



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA/SP**  
**Concurso Público de Provas e Títulos CP Nº 01/2020**



**RETIFICADO EM 03/02/2020**

**EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2020**

A Prefeitura Municipal de Caçapava, FAZ SABER que estarão abertas INSCRIÇÕES para Concurso Público de Provas e Títulos, por meio da empresa DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA. com o acompanhamento da Comissão de Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 46/GAB, DE 31 DE OUTUBRO DE 2019 especificamente para o preenchimento de vagas disponíveis para os empregos constantes do ITEM 2.5 - **QUADRO DE EMPREGOS**.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 02 (dois) anos, providos pelo REGIME CELETISTA, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação, que será publicada no Jornal, local e pela internet nos endereços [www.cacapava.sp.gov.br](http://www.cacapava.sp.gov.br) e/ou [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br) e afixado no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Caçapava/SP.
- 1.2 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera, para a Prefeitura do Município de Caçapava/SP, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além daquelas vagas previstas no quadro constante no **ITEM 2.5**. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso.
- 1.3 Os candidatos aprovados em todas as fases, e convocados, estarão sujeitos ao que dispõe ao Artigo 37 da Constituição Federal, bem como a Lei Orgânica e Legislação Municipal pertinente.
- 1.4 O candidato aprovado e convocado deverá prestar serviço no local e horário estabelecidos, obedecida à carga horária semanal e o horário de trabalho diário, ambos determinados pela administração municipal.
- 1.5 O horário e local de trabalho poderão ser alterados a qualquer momento, a critério exclusivo do serviço público.

**2. DOS EMPREGOS**

- 2.1 O presente Concurso Público de Provas e Títulos destina-se ao preenchimento dos empregos atualmente vagos, de acordo com o constante do **ITEM 2.5 – DO QUADRO DE EMPREGOS**, mais os que vagarem e ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso, regido pelo Regime Celetista e pela Legislação Municipal pertinente.
- 2.2 As atividades inerentes a Função ora concursado serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências ou órgãos da Prefeitura do Município de Caçapava/SP, visando atender ao restrito interesse público, ou seja, o posto de trabalho será designado pelo responsável das respectivas Secretarias.
- 2.3 A remuneração para todos os empregos é aquela constante do **ITEM 2.5 – DO QUADRO DE EMPREGOS**, mais os benefícios assegurados por lei.
- 2.4 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
  - a) **ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES** – Informa a descrição das atividades e demais requisitos inerentes aos empregos.
  - b) **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** e ou **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS** – Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes as provas.
  - c) **ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS** – Solicitação de Pontuação por entrega de títulos.



## 2.5. DO QUADRO DE EMPREGOS

a) Empregos com Exigência de Ensino Fundamental						
Código/ Função	Vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal	Salário	Prova (s)	Valor de Inscrição
1.01 – Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI)	05	Ensino Fundamental Completo + Aptidão no tratamento com crianças	40 h/sem	R\$ 1.044,60	Objetiva	R\$ 8,55
1.02 - Telefonista	01	Ensino Fundamental Completo + conhecimento na área	30 h/sem	R\$ 1.279,99	Objetiva	R\$ 8,55
b) Empregos com Exigência de Ensino Médio						
Código/ Função	Vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal	Salário	Prova (s)	Valor de Inscrição
2.01 – Auxiliar de Vida Escolar (AVE)	05	Ensino Médio Completo, capacidade emocional e mental atestado por Médico e Psicólogo	40h/sem	R\$ 1.044,60	Objetiva	R\$ 8,70
2.02 – Fiscal Tributário	01	Ensino Médio Completo	40 h/sem	R\$ 1.903,82	Objetiva	R\$ 8,70
c) Emprego com Exigência de Ensino Superior						
Código/ Função	Vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal	Salário	Prova (s)	Valor de Inscrição
3.01 – Psicopedagogo	01	Ensino Superior Completo com registro no respectivo órgão de classe	40 h/sem	R\$ 2.803,23	Objetiva	R\$ 8,83

## 3. CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS GERAIS PARA CONTRATAÇÃO

### 3.1 Considerações Gerais

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *online* e ao pagamento do valor correspondente ao Emprego que deseja concorrer.

- 3.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 3.1.2 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição *online* ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Concurso Público.
- 3.1.3 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no **ITEM 4.7**.

### 3.2 Condições para inscrição

- 3.2.1 Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 13.445/2017 – Lei da Migração, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70.436/72;
- 3.2.2 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e de Documento de Identidade (RG) com foto;
- 3.2.3 Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
- 3.2.4 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;
- 3.2.5 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para a Função no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que possuem.

### 3.3 Requisitos Gerais para a Contratação

- 3.3.1 Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da convocação;
- 3.3.2 Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- 3.3.3 Se do sexo masculino, possuir até a data da contratação o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;
- 3.3.4 Gozar de boa saúde física e mental e não possuir deficiência incompatível com o exercício das atividades a ser desempenhada que competem ao emprego;
- 3.3.5 Não ter sofrido, no exercício de Emprego Público, penalidade por prática de atos desabonadores;
- 3.3.6 Ter boa conduta
- 3.3.7 Não exercer qualquer Cargo, Emprego ou Função Pública de acumulação proibida com o exercício da nova função, observado ao disposto no artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98 e não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA/SP  
Concurso Público de Provas e Títulos CP Nº 01/2020



- 3.3.8 A apresentação dos documentos hábeis a comprovar que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso Público será solicitada por ocasião da contratação para o EMPREGO;
- 3.3.9 A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições ficarão abertas **EXCLUSIVAMENTE** através da internet, no período **de 31 de janeiro de 2020 a 28 de fevereiro de 2020**, respeitando, para fins de recolhimento do valor de inscrição, o horário bancário, devendo para tanto o candidato:
- a) Acessar o site [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br);
  - b) Localizar o atalho correspondente aos Concursos com inscrições abertas, selecionar o CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020 DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA/SP, e clicar sobre o emprego pretendido.
  - c) Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.
  - d) Gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário.
  - e) Após 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar na Área do Candidato, no *site* da DIRECTA, se a inscrição encontra-se CONFIRMADA. Em caso negativo, entrar em contato pelo e-mail: [contato@directacarreiras.com.br](mailto:contato@directacarreiras.com.br) ou telefone (11) 2715-7166.
- IMPORTANTE:** Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.
- 4.2 A DIRECTA e a Prefeitura do Município de Caçapava/SP, não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via internet não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.3 O recolhimento do pagamento efetuado via internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, assim como os realizados em caixas eletrônicos de auto-atendimento e *bankline*, considerando-se para tanto o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil.
- 4.4 Os pagamentos realizados por AGENDAMENTO, DEPÓSITO BANCÁRIO ou CHEQUE não serão validados automaticamente pelo sistema. Neste caso, enviar o comprovante de pagamento e o boleto bancário digitalizado para o e-mail [contato@directacarreiras.com.br](mailto:contato@directacarreiras.com.br) ou por fax para o telefone (11) 2715-7166, solicitando a confirmação da inscrição, após a análise da DIRECTA.
- 4.5 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente, e a inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 4.6 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 4.7 No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes à data da realização das provas, conferir no *site* [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br) se os dados da inscrição efetuada pela *internet* foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a DIRECTA através do e-mail: [contato@directacarreiras.com.br](mailto:contato@directacarreiras.com.br) ou pelo telefone (11) 2715-7166, para verificar o ocorrido.
- 4.8 Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, pedidos de isenção do valor de inscrição, alteração de emprego ou devolução do valor de inscrição após o pagamento, mesmo que pago em duplicidade.
- 4.9 O candidato será responsável por qualquer erro, rasura ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição *online*.
- 4.10 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público.
- 4.11 A Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.12 Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse da inscrição realizada via *internet* e do respectivo comprovante de pagamento.
- 4.13 Apenas para os casos dispostos no ITEM 4.12, o representante da DIRECTA, presente no local de realização das provas, fará a verificação, atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos resultados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA/SP**  
**Concurso Público de Provas e Títulos CP Nº 01/2020**



- 4.14 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição, Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento – apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos; além do documento de identidade original com foto, ou algum outro documento especificado no **ITEM 4.15**,
- 4.15 Será considerado documento de identidade física impresso as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.
- 4.15.1 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.16 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.17 O Valor da inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no **ITEM 2.5 – DO QUADRO DE EMPREGO**, constante do Edital.
- 4.18 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada), leitor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial deverá requerer durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição própria, ou solicitá-la, via **SEDEX, à DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 “A”, Bairro Alto – Itu/SP – CEP 13.311-010**, até a data do encerramento das inscrições (neste caso, o candidato deverá informar o nome completo, RG, o nome do Concurso Público, o número do Edital e o Emprego à qual concorre).
- 4.19 O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.20 A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 4.21 A Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.22 O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste edital, será realizado observando o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.23 Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no site [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br), solicitadas através do Painel do Candidato ou por telefone, de segunda a sexta-feira das 13h00min às 17h00min, no número (11) 2715-7166.

## 5. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Às pessoas com deficiência ou necessidades especiais são asseguradas o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que a deficiência que possui seja plenamente compatível com as atribuições do Emprego a ser preenchido.
- 5.2 Em obediência aos dispostos no art. 37, § 1º e 2º da Constituição Federal, bem como na Lei Federal nº 7.853/89, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999 e no Decreto nº 9.508/2018, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas abertas para o Emprego ao qual concorre, ou que vier a surgir temporariamente durante a validade deste Concurso Público.
- 5.3 Se na aplicação do percentual disposto no ITEM 5.2, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para o Emprego.
- 5.4 Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões estabelecidos na **Lei Federal Nº 13.146, de 6 de julho de 2015** - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 5.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.
- 5.6 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova até a data do encerramento das inscrições não a terá preparada, seja qual for sua alegação.
- 5.7 É condição obstativa à inscrição no Concurso Público a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes às atividades do Cargo pretendido, ou na realização da prova pelo candidato com necessidade especial.
- 5.8 Não obsta à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.
- 5.9 No ato da inscrição, o candidato com deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual possui. Ele





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA/SP**  
**Concurso Público de Provas e Títulos CP Nº 01/2020**



também deverá enviar o Laudo Médico Original ou autenticado, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa de deficiência, via **SEDEX**, à **DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, “308 - A”;** Bairro Alto – Itu/SP – CEP 13.311-010, até a data do encerramento das inscrições; **Importante: mencionar o nome completo do candidato, RG, o nome do Concurso Público, número do edital e Emprego ao qual concorre.**

- 5.10** O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do certame, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, sujeitando-se as consequências legais pertinentes.
- 5.11** Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: a) ao conteúdo das provas escritas; b) à avaliação e aos critérios de aprovação; c) ao horário e ao local de aplicação das provas; d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.12** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.
- 5.13** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação.
- 5.14** À medida que forem sendo oferecidas as vagas - a Prefeitura Municipal convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de Classificação, até a **9ª vaga** constante da Listagem Geral, para então destinar a primeira vaga reservada e chamamento pela listagem destinada aos portadores de deficiência. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas no ITEM 5.2.
- 5.15** O candidato com deficiência que no ato de inscrição **não declarar** essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como candidato com necessidade especial, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.16** Os candidatos com Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados pela Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de Caçapava/SP que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do Emprego com o grau e especificidade da deficiência declarada.
- 5.17** Será desclassificado do Concurso Público o candidato com deficiência que não comparecer a avaliações da Medicina do Trabalho e ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego.
- 5.18** Após a contratação do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.
- 5.19** O candidato, **antes de se inscrever**, deverá verificar se as atribuições da função, especificadas no ANEXO I deste Edital, são **plenamente** compatíveis com a sua deficiência.

## 6. DAS PROVAS

### 6.1 DA PROVA OBJETIVA – 1ª FASE

- 6.1.1** O Concurso constará de Prova Objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para a Função, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no ANEXO II, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.
- 6.1.2** As provas objetivas constarão de **40 (quarenta) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão assinalada corretamente.
- 6.1.3** A duração das Provas Objetivas será de 03 (três) horas. Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora, a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.

## 7. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

### 7.1 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1.1** A realização da Prova Objetiva está prevista para o **06 de abril de 2020** no Município de Caçapava/SP. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas.
- 7.1.2** Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 7.1.3**;
- 7.1.3** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:
- Pela internet no endereço [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br) e/ou [www.cacapava.sp.gov.br](http://www.cacapava.sp.gov.br).
  - Por afixação na Prefeitura do Município de Caçapava/SP.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA/SP**  
**Concurso Público de Provas e Títulos CP Nº 01/2020**



- c) No jornal local.
- 7.1.4 Não haverá convocação por *e-mail*, correio ou por qualquer outro meio não previsto neste edital.
- 7.1.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
- a) Caneta de tinta Azul ou preta, lápis preto e borracha;
  - b) Comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento) – apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos; além do documento de identidade original com foto, ou algum outro documento especificado no ITEM 4.15;
  - c) Documento Original de identidade (com foto).

## 8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

### 8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1.1 O candidato deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em Edital de convocação, e ainda:
- a) Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no ITEM 4.15, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
  - b) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
  - c) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
  - d) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.1.2 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico.
- 8.1.3 No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.
- 8.1.4 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.
- 8.1.5 No decorrer da prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que a anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 8.1.6 **Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de sala. Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Concurso Público.**
- 8.1.7 Ao final das provas, 02 testemunhas (preferencialmente os dois últimos candidatos) deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído a vista de todos os gabaritos.
- 8.1.8 Por razões de ordem técnica e de segurança, não será fornecido o Caderno de Questões aos candidatos no dia da prova. CONTUDO, o **Caderno de Questões** ficará à disposição do candidato, durante todo o período destinado ao recurso da prova, através do site [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br) - no "Painel do Candidato", no link "Anexos".
- 8.1.9 **O GABARITO OFICIAL e o CADERNO DE QUESTÕES serão divulgados a partir das 18h do dia subsequente da realização das respectivas provas.**

## 9. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

### 9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1.1 As Provas Objetivas serão avaliadas na forma do item 6 - subitem 6.1.2 do presente Edital, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo **20 (vinte) acertos**, totalizando **50 (cinquenta) pontos**, o equivalente a **50% (cinquenta por cento)** de aproveitamento.
- 9.1.2 Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 9.1.3 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 9.1.4 O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do concurso.



## 10. DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO

- 10.1** Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS apenas os candidatos inscritos para o Cargo cuja exigência mínima seja NÍVEL SUPERIOR, que forem habilitados na Prova Objetiva e que forem possuidores de títulos, além da formação básica exigida no item 2.5 – DO QUADRO DE CARGO, sendo-lhes atribuídos os seguintes pontos:
- 03 pontos: Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
  - 02 pontos: Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
  - 01 ponto: Curso de Pós Graduação – Especialização na área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
- 10.2** A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de **06 (seis)** pontos. Eventuais pontos adicionais serão descartados.
- 10.3** Os documentos referentes aos títulos - NÍVEL SUPERIOR - deverão ser apresentados atendendo às seguintes condições:
- DOUTOR e MESTRE na área: Diploma devidamente registrado, ou certificado e ou declaração de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar;
  - PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição oficialmente reconhecida, em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado.
  - Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado e revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.
- 10.4** A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Concurso Público. O(s) título(s) entregue(s) não será (ão) devolvido(s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.
- 10.5** A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA e da Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público.
- 10.6** A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues EXCLUSIVAMENTE no dia e horário da aplicação da respectiva prova.
- 10.7** A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:
- EM CÓPIAS AUTENTICADAS
  - Preencher corretamente o ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS
  - Lacrar o envelope e escrever do lado de fora apenas o código do Cargo.
- 10.8** Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas Seguintes Condições:
- Que sejam protocolos dos documentos ou via *fac-símile*.
  - Que sejam documentos originais.
  - Que estejam em envelopes abertos.
  - Que estejam sem o respectivo ANEXO.
- 10.9** O envelope com os Títulos deverá ser entregue pelo candidato à DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA., no dia e horário da aplicação da prova, e não serão verificados no ato da entrega.
- 10.10** Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 10.11** Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora desta data e no período destinado à respectiva prova. Não serão aceitos substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo. Também não será permitida a anexação de qualquer documento ao formulário de interposição.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1** A nota final do candidato habilitado no Concurso será:
- PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO:** Pontuação obtida na Prova Objetiva;
  - PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:** Somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva, mais (+) a pontuação obtida na Prova de Títulos para os candidatos que forem habilitados na prova objetiva.
- 11.2** Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:
- O candidato que tiver mais idade;
  - O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
  - Sorteio.
- 11.3** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.



## 12. DO RECURSO

- 12.1** O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente, a partir:
- Da publicação do Edital;
  - Da aplicação das Provas;
  - Da divulgação dos Gabaritos Oficiais e Caderno de Questões (será divulgado a partir das 18h00 da data subsequente à realização das provas);
  - Do Resultado das Provas e Títulos.
  - Da Classificação, exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.
- 12.2** No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do CONCURSO PÚBLICO.
- 12.3** O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 12.4** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 12.5** O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no **ITEM 12.1** deverá proceder da seguinte maneira:
- Acessar o site [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br);
  - Clicar sobre o Concurso Público de Caçapava/SP – Concurso Público – Edital Nº 01/2020;
  - Localizar o botão “RECURSO” (que somente estará visível se estiver dentro do prazo disponível);
  - Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
  - Clicar em enviar.
- Observação:** somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no item 12.1.
- 12.6** Não serão aceitos recursos que:
- Estejam em desacordo com o **ITEM 12** deste edital.
  - Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
  - Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
  - Apresentem argumentação **IDÊNTICA** a outro recurso recebido anteriormente.
  - Que se refiram a etapas cujos prazos foram expirados.
- 12.7** Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora da DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão de Concurso e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do site [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br), no “painel do candidato”, no link “Meus Recursos”.
- 12.8** Em hipótese alguma haverá vista de provas, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 12.9** O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- 12.10** Se do exame de recursos resultar em anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
  - O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja alterada, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão.
- 12.11** Após julgamento dos recursos serão divulgadas as devidas alterações ocorridas, caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova e a classificação final e/ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Concurso Público.

## 13. DA CONTRATAÇÃO PARA O EMPREGO

- 13.1** O provimento do Emprego obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal e o limite fixado por lei.
- 13.2** A aprovação no concurso não gera direito à contratação/exercício, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 13.3** A convocação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
- 13.4** Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.
- 13.5** A convocação será realizada mediante a publicação de edital que estabelecerá o prazo para comparecimento do candidato.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA/SP**  
**Concurso Público de Provas e Títulos CP Nº 01/2020**



- 13.6** Obedecida à ordem de classificação, para efeito de contratação e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, solicitado pela Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Emprego a que concorre.
- 13.6.1** As decisões da Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal são de caráter eliminatório para efeito de contratação.
- 13.6.2** Os candidatos com Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para a contratação, serão avaliados pela Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de Caçapava/SP que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do Emprego com o grau e especificidade da deficiência declarada. A avaliação será de caráter eliminatório para efeito de nomeação.
- 13.7** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal.
- 13.8** As vacinações: dupla adulta (tempo inferior a dez anos), hepatite B (três doses) e tríplice viral (duas doses) são recomendadas.
- 13.9** A Prefeitura do Município poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1** A inexistência das afirmativas 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, civil ou criminal;
- 14.2** O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que aprovado, junto à Prefeitura Municipal de Caçapava/SP; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da contratação, por falta da citada atualização;
- 14.3** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo;
- 14.4** Reserva-se ao Coordenador / Apoio do certame, designado pela DIRECTA, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
  - b) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) prova (s) ou apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
  - c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - d) Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
  - e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
  - g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
  - h) Estiver comprovadamente fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*Pager*, celulares, etc.);
  - i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
  - j) Não devolver integralmente o material solicitado;
  - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 14.5** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público no Jornal local e demais meios indicados e do quadro de avisos da Prefeitura Municipal.
- 14.6** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 14.7** No que tange ao presente Concurso Público, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público, especialmente nomeada **pela Portaria nº 46/GAB, de 31 de outubro de 2019** e pela Directa Desenvolvimento Institucional e de Carreiras Ltda.
- 14.8** Os documentos não exigidos, judicial ou extrajudicialmente, no prazo de 01 (um) ano, contados do encerramento da publicação da classificação final do Concurso Público serão disponibilizados para envio à Prefeitura Municipal de Caçapava/SP.
- 14.9** A DIRECTA está apta a emitir Atestado ou Declarações de Aprovações no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do *e-mail* [contato@directacarreiras.com.br](mailto:contato@directacarreiras.com.br) e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.
- 14.10** Para efeito de contagem de prazos para recursos será considerada a data de publicação dos atos relativos ao presente Concurso Público através do site [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br).
- 14.11** Caberá ao Prefeito do Município a homologação dos resultados do Concurso Público.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Prefeitura, pela *Internet* no endereço



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA/SP**  
**Concurso Público de Provas e Títulos CP Nº 01/2020**



[www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br) e/ou [www.cacapava.sp.gov.br](http://www.cacapava.sp.gov.br) no Jornal local, bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Caçapava/SP, 29 de janeiro de 2020.

**FERNANDO CID DINIZ BORGES**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇAPAVA/SP**



## ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### 1.01 – Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI)

Identificar e atender as crianças em suas necessidades básicas como alimentação, vestuário, sono e repouso; higiene, eliminação, segurança, afeto, recreação a fim de favorecer o desenvolvimento físico psicológico e social da criança; recebimento e entrega das crianças; cuidados diretos a criança; planejamento de atividades juntamente com a Diretora, estimular o uso da linguagem correta e outros comportamentos que estão em fase de desenvolvimento e criatividade da criança; transmitir conceitos de higiene corporal, alimentar e ambiental, incentivar a independência e colaborar nos trabalhos de grupo; contato com os pais de crianças na entrada e saída da creche; participação em reunião de famílias; discussão com as famílias do programa de atividades das crianças em situações de acidente e ou quedas e ou doenças; encaminhar ao socorro médico acompanhar sempre que possível as visitas ao médico à creche, zelar pela conservação do material da creche; participar das reuniões com o pessoal descrever o desenvolvimento das crianças e fazer a evolução da criança periodicamente no prontuário individual para que o mesmo seja avaliado pela Diretora em reuniões com funcionários;

### 1.02 - Telefonista

Proceder as ligações telefônicas solicitadas, bem com providenciar as transferências solicitadas; registrar a duração e o responsável pelas ligações interurbanas; atender aos pedidos das informações telefônicas com urbanidade e dignidade.

### 2.01 – Auxiliar de Vida Escolar (AVE)

Atender, cuidar, alimentar, fazer higiene bucal nos alunos com dificuldades de caráter permanente ou temporário e transtornos globais de desenvolvimento; auxiliar os alunos nos cuidados pessoais e especiais; higiene corporal e íntima e uso do banheiro; trocar fraldas; absorventes, vestimentas e fazer a adequação postural; auxiliar no deslocamento, nas atividades escolares, na manipulação de objetos e na comunicação; desenvolver atividades durante os intervalos, que proporcionem a inserção do aluno no ambiente escolar; cuidar e proteger os alunos de riscos do ambiente escolar; atuar no interior da sala de aula como facilitador na execução das atividades escolares; participar de reuniões prestando esclarecimentos: controlar e solicitar materiais.

- Atender alunos com deficiência, cujas limitações lhe acarretam dificuldades de caráter permanente ou temporário e que apresentam transtornos globais de desenvolvimento; - Dispensar cuidados básicos cotidianos da vida diária dos alunos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores dando lanche alimentando e fazendo higiene bucal após a alimentação; - Auxiliar os alunos nos cuidados pessoais e especiais; higiene corporal íntima; troca de fraldas, absorventes, vestimentas e uso do banheiro; - Administrar medicamentos para o aluno mediante apresentação de cópia da receita médica e com ciência da equipe da escola. - Fazer a adequação postural dispensando cuidados especiais aos alunos com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal; - Auxiliar com segurança no deslocamento, os alunos especiais, respeitando suas limitações, no recinto escolar, na chegada e na saída da escola; - Prestar auxílio aos alunos especiais quando necessário em suas atividades escolares, orientado pelo professor de classe, orientador ou psicopedagogo, orientador educacional e Psicopedagogo. - Auxiliar os alunos na manipulação de objetos; na comunicação; orientando, e exercendo outras tarefas necessárias ao atendimento de suas necessidades especiais; - Desenvolver atividades durante os intervalos que proporcionem a inserção do aluno no ambiente escolar; - Cuidar e proteger os alunos de riscos do ambiente escolar; não deixando os em locais onde haja deslocamentos rápidos e ríspidos; - Comunicar a equipe gestora da unidade escolar os problemas relacionados ao aluno; - Atuar quando solicitado pelo professor ou equipe gestora no interior da sala de aula, como facilitador na execução das atividades escolares; - Detectar necessidades de intervenção externa, solicitando providências a equipe gestora, na prestação de socorro médico e outros que venham a ocorrer; - Controlar materiais necessários ao atendimento dos alunos especiais e solicita-los sempre que necessário; - Preencher ficha de rotina diária, registrando todo o atendimento e ocorrências diárias arquivando a no prontuário do aluno após a ciência da equipe gestora prestando informações quando necessário; - Participar de reunião de pais e mestres a fim de prestar esclarecimentos quanto ao desenvolvimento e restrições do aluno; - Executar outras atividades correlatas ou solicitadas pela equipe gestora da unidade quando ao desenvolvimento e restrições do aluno; - Participar de curso de capacitação inicial e de formação continuada oferecida pela Secretária Municipal de Educação.

### 2.02 – Fiscal Tributário

Orientar, notificar e ou intimar os contribuintes acerca de suas obrigações tributárias, quando para inscrição Municipal e alterações de razão social, endereço e atividade; multar quando não atendimento da intimação, inscrever o Contribuinte no Cadastro Mobiliário, no caso de não haver espontaneidade; verificar no local a paralisação da atividade, para baixa de I. M.; verificar in loco os requerimentos dos contribuintes para Procuradoria Geral do Município – Execução Fiscal, manifestar sobre recurso, efetuar levantamento fiscal; baixa ex – ofício; ofício as firmas solicitando as notas fiscais de



serviços, e/ou outros documentos para levantamento fiscal, notificando e intimando quando for o caso; ao não atendimento; lavrar multa e arbitramento; ao atendimento; lavrar termo de Início de Fiscalização ; verificação de Notas Fiscais; auto de infração e intimação, termo de encerramento protocolo (montagem de processo); diligências nos bairros da cidade e zona rural para verificação dos estabelecimentos regularizados e ou irregulares; cobrança da TELIF – Taxa de Fiscalização de Localização, Instalação e Funcionamento e Taxa de Fiscalização Anúncios, acompanhamento e levantamento fiscal sobre as firmas de Construção Civil; acompanhamento junto aos portos de areia do CFEM; manter contato com os Escritórios de Contabilidade e firmas quanto ao cumprimentos das Leis; adequar a Fiscalização as novas alterações do Código Tributário Municipal; elaboração de formulação de atos de notificação e infração; elaboração de impressos para o desempenho dos trabalhos; participar de Comissões quando designados; conduzir veículos da Prefeitura Municipal de Caçapava em serviço; realiza outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 3.01 - Psicopedagogo

Presta atendimento a comunidade e aos casos encaminhados, visando a desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação sua integração, em relação a sua integração à família e a sociedade, presta atendimento psicológico na área educacional visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescente em relação a sua integração à escola e a família, para promover o seu ajustamento; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





**ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E OU SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**CONTEÚDOS COMUNS PARA O CARGO DESTA ESCOLARIDADE**

**LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES**

Leitura e compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética; vogal e consoante; sílaba e tonicidade - separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; substantivo; singular e plural; diminutivo e aumentativo; encontro vocálico e consonantal; pronomes e verbos.

**MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES**

Números naturais; antecessor e sucessor; Operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração Decimal e Horário; Adição e subtração de frações; Sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; Números multiplicativos - dobro, metade; Raciocínio lógico. Resolução de situações problema

**CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO**

**1.01 – Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI)**

**CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES**

- ✓ História de Caçapava/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.
- ✓ Alimentação saudável
- ✓ Noções de higiene e bem estar
- ✓ Noções sobre a importância da rotina das crianças na Educação Infantil
- ✓ Noções sobre a importância da organização dos espaços e tempo na Educação Infantil
- ✓ Noções de primeiros socorros
- ✓ Noções sobre a importância do afeto e do desenvolvimento da motricidade, da linguagem e da cognição na Educação Infantil.
- ✓ Noções da importância das relações aluno-escola-comunidade
- ✓ Noções sobre a importância da leitura, da música, do movimento, das artes na Educação Infantil.
- ✓ Noções sobre a importância do lúdico, da linguagem simbólica, do jogo, o brinquedo e a brincadeira na Educação Infantil.
- ✓ Noções sobre a importância do adulto ser o modelo para a criança.
- ✓ A importância do Cuidar e Educar na Educação Infantil
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:** Artigo nº 5 (dos direitos e deveres individuais e coletivos), Artigo nº 205 ao nº 214 (da educação).
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – (ECA).
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 12.764**, de 27 de dezembro de 2012. Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- ✓ BRASIL; Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial - Série Educação Inclusiva - Referências para Construção dos Sistemas Educacionais Inclusivos: A Família, o Município, A escola e a Fundamentação filosófica - Brasília 2006. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12646%3Aserie-educacao-inclusiva-referencias-paraconstrucao-dos-sistemas-educacionais-inclusivos&catid=192%3Aseesp-esducao-especial&Itemid=860](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12646%3Aserie-educacao-inclusiva-referencias-paraconstrucao-dos-sistemas-educacionais-inclusivos&catid=192%3Aseesp-esducao-especial&Itemid=860)
- ✓ Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças 2009. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>
- ✓ Brinquedos e brincadeiras de creches - Manual de Orientação Pedagógica - MEC com apoio da UNICEF;

**1.02 – Telefonista**

**CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES**

- ✓ História de Caçapava/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Características adequadas ao profissional de atendimento ao público;



- ✓ Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público;
- ✓ Processos de comunicação;
- ✓ Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora; características técnicas de funcionamento;
- ✓ Questões práticas relacionadas aos serviços de atendimento e recepção ao público, com seu devido encaminhamento;
- ✓ Distribuição e encaminhamento de papéis e correspondências no setor de trabalho;
- ✓ Noções básicas de digitação;
- ✓ Noções de recebimento de documentos;
- ✓ Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal;

## ENSINO MÉDIO

### CONTEÚDOS COMUNS PARA O CARGO DESTA ESCOLARIDADE

#### LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Interpretação e compreensão de texto. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). Acentuação. Pontuação. Regência verbal e nominal. Sintaxe e Análise Sintática (tipos de sujeito, regência, transitividade verbal etc); Crase; Conectivos (conjunção e pronomes). Emprego dos porquês. Morfologia: formação de palavras, flexão nominal e conjugação verbal. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe. Significação das palavras; Classe de palavras.

#### MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Múltiplos e divisores de números naturais. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Raciocínio Lógico-Matemático. Resolução de situações problema.

#### INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

#### 2.01 – Auxiliar de Vida Escolar (AVE)

##### CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ História de Caçapava/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ ALONSO, Daniela. Educação inclusiva: desafios da formação e da atuação em sala de aula.
- ✓ BRASIL, PROJETO DE LEI N.º 8.014-C, DE 2010. Acrescenta parágrafo ao art. 58 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para assegurar a presença de cuidador na escola. Brasília: MEC, 2010.
- ✓ BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Decreto presidencial nº 7.611 de 17 de novembro de 2011.
- ✓ BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Decreto presidencial nº 7.611 de 17 de novembro de 2011.
- ✓ BRASIL. Decreto nº 6.571, de 17 de setembro de 2008. Dispõe sobre o atendimento educacional especializado. Brasília, DF: MEC, 2008.
- ✓ BRASIL, Ministério da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília: MEC, 1996.
- ✓ BRASIL. Estatuto da criança e do adolescente: Lei federal nº 8069, de 13 de julho de 1990. Rio de Janeiro: Imprensa Oficial, 2002.
- ✓ BRASIL, Projeto de LEI 228 do ano de 2014. Regulamenta presença de Cuidador Escolar.



- ✓ BRASIL, Experiências educacionais inclusivas: Programa Educação Inclusiva: direito à diversidade / Organizadora, Berenice Weissheimer Roth. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2006. 191 p.
- ✓ BOSA, C. & CALLIAS, M.; Autismo: Breve revisão de diferentes abordagens. Biblioteca virtual da Universidade Federal de São Paulo.
- ✓ BERSCH, Rita de Cássia Atendimento Educacional Especializado: Deficiência Física. São Paulo: MEC/SEESP, 2007. 36 p.
- ✓ BISHOP, K. D. et al. Promovendo amizades. In: STAINBACK, S.; STAINBACK, W. (Org.). Inclusão: um guia para educadores. Porto Alegre: Artmed, 1999. cap. 10, p. 184-199.
- ✓ CARDOSO, Marilene. Aspectos históricos da educação especial: da exclusão a inclusão – uma longa caminhada. In: DIETER, STOBBAUS, Claus; JOSÉ, M.; MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Decreto No 6.571, de 17 de setembro de 2008.
- ✓ DORZIAT, Ana. O outro da educação: pensando a surdez com base nos temas identidade/diferença, currículo e inclusão. Editora Vozes, Petrópolis: 2009. Educação Inclusiva: atendimento educacional especializado em deficiência mental. Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial /SEED/MEC. Brasília: 2006.
- ✓ FÁVERO, A.G.; PANTOJA, L.de M.P.; MANTOAN, M.T.E. Atendimento Educacional Especializado: aspectos legais. In: FÁVERO, A.G.; PANTOJA, L.de M.P.; MANTOAN, M.T.E. Atendimento Educacional Especializado: aspectos legais e orientação pedagógica. Brasília, MEC/SEESP, 2007, p.25-42.
- ✓ GLAT, R. (Org.) Educação Inclusiva: cultura e cotidiano escolar. Rio de Janeiro: 7Letras, 2007.
- ✓ GOMES, A.L.L....[et e] Atendimento educacional especializado: deficiência mental. São Paulo: MEC/SEESP, 2007.
- ✓ MAZZOTTA, M. J. Silveira. Educação Especial no Brasil: história e políticas públicas. 5ª Ed. São Paulo. Cortez, 2005
- ✓ MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Atendimento Educacional Especializado: políticas públicas e gestão nos municípios/, Maria Teresa Eglér Mantoan, Maria Terezinha Teixeira dos Santos. ed.-São Paulo: Moderna, 2010.- (Cotidiano escolar: ação docente).
- ✓ TARTUCI, D.; VIEIRA, S. S. As práticas educativas de professores de educação infantil envolvendo crianças com necessidades educacionais especiais. In: CONGRESSO BRASILEIRO MULTIDISCIPLINAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, 6, 2011. Inclusão: pesquisa e ensino. Anais do VI Congresso Brasileiro Multidisciplinar de Educação Especial. Londrina, p.322-331
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:** Artigo nº 5 (dos direitos e deveres individuais e coletivos), Artigo nº 205 ao nº 214 (da educação).
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases (LDB).
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 12.764**, de 27 de dezembro de 2012. Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- ✓ BRASIL; Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial - Série Educação Inclusiva - Referências para Construção dos Sistemas Educacionais Inclusivos: A Família, o Município, A escola e a Fundamentação filosófica - Brasília 2006. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12646%3Aserie-educacao-inclusiva-referencias-paraconstrucao-dos-sistemas-educacionais-inclusivos&catid=192%3Aseesp-esducao-especial&Itemid=860](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12646%3Aserie-educacao-inclusiva-referencias-paraconstrucao-dos-sistemas-educacionais-inclusivos&catid=192%3Aseesp-esducao-especial&Itemid=860)

## 2.02 – Fiscal Tributário

### CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ História de Caçapava/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.
- ✓ A função do Fiscal de Tributos.
- ✓ Segurança e Ordem Pública.
- ✓ Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços.
- ✓ Auto de Infração e Auto de Apreensão;
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:**
  - Título I - Dos princípios fundamentais;
  - Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais;
  - Título III - Da Organização do Estado: Capítulo IV - Dos Municípios;
  - Título VI - Da Tributação e do Orçamento: Capítulo I e II;Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm)
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.666/93** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666compilado.htm);
- ✓ **CRIMES CONTRA A ORDEM TRIBUTÁRIA** – Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8137.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8137.htm)



- ✓ CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L5172.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5172.htm)
- ✓ LEI MUNICIPAL Nº 1430/70 - CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL

## ENSINO SUPERIOR

### CONTEÚDOS COMUNS PARA OS CARGOS DESTA ESCOLARIDADE

#### LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Noções de fonologia. Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Regência Nominal. Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes. Funções e Análise/Uso das Conjunções. Funções e Análise / Uso dos Artigos. Funções e Análise/Uso dos Adjetivos. Funções e Análise/Uso dos Numerais. Gêneros Discursivos (Produção Textual). Análise Linguística.

**Referências Bibliográficas:** Acordo ortográfico da Língua Portuguesa - Senado Federal, 2013 (<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1>). Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla (Companhia Editora Nacional, 2000). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011). Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>). **Sites para estudo do conteúdo:** [www.brasilecola.com.br/portugues](http://www.brasilecola.com.br/portugues), [www.portugues.com.br](http://www.portugues.com.br), [www.soportugues.com.br](http://www.soportugues.com.br), [www.conjugacao.com.br](http://www.conjugacao.com.br).

#### MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações problema.

#### INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

#### 3.01 – Psicopedagogo

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Conceitos da Psicopedagogia: níveis constitutivos e aprendizagem;
- ✓ Psicopedagogia no âmbito clínico e institucional: fracasso escolar: causas internas e externas das dificuldades de aprendizagem, âmbitos de atuação preventiva e terapêutica;
- ✓ Diagnóstico dos problemas de aprendizagem: instrumentos, métodos e técnicas de investigação utilizados na área da Psicopedagogia no Brasil;
- ✓ Intervenção em Psicopedagogia: hipótese diagnóstica, devolução, evolução, tratamento e encaminhamentos; Desenvolvimento: desenvolvimento cognitivo e afetivo a partir dos estudos de Piaget.
- ✓ FERNÁNDEZ, Alicia. A inteligência aprisionada: abordagem psicopedagógica clínica da criança e sua família. Porto Alegre: Artes Médicas, 1991.;
- ✓ FERNÁNDEZ, Alicia. Os idiomas do aprendente: análise das modalidades ensinantes com famílias, escolas e meios de comunicação. Porto Alegre: Artmed, 2001;
- ✓ PAÍN, Sara. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. Porto Alegre: Artes Médicas, 1992;
- ✓ WADSWORTH, Barry. Inteligência e afetividade da criança na teoria de Piaget: fundamentos do construtivismo. São Paulo: Pioneira, 2000;
- ✓ WEISS, Maria Lúcia Lemme. Psicopedagogia clínica: uma visão diagnóstica dos problemas de aprendizagem escolar. Rio de Janeiro: DP&A, 2006.

##### LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.  
[http://conselho.saude.gov.br/web\\_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoafederal.pdf](http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoafederal.pdf)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS CP Nº 01/2020**



- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.  
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).  
[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436\\_22\\_09\\_2017.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html)
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.  
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento  
<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001  
[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095\\_26\\_01\\_2001.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html)
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde  
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>



ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

**OBSERVAÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER COLOCADO DENTRO DO ENVELOPE. O ENVELOPE DEVERÁ SER GRAMPEADO CONTENDO ESTE ANEXO E OS TÍTULOS APRESENTADOS (POR FAVOR, NÃO COLAR).**

Nome do Candidato:
Código e Função a qual concorre:
Nº Documento de Identidade:
Nº de Inscrição:

- ✓ Os referidos documentos deverão ser apresentados em CÓPIAS AUTENTICADAS;
- ✓ Assinale os Títulos entregues abaixo, coloque este ANEXO dentro do envelope com os Títulos e grampeie.
- ✓ Escreva na parte frontal do envelope apenas o código da função de interesse.

Nº	DESCRIÇÃO	PONTOS	TÍTULOS APRESENTADOS (ASSINALAR NOS ITENS ENTREGUES)	PARA USO EXCLUSIVO DIRECTA
01	Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega.	03 pontos Limitado a 01 Título		
02	Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega.	02 pontos Limitado a 01 Título		
03	Curso de Pós Graduação – Especialização na área.	01 ponto Limitado a 01 Título		
<b>TOTAL DE PONTOS:</b>				

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de Títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no Edital quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Caçapava/SP, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2020.

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