais: classificação. Disposições constitucionais transitórias. Poder constituinte. Controle de constitucionalidade: direito comparado. Inconstitucionalidade: Normas constitucionais e inconstitucionais. Ação Direta de Inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípio Constitucionais. Regime constitucional da propriedade. Mandado de Segurança, Mandado de Injunção e Habeas Data. Jurisdição constitucional no direito brasileiro e no direito comparado. Princípios constitucionais do trabalho. Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. Organização dos Poderes. Administração pública: princípios constitucionais. Servidores públicos: princípios constitucionais. Poder Legislativo; Poder Executivo; Poder Judiciário; Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça. Justiça federal. Justiça do trabalho. Limitações constitucionais do poder de tributar. Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. Princípios constitucionais da ordem econômica. Meio ambiente. Interesses difusos e coletivos. **DIREITO ADMINISTRATIVO** - Direito administrativo como direito público. Objeto do direito administrativo. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais. Relação jurídica administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Classificação dos órgãos e funções da administração pública. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Ausência de competência: agente de fato. Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração pública direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais, em geral. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos. Contrato administrativo. Poder de polícia. Serviço público. Bens públicos. Agentes públicos: servidor público e funcionário público. **DIREITO TRIBUTÁRIO** - Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária. Obrigação tributária. Crédito tributário. Responsabilidade tributária. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional. Código tributário Municipal **DIREITO FINANCEIRO E ECONÔMICO** - Finanças públicas na Constituição de 1988. Orçamento (Lei n.º 4.320, de 17/3/1964). Despesa pública. Receita pública. Dívida ativa. Crédito público. Ordem constitucional econômica. **DIREITO CIVIL** - Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio civil. Bens. Negócios jurídicos. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Posse. Obrigações. Cláusula penal. Juros legais. Contratos. Evicção e vícios redibitórios. Compra e venda. Troca e doação. Locação de coisas e serviços. Empreitada. Mútuo e comodato. Depósito. Mandato e gestão de negócios. Seguro. Fiança. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Obrigações por atos ilícitos. Concurso de credores. Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao meio ambiente, ao consumidor e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. Alienação fiduciária em garantia. Correção monetária. Registros públicos. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL** - Jurisdição: contenciosa e voluntária. Órgãos da jurisdição. Ação: conceito e natureza jurídica. Condições da ação. Classificação das ações. Processo. Conceito. Natureza jurídica. Princípios fundamentais. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e sumário. Competência: absoluta e relativa. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição, admissão à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. Atos processuais. Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de instrução e julgamento. Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. Sentença. Coisa julgada formal e material. Preclusão. Duplo grau de jurisdição. Recursos. Incidente de uniformização de jurisprudência. Reclamação e correição. Ação rescisória. Liquidação de sentença. Execução. Regras gerais. Partes. Competência. Responsabilidade patrimonial. Título executivo judicial e extrajudicial. Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. Execução para entrega de coisa. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução contra a fazenda pública. Embargos à execução. Ação de consignação em pagamento. Ação de despejo e renovatória. Ação de desapropriação. Ações possessórias. Embargos de terceiro. Tutela antecipada e tutela específica. Medidas cautelares. Juizados especiais. **DIREITO PENAL** - Crimes contra a administração pública (Lei n.º 8.429, de 2/6/1992). Crimes relativos à licitação (Lei n.º 8.666, de 21/6/1993). Crimes contra a fé pública. Crimes de abuso de autoridade (Lei n.º 4.898, de 9/12/1965). Crime de



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

imprensa (Lei n.º 5.250, de 9/2/1967). Crime de preconceito (Lei n.º 7.716, de 5/1/1989). Crimes hediondos (Lei n.º 8.072, de 25/7/1990). DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO - Direito do trabalho. Contrato individual de trabalho. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Estabilidade. Reintegração do empregado estável. Inquérito para apuração de falta grave. Estabilidade especial. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Sistema de compensação de horas. Adicional de horas extras. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. Trabalho do menor. Profissões regulamentadas. Organização sindical. Justiça do trabalho. Organização. Competência. Ministério Público do Trabalho. Convenção n.º 87 da OIT.

PSICÓLOGO

I. PORTUGUÊS

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Abordagens alternativas de educação. Administração de recursos humanos. Análise 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. Cognição humana com aspecto de processamento da 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.



Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia

ANEXO III

MODELO DE RECURSO

Ao Presidente da Comissão de Concurso Público.

Nome: _____ N° de inscrição: _____
Número do Documento de Identidade: _____
Concurso Público para o qual se inscreveu: _____
Cargo para o qual se inscreveu: _____
Endereço Completo: _____

Questionamento:

Embasamento:

ASSINATURA