



ÍNDICE

ÍNDICE	1
EDITAL COMPLETO	2
01. DO PROCESSO SELETIVO PSPMC 002/2018.....	2
02. DAS FUNÇÕES	2
02.02. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A ADMISSÃO NAS FUNÇÕES	4
03. DAS INSCRIÇÕES.....	5
03.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO	5
03.26. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UMA FUNÇÃO NO PROCESSO SELETIVO	7
03.27. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA.....	7
03.28. DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO PARA DOADORES DE SANGUE	9
04. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO.....	10
05. DA PROVA ESCRITA	11
05.01. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA	11
05.02. DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS E RESULTADOS	13
05.03. DA AVALIAÇÃO DA PROVA ESCRITA	13
06. DAS EXPERIÊNCIAS E CURSOS	14
06.01. DA ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	14
06.02. DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS	15
07. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O PROCESSO SELETIVO.....	16
08. DA PONTUAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO	16
09. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL.....	16
10. DOS RECURSOS	17
11. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO	18
12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	18
ANEXO I - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	20
ANEXO II - PROGRAMAS DE PROVA.....	22
ANEXO III - DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA	24
ANEXO IV - DOCUMENTOS PARA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO	25
ANEXO V - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS.....	26



EDITAL COMPLETO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA** faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Caraguatatuba e Leis Municipais vigentes, realizará Processo Seletivo de Provas e/ou Provas e Títulos, para o preenchimento das Funções Públicas criados no quadro de Funções da **Prefeitura Municipal de Caraguatatuba**. O presente Processo Seletivo destina-se as Funções e vagas previstas neste Edital, para o preenchimento temporário de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Processo Seletivo ou ainda para outras vagas que forem criadas.

01. DO PROCESSO SELETIVO PSPMC 002/2018

01.01. As Funções Públicas serão regidas pela Lei Municipal nº 1.833, de 10 de junho de 2010.

01.02. A validade do contrato administrativo será de 6 (seis) meses, a contar da data inicial de assinatura do contrato, prorrogável por igual período a critério da Administração Pública, conforme artigo 1º da Lei Municipal nº 1.833, de 10 de junho de 2010.

01.03. A empresa responsável pela organização e realização do Processo Seletivo será a **SHDias Consultoria e Assessoria**.

01.04. O presente Processo Seletivo terá validade de 10 (dez) meses, a contar do de homologação para realização de futuras convocações, em caráter de substituição ou aumento de demanda, desde que devidamente justificado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

01.05. Todas as divulgações serão disponibilizadas no site www.shdias.com.br, em datas a serem informadas no site da **SHDias Consultoria e Assessoria** e no **Diário Oficial do Município**, portanto é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as divulgações.

02. DAS FUNÇÕES

FACILITADOR DE OFICINA *			VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 25,00	
Cód.	Funções	Vagas	Requisitos Mínimos	Vencimentos
301	Facilitador de Oficina (ARTES – 40hr)	02	- Ensino Médio Completo e habilidades para realizar oficinas: ARTES (arte com reciclados, confecção de brinquedos e jogos, dobraduras, pinturas, desenhos, histórias em quadrinhos e papel machê, etc.).	R\$ 1.434,77
302	Facilitador de Oficina (ARTES – 20hr)	01		R\$ 954,00
303	Facilitador de Oficina (ARTES CIRCENSE – 20hr)	02	- Ensino Médio Completo e habilidades para realizar oficinas: ARTES CIRCENSE (malabaristas, história do circo, estrutura e funcionamento do espaço cênico e circense, linguagem artística, criação de espetáculos, confecção de figurinos e cenários, etc.).	R\$ 954,00
304	Facilitador de Oficina (ARTESANATO – 40hr)	05	- Ensino Médio Completo e habilidades para realizar oficinas: ARTESANATO – artesanato sustentável, arte em feltro, arte em E.V.A, decoupage, arte em MDF, cestaria em jornal, pintura em telha, pintura em tecido (diversos tipos de tecidos) técnicas de pintura, decoupage em tecido, crochê, pintura em tela, bijuterias, etc.).	R\$ 1.434,77
305	Facilitador de Oficina (ARTESANATO – 20hr)	01		R\$ 954,00

306	Facilitador de Oficina (BARBEIRO – 40hr)	01	- Ensino Médio Completo e habilidades para realizar oficinas: BARBEIRO (técnicas de barbearia, cortes, aparos, modelagem e finalização da barba e/ou pêlos faciais, tipos de barba para cada tipo de linha e ângulo do rosto, hidratação da pele, cortes e penteados masculinos, técnicas de coloração, alisamento, relaxamento, esterilização dos materiais utilizados, etc).	R\$ 1.434,77
307	Facilitador de Oficina (CABELEIREIRO – 40hr)	02	- Ensino Médio Completo e habilidades para realizar oficinas: CABELEIREIRO (cortes, hidratação, escova, técnicas de alisamento, tintura, trança e penteado, etc).	R\$ 1.434,77
308	Facilitador de Oficina (CABELEIREIRO – 20hr)	01		R\$ 954,00
309	Facilitador de Oficina (CAPOEIRA – 40hr)	01	- Ensino Médio Completo e habilidades para realizar oficinas: CAPOEIRA (história da Capoeira, expressões, técnicas de movimento corporal, etc).	R\$ 1.434,77
310	Facilitador de Oficina (CONFEITARIA – 40hr)	02	- Ensino Médio Completo e habilidades para realizar oficinas: CONFEITARIA (doces, rosas, pães doces, biscoitos decorados, bolos decorados e ministrar aula de higienização de utensílios de trabalho, etc).	R\$ 1.434,77
311	Facilitador de Oficina (CONTAÇÃO DE HISTÓRIAS – 20hr)	01	- Ensino Médio Completo e habilidades para realizar oficinas: CONTAÇÃO DE HISTÓRIAS (elaboração de histórias, técnicas de improviso, técnicas de narração, criação de personagens, utilização de fantoches e dedoches, etc.).	R\$ 954,00
312	Facilitador de Oficina (CORTE E COSTURA – 40hr)	01	- Ensino Médio Completo e habilidades para realizar oficinas: CORTE E COSTURA (confeção de moldes, criação de peças, técnicas de costura variadas, reparos em roupas, acompanhando a tendência da moda, customização e pequenos reparos, etc).	R\$ 1.434,77
313	Facilitador de Oficina (CORTE E COSTURA – 20hr)	01		R\$ 954,00
314	Facilitador de Oficina (DANÇA HIP-HOP – 40hr)	01	- Ensino Médio Completo e habilidades para realizar oficinas: DANÇA (história da dança, elaboração de coreografias, técnicas de movimento corporal, técnicas de Dança Hip Hop e Dança de Rua, etc).	R\$ 1.434,77
315	Facilitador de Oficina (DEPILAÇÃO – 40hr)	01	- Ensino Médio Completo e habilidades para realizar oficinas: DEPILAÇÃO (meia perna, buço, axila, etc.).	R\$ 1.434,77
316	Facilitador de Oficina (DESENHOS GRAFITE E/OU MANGÁ – 20hr)	02	- Ensino Médio Completo e habilidades para realizar oficinas: DESENHOS (técnica de desenhos em grafite, criação de desenvolvimento de personagens estilo maga, história em quadrinhos, criação de enredos e história, sombreamento e texturas, letramento e criação de fanzines, etc.).	R\$ 954,00

317	Facilitador de Oficina (DESIGNER DE SOBRANCELHA – 40hr)	01	- Ensino Médio Completo e habilidades para realizar oficinas: DESIGNER DE SOBRANCELHA (preparação e limpeza da pele, designer para cada tipo de pele e formato do rosto, etc).	R\$ 1.434,77
318	Facilitador de Oficina (DESIGNER DE SOBRANCELHA – 20hr)	01		R\$ 954,00
319	Facilitador de Oficina (MANICURE/PEDICURE – 40hr)	01	- Ensino Médio Completo e habilidades para realizar oficinas: MANICURE/PEDICURE (cutículas, limpeza, pintura, unha artística, aplicação de películas e bijuterias, higienização e esterilização de materiais utilizados, etc).	R\$ 1.434,77
320	Facilitador de Oficina (MANICURE/PEDICURE – 20hr)	01		R\$ 954,00
321	Facilitador de Oficina (MAQUIAGEM – 40hr)	01	- Ensino Médio Completo e habilidades para realizar oficinas: MAQUIAGEM (auto maquiagem, maquiagem profissional, preparação e limpeza da pele, maquiagem para cada tipo de pele e formato do rosto, etc).	R\$ 1.434,77
322	Facilitador de Oficina (PANIFICAÇÃO – 40hr)	02	- Ensino Médio Completo e habilidades para realizar oficinas: PANIFICAÇÃO (confeccionar massas, pães em geral, salgados, biscoitos, roscas, etc).	R\$ 1.434,77
323	Facilitador de Oficina (PANIFICAÇÃO – 20hr)	01		R\$ 954,00
324	Facilitador de Oficina (RECREAÇÃO – 40hr)	03	- Ensino Superior Completo em Educação Física, com registro no Conselho e habilidades para realizar oficinas: RECREAÇÃO (jogos recreativos e corporativos, aprendizado através de jogos pedagógicos, atividades esportivas, etc).	R\$ 2.704,51
325	Facilitador de Oficina (RECREAÇÃO – 20hr)	01		R\$ 1.352,25
326	Facilitador de Oficina (TEATRO – 40hr)	01	- Ensino Médio Completo e habilidades para realizar oficinas: TEATRO (elaboração de roteiros, técnicas teatrais, criação de peças, confecção de figurinos e cenários, etc).	R\$ 1.434,77
327	Facilitador de Oficina (TEATRO – 20hr)	01		R\$ 954,00
328	Facilitador de Oficina (VIOLÃO – 20hr)	01	- Ensino Médio Completo e habilidades para realizar oficinas: VIOLÃO (história da música, metodologia musical, montagem de escalas e acordes musicais, posturas, etc.).	R\$ 954,00

* O candidato poderá executar suas atividades em mais de um local, de acordo com a conveniência e necessidade da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania.

02.01. As **Atribuições**, assim como os **Programas de Prova** de cada Função estão definidas nos **Anexos** deste Edital Completo.

02.02. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A ADMISSÃO NAS FUNÇÕES

- Ter sido classificado neste Processo Seletivo e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
- Possuir, no ato da Admissão, a escolaridade mínima exigida para o provimento da Função, bem como os requisitos constantes no **Item 02.** deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Admissão somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;
- Para Funções de Ensino Superior, quando houver, no momento da Admissão o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau;
- Quando houver Funções que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Admissão, documento de registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de São Paulo;

- e) Apresentar todos os documentos pessoais (RG Original Atualizado, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar, quando for o caso;
- f) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal nº 70.436/72;
- g) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- h) Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
- i) Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício da Função, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública;
- j) Submeter-se, por ocasião da Admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- k) Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;
- l) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da Função Pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- m) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Admissão e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade está para aposentadoria compulsória dos servidores público;
- n) Apresentar no ato da Admissão declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão; e
- o) Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa de ter sido demitido a bem do serviço público.

02.02.01. Os candidatos aprovados somente serão convocados por ato explícito da Administração da **Prefeitura Municipal de Caraguatatuba** e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.

02.02.02. O candidato, no ato da Admissão, não deverá estar incompatibilizado para nova Admissão em nova Função Pública. Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

02.02.03. A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Processo Seletivo.

03. DAS INSCRIÇÕES

03.01. As inscrições serão realizadas na modalidade **INTERNET**, conforme segue:

Site:	Diretamente pelo candidato no site <u>www.shdias.com.br</u>
Período de Inscrição:	Das 08:00h do dia 30 de agosto até as 23:59h do dia 17 de setembro de 2018.
Pagamento da Inscrição:	Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o site <u>www.shdias.com.br</u> localizar o Processo Seletivo PSPMC 002/2018 e preencher corretamente todos os dados solicitados no Formulário de Cadastro e/ou da Inscrição. Ao final deverá clicar em “Gerar Boleto” que deverá ser impresso e pago <u>ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO BANCÁRIO.</u>

03.02. Dados necessários para realização do cadastro e/ou inscrição: Função pretendida, Nome Completo, RG, CPF, Sexo, Estado Civil, Data de Nascimento, Escolaridade, Endereço completo, CEP, Cidade, Telefones (Residencial, Celular e Comercial), E-mail e informar se é Pessoa com Deficiência. Os candidatos devem informar corretamente todos os dados solicitados no formulário de inscrição.

03.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

- a) Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Processo Seletivo;
- b) Preencher corretamente todos os dados do Formulário de Inscrição (modalidade INTERNET) e efetuar o pagamento do valor da inscrição através do boleto bancário; e
- c) Especificar no Formulário de Inscrição se tem Deficiência. Se necessitar, a Pessoa com Deficiência deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas no Formulário de Inscrição.

03.04. O candidato, ao efetivar a sua inscrição, manifesta ciência quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do Processo Seletivo, como Nome Completo, número do documento de identificação (RG), data de nascimento, notas, pontuações e desempenho nas fases previstas, condição de candidato com deficiência (se caso declarado no formulário de inscrição). Tendo em vista que essas informações são essenciais para a publicidade dos atos inerentes ao Processo Seletivo, não caberão indagações posteriores neste sentido, ficando cientes de que tais informações serão divulgadas por meio da internet, no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**, podendo ser encontradas através dos mecanismos de buscas existentes.

03.05. Será concedida isenção do valor da inscrição conforme **item 03.28**.

03.06. Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo.

03.07. O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado através do Boleto Bancário impresso pelo próprio candidato. O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, casa lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto.

03.08. **O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário com nova data de vencimento somente até o último dia de inscrição. Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.**

03.09. A confirmação do pagamento do boleto bancário e efetivação da inscrição poderão ser consultadas pelo site www.shdias.com.br em até 3 (três) dias úteis após a realização do pagamento, acessando a área referente a este Processo Seletivo e fazendo a consulta de sua inscrição, a partir da informação de seu login e Senha.

03.10. O candidato que realizar a inscrição poderá realizar a reimpressão de seu boleto bancário em qualquer momento, até o último dia de inscrições, acessando o site da **SHDias Consultoria e Assessoria** na área referente a este Processo Seletivo e fazendo a consulta do andamento de sua inscrição, a partir da informação de seu login e senha.

03.11. O candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento do valor da inscrição, conforme as instruções constantes no site www.shdias.com.br.

03.12. O descumprimento das instruções para a inscrição implicará na não efetivação da inscrição.

03.13. A empresa **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba** não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da **SHDias Consultoria e Assessoria** que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

03.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

03.15. Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

03.16. O pagamento dos boletos relativos ao valor das inscrições poderá ser efetuado através de dinheiro, ou cheque ou débito em conta. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do mesmo.

03.17. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. A data de quitação não poderá ser superior à data de vencimento do boleto bancário. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento

do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. **O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.**

03.18. Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário. Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada à maior ou em duplicidade.

03.19. Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

03.20. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a **Prefeitura Municipal de Caraguatatuba** excluir do Processo Seletivo aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas. Caso a irregularidade seja constatada após a Admissão do candidato este será demitido.

03.21. Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à **SHDias Consultoria e Assessoria**, pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

03.22. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção da Função ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, **o candidato deve verificar as exigências para a Função desejada, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.**

03.23. Após efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

03.24. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos das inscrições.

03.25. Os interessados que preencherem o Formulário de Inscrição pela internet, mas não efetuarem o pagamento, serão considerados excluídos, não sendo incluídos na lista de candidatos inscritos.

03.26. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UMA FUNÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

03.26.01. Os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Escrita no caso das mesmas serem agendadas para dias ou horários distintos. No caso das Provas Escritas das seus respectivas Funções serem agendadas para o mesmo dia e horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma delas, ficando ausentes nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem a responsabilidade da **SHDias Consultoria e Assessoria** e/ou da **Prefeitura Municipal de Caraguatatuba** pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

03.27. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

03.27.01. Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, **desde que as atribuições da Função pretendida sejam compatíveis com a deficiência apresentada**, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011.

03.27.02. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento), das vagas existentes para cada Função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.

03.27.03. A Pessoa com Deficiência deverá indicar obrigatoriamente sua condição no Formulário de Inscrição e entregar Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, juntamente com a Declaração de Candidato com Deficiência (modelo disponível no **Anexo III**).

03.27.04. O candidato com deficiência que realizar sua inscrição, deverá obrigatoriamente enviar o competente Laudo Médico juntamente com a Declaração, nos termos solicitados, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria Ltda** - situada a Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616.

03.27.05. O envelope deverá estar devidamente identificado na parte externa com as informações constantes do formulário abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA LAUDO MÉDICO – PROCESSO SELETIVO PSPMC 002/2018 Nome: Nº de Inscrição: Função:

03.27.06. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo.

03.27.07. Caso necessite de condições especiais para realização da prova (prova em braile, ou prova e gabarito ampliados, ou sala de fácil acesso), o candidato com deficiência deverá solicitá-las no preenchimento de seu formulário de inscrição. Outras condições, além das previstas, deverão ser solicitadas através da Declaração (modelo disponível em anexo), detalhando e justificando as condições especiais de que necessita. A **Comissão de Processo Seletivo**, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

03.27.07.01. No caso de provas em Braile, as respostas deverão ser transcritas também em Braile e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.

03.27.08. A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Escrita, conforme estabelecido neste Edital eximirá a **SHDias Consultoria e Assessoria** bem como a **Prefeitura Municipal de Caraguatatuba**, de qualquer providência.

03.27.09. Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Processo Seletivo.

03.27.10. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do **Item 03.27.07.**, não significa que ele será automaticamente como deficiente nem considerado apto na perícia Médica Oficial designada pela **Prefeitura Municipal de Caraguatatuba**.

03.27.11. Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, conforme segue:

Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 -Art. 4º É considerada Pessoa com Deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

- I - **deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- II - **deficiência auditiva** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- III - **deficiência visual** - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- IV - **deficiência mental**- funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - a) comunicação;

- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho.

V - **deficiência múltipla** - associação de duas ou mais deficiências.

03.27.12. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

03.27.13. O candidato com deficiência que **NÃO** realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

03.27.14. Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Processo Seletivo nas mesmas condições que os demais candidatos.

03.27.15. As Pessoas com Deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local das provas.

03.27.16. Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas existentes, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo.

03.27.17. Na data prevista para a divulgação da Convocação para a Prova Escrita, será publicado no site www.shdias.com.br um informativo com a relação das inscrições deferidas das Pessoas com Deficiência.

03.27.18. A divulgação da Classificação Final do Processo Seletivo será feita em 2 (duas) listas: 1 (uma) listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados com deficiência.

03.27.19. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

03.27.20. Após a Admissão do candidato na Função, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Função.

03.27.21. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela **Prefeitura Municipal de Caraguatatuba**, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições da Função pretendida.

03.27.22. A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

03.27.23. Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

03.27.24. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

03.28. DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO PARA DOADORES DE SANGUE

03.28.01. Em atendimento a Lei Municipal nº 1.909 de 22 de dezembro de 2010, ficam isentos do pagamento do valor da inscrição o candidato que comprovar a condição de doador de sangue ou que seja hipossuficiente economicamente.

03.28.02. A obtenção da isenção do valor da inscrição está condicionada a entrega e análise dos documentos definidos no Anexo deste Edital.

03.28.03. No período de **30/08/2018** à **01/09/2018**, os candidatos que atendam aos requisitos da Lei Municipal nº 1.909 de 22 de dezembro de 2010, devem acessar diretamente o site www.shdias.com.br e realizar as seguintes etapas:

- a) Preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário e indicar no campo específico à condição de "Candidato Isento do Valor da Inscrição de acordo com a Lei Municipal nº 1.909 de 22 de dezembro de 2010" e confirmar a pré-inscrição;
- b) Após confirmada a pré-inscrição, será disponibilizado o "Formulário de Solicitação de Isenção", o qual deverá ser impresso, assinado e juntamente com os Documentos Comprobatórios estabelecidos no **Anexo** deste Edital, enviados em Envelope via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a **SHDias Consultoria e Assessoria**, situado a Rua Rita Bueno de Angeli, 189, Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616, até a data de **03/09/2018**; e
- c) A partir de **10/09/2018** o candidato deverá consultar no site www.shdias.com.br o parecer relativo à pré-inscrição realizada. Ficando devidamente comprovada o atendimento a Lei Municipal nº 1.909 de 22 de dezembro de 2010, o candidato terá a inscrição efetivada e deverá fazer a impressão de seu Comprovante de Inscrição. Caso os documentos protocolados não atendam aos requisitos exigidos, a inscrição será INDEFERIDA como isenta, podendo o candidato imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida no Boleto, para que sua inscrição seja efetivada.

03.28.04. O envelope deverá estar devidamente identificado na parte externa com as informações constantes do formulário abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO – PROCESSO SELETIVO PSPMC 002/2018 Nome: Nº de Inscrição: Função:

03.28.05. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à solicitação de isenção será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo.

03.28.06. Não haverá devolução da documentação encaminhada a **SHDias Consultoria e Assessoria** para solicitação de inscrição com isenção de pagamento e terá validade somente para este Certame.

03.28.07. Será indeferida a solicitação de isenção do valor da inscrição dos candidatos que solicitarem a isenção sem apresentar os documentos previstos no **Anexo** deste Edital.

03.28.08. Somente será concedida a isenção do valor da inscrição apenas para uma Função. Caso tenha interesse em realizar inscrição para mais de uma Função, se houver, deverá realizá-la via internet e efetuar o pagamento do valor correspondente através do boleto bancário das demais inscrições para que sejam efetivadas.

03.28.09. O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDO e que NÃO efetuar o pagamento da taxa de inscrição de acordo com as informações constantes neste capítulo, não será considerado inscrito no presente Certame.

03.28.10. As despesas relativas ao envio dos documentos serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

03.28.11. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

03.28.12. Os interessados que não cumprirem os requisitos deste item ou que houver inexatidão de declarações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificados posteriormente, importará insubsistência de inscrição, nulidade da aprovação ou habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

04. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

04.01. O presente Processo Seletivo será composto das seguintes fases:

- I. Prova Escrita;
- II. Avaliação de Experiências; e

IMPORTANTE: (Atenção quanto ao prazo e instruções para a entrega dos Documentos, constantes no Edital).

05. DA PROVA ESCRITA

05.01. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

05.01.01. A realização da Prova Escrita está prevista para o dia **30 de setembro de 2018 (DOMINGO)**.

05.01.02. Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela **Prefeitura Municipal de Caraguatatuba**, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas.

05.01.03. O Termo de Convocação para a Prova Escrita contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas será publicado no site **www.shdias.com.br** a partir do dia **21/09/2018**.

05.01.04. Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Escrita. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site **www.shdias.com.br** e no **Diário Oficial do Município**. **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Processo Seletivo.**

05.01.05. A **Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba** não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

05.01.06. Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, **portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Processo Seletivo.** As divulgações serão realizadas oficialmente no site **www.shdias.com.br** e no **Diário Oficial do Município**

05.01.07. Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Escrita em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Escrita referente a sua Função neste Processo Seletivo.

05.01.08. O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Escrita **com antecedência mínima de 1 (uma) hora**, portando obrigatoriamente o RG Original Atualizado (ou Documento Oficial de Identificação com foto original), seu Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

05.01.09. Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, SEJA QUAL FOR O MOTIVO.

05.01.10. O ingresso nas salas de prova só será permitido ao candidato que apresentar o RG original (ou Documento Oficial de Identificação com foto original).

05.01.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização da Prova Escrita o Documento Oficial de Identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, juntamente com outro documento de identificação com foto original.

05.01.12. A Prova Escrita será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

05.01.13. As questões da Prova Escrita versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Função, constantes em anexo a este Edital. As quantidades de questões para cada Função constam definidas no anexo.

05.01.14. Na elaboração da Prova Escrita serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

05.01.15. A **Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba** não se responsabiliza por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Processo Seletivo. A referida **Comissão de Processo Seletivo** não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de

Prova de sua Função, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de sua Função, constante deste Edital.

05.01.16. O tempo de duração da Prova Escrita será de até **3 (três) horas**.

05.01.17. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Escrita após **60 (sessenta) minutos** contados do seu efetivo início.

05.01.18. Durante a realização da Prova Escrita os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, *bips/pagers*, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, relógios do tipo *data-bank*, *walkmans*, *MP3 players*, fones de ouvido, agendas eletrônicas, *notebooks*, *palmtops* ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

05.01.19. Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá DESLIGAR TOTALMENTE todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando.

05.01.20. O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Processo Seletivo. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

05.01.21. Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, o mesmo será imediatamente eliminado do Processo Seletivo, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

05.01.22. Os candidatos ficam também proibidos de adentrarem as salas de prova usando boné, chapéu, gorro, óculos de sol/escuro ou fones de ouvido, bem como usá-los durante a realização da prova. Também é proibido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de prova portando qualquer tipo de arma. O descumprimento das determinações aqui descritas será caracterizado como infração aos termos do Edital, e implicará na eliminação do candidato do Processo Seletivo.

05.01.23. Durante a realização da Prova Escrita não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, régua de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

05.01.24. Para a realização da Prova Escrita, cada candidato receberá uma cópia do CADERNO DE QUESTÕES referente à Prova Escrita de sua Função, e um GABARITO DE RESPOSTAS já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, RG, Função e número de inscrição no Processo Seletivo.

05.01.25. Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

05.01.26. O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS.

05.01.27. No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Processo Seletivo, sob pena de preclusão recursal.

05.01.28. O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO, tendo em vista sua codificação e identificação.

05.01.29. Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o GABARITO DE RESPOSTAS ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Escrita. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

05.01.30. O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com “X” ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

05.01.31. Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.

05.01.32. O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

05.01.33. Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

05.01.34. Ao final da Prova Escrita, os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no interior da sala a fim de acompanhar o fechamento e lacre do malote com os Gabaritos de Resposta dos candidatos de sua sala, deverão assinar termo de testemunho o qual ficará no interior do malote lacrado, sendo então liberados.

05.01.35. Ao terminar a Prova Escrita, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

05.01.36. Durante a realização a prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

05.01.37. A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Processo Seletivo, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

05.02. DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS E RESULTADOS

05.02.01. O Gabarito Preliminar, Resultado Preliminar, Gabarito Oficial e Classificação Final serão publicados no site da **SHDias Consultoria e Assessoria** (www.shdias.com.br) e no site da **Prefeitura Municipal de Caraguatatuba** (www.caraguatatuba.sp.gov.br) em datas previstas a serem informadas no site da **SHDias Consultoria e Assessoria** e no **Diário Oficial do Município**.

05.02.02. A Banca Examinadora fará a análise das questões das Provas Escritas para as quais os candidatos tenham registrado solicitação de revisão através das “Folhas de Ocorrências” de suas respectivas salas de prova, antes da divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Escritas, podendo decidir sobre o cancelamento ou manutenção das referidas questões.

05.02.03. Será aberto período de recurso, diretamente no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**: www.shdias.com.br. Se houver qualquer discordância do candidato quanto ao Gabarito Preliminar e às questões da prova, o mesmo deverá fazer a solicitação de revisão exclusivamente através do protocolo de recurso, conforme instruções constantes no **Item 10.** deste Edital.

05.03. DA AVALIAÇÃO DA PROVA ESCRITA

05.03.01. A Prova Escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões válidas da prova escrita de cada Função.

05.03.02. O número de questões válidas será o total de questões da Prova Escrita subtraída a quantidade de questões que por ventura venham a ser canceladas para cada Função.

05.03.03. As questões canceladas NÃO serão consideradas como acertos para todos os candidatos, a pontuação dessas questões será distribuída igualmente entre as demais questões válidas da Prova Escrita,

independentemente de formulação de recurso. Somente este será o critério válido adotado para o caso de questões canceladas.

05.03.04. Na correção do Gabarito de Respostas do candidato não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma alternativa assinalada ou questões rasuradas.

05.03.05. A avaliação da Prova Escrita será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

P = (100 / QV) x TA, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Escrita

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Escrita

TA = Total de Acertos do Candidato

05.04. A Prova Escrita será de caráter **ELIMINATÓRIO**, sendo que após a aplicação dos critérios de avaliação anteriormente descritos o candidato que não lograr no mínimo 50 (cinquenta) pontos estará automaticamente desclassificado.

06. DAS EXPERIÊNCIAS E CURSOS

06.01. DA ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

06.01.01. Os candidatos devidamente inscritos nas Funções deste edital que possuem **Experiência comprovada na Função pretendida e/ou Certificado de Conclusão de Curso de na área da Função pretendida** deverão enviar os documentos comprobatórios, de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela de Pontuação no item **06.02.03., via correio por meio de SEDEX com AVISO DE RECEBIMENTO, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições**, para a **SHDias Consultoria e Assessoria no endereço**, situada a Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616. **Os documentos serão pontuados exclusivamente para os candidatos aprovados na Prova Escrita.**

06.01.02. Deverão ser encaminhadas **CÓPIAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO** referente a todos os documentos comprobatórios do documento que possuir para posterior conferência, avaliação e pontuação por parte da Banca Examinadora do Processo Seletivo. Não serão pontuados documentos entregues sem a devida autenticação.

06.01.03. O candidato que realizar inscrição para mais de 1 (uma) Função, **quando houver**, deverá enviar os documentos comprobatórios para cada inscrição realizada.

06.01.04. Juntamente com os documentos, **deverá ser encaminhado o Formulário de Entrega de Documentos**, conforme modelo apresentado em **Anexo** a este Edital.

06.01.05. Os documentos devidamente autenticados e o respectivo formulário de entrega deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO identificado com o modelo de etiqueta abaixo, devidamente preenchido e colado na parte externa do envelope:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – PROCESSO SELETIVO PSPMC 002/2018 Nome: Nº de Inscrição: Função:
--

06.01.06. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes ao Documento será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

06.01.07. Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realizar a entrega de Documentos em data diferente da estabelecida neste Edital e não serão aceitos Documentos encaminhados fora do envelope lacrado ou encaminhados via fax, e-mail ou ainda por qualquer outro meio diferente do estabelecido neste Edital.

06.01.08. Os documentos comprobatórios não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

06.01.09. O candidato que realizar a entrega de Documentos que contenha seu nome completo diferente do informado no seu formulário de inscrição realizada para este Processo Seletivo, por motivo de alteração de nome (casamento, separação, divórcio, etc.), deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuado o referido Documentos.

06.01.10. Não será permitida a apresentação de documentos complementares relativo à carga horária, conclusões de curso, ou outras especificações, depois do referido prazo de entrega.

06.02. DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

06.02.01. A pontuação dos Documentos será de no máximo de 50 (cinquenta) pontos somados **exclusivamente para os candidatos aprovados na Prova Escrita.**

06.02.02. Essa fase será de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, sendo que o candidato aprovado que não possuir ou deixar de entregar seus Documentos, apenas não terá somado os pontos correspondentes a essa fase, não sendo desclassificado do Processo Seletivo.

06.02.03. Somente serão aceitos para avaliação os documentos relacionados na Tabela de Pontuação, conforme segue:

NATUREZA	DOCUMENTOS ACEITOS	PONTUAÇÃO MINÍMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência na área da Função que está concorrendo.	- Cópia do Registro em Carteira de Trabalho; ou - Declaração emitida pela empresa Contratante.	4 (quatro) pontos a cada 6 (seis) meses de experiência	40 (quarenta) pontos
Certificado de Curso (até 3 horas) na área da Função que está concorrendo.	- Certificado de Conclusão de Oficina/Curso.	0,5 (meio) ponto	10 (dez) pontos
Certificado de Curso (acima de 3 horas até 8 horas) na área da Função que está concorrendo.		1,5 (um e meio) pontos	
Oficinas/Cursos (Desenvolvidas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos) na Função que está concorrendo.		2,5 (dois e meio) pontos	
Certificado de Curso (acima de 8 horas até 40 horas) na área da Função que está concorrendo.		3 (três) pontos	
Certificado de Curso (acima de 40 horas) na área da Função que está concorrendo.		4 (quatro) pontos	
SOMA PONTUAÇÃO MÁXIMA		50 (cinquenta) pontos	

06.02.04. No caso de Certificado de Conclusão e Declaração emitida pela Contratante, estes deverão conter identificação do órgão expedidor, carimbo, assinatura do responsável e data.

06.02.05. Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada ou realizarem a entrega parcial dos documentos, não terão pontuados os Documentos entregues, bem como, não será permitida a complementação de documentos após o período estabelecido.

06.02.06. Os Documentos entregues que não atenderem as especificações estabelecidas neste Edital não serão considerados para a referida Avaliação.

06.02.07. A pontuação obtida em cada Documento será somada até o máximo de 50 (cinquenta) pontos.

06.02.08. É vedada o envio repetido do mesmo Curso/Oficina.

06.02.09. Os documentos entregues pelo candidato ficarão anexados ao formulário de inscrição, **NÃO** sendo devolvidos para o candidato após a homologação do Processo Seletivo.

06.02.10. As despesas relativas à autenticação e envio dos documentos serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

06.02.11. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Documentos do candidato, o mesmo terá anulada a totalidade de pontos desta fase. Comprovada a culpa do candidato, este será excluído do presente Processo Seletivo.

07. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O PROCESSO SELETIVO

07.01. O candidato **NÃO** receberá convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Processo Seletivo, devendo comparecer na data, local e horário com a antecedência definida para cada uma das fases, portando sempre seu documento original de identificação e comprovante de inscrição.

07.02. Caso necessário, poderá haver mudança na data, local ou horário previsto para a realização das provas, mesmo após a divulgação da convocação relativa a cada uma das fases deste Processo Seletivo. Nesse caso, a mudança deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova, no site www.shdias.com.br e no **Diário Oficial do Município**.

07.03. Não será permitido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de provas portando qualquer tipo de arma.

07.04. A **Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba** não se responsabilizará por eventuais coincidências das datas e horários de quaisquer umas das provas deste Processo Seletivo com a de outros Concursos Públicos, Processos Seletivos, Vestibulares ou quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

07.05. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Não comparecer à realização de qualquer uma das provas previstas para o sua Função neste Processo Seletivo, na data, local e horário em que for convocado, não havendo em hipótese alguma, realização de qualquer tipo de prova substitutiva para o candidato ausente em data, horário ou local alternativo;
- b) Não apresentar documento hábil de identificação para a realização da prova (RG Original Atualizado ou Documento de Identificação Oficial com foto ORIGINAL);
- c) Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com os coordenadores, fiscais e auxiliares de prova, autoridades presentes ou demais candidatos;
- d) For surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outros candidatos ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, apostilas, notas, impressos, equipamentos eletrônicos e de cálculo não permitidos ou qualquer instrumento ou meio não autorizado previamente pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo;
- e) Fraudar ou tentar fraudar por qualquer meio ou artifício sua atuação ou a de outro candidato, na prova que estiver realizando;
- f) Afastar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de coordenador ou fiscal de prova; e
- g) Não atender aos requisitos exigidos para a Função nos termos deste Edital.

08. DA PONTUAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

08.01. O presente Processo Seletivo terá a Pontuação Final equivalente a **150 (cento e cinquenta) pontos**, que consistirá na soma das pontuações obtidas na **Prova Escrita (100 pontos)** e na **Avaliação de Documentos (50 pontos)**.

09. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL

09.01. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:

- a) Tiver a maior idade.

09.02. As listagens de Classificação Final dos aprovados no presente Processo Seletivo serão publicadas por Função, já aplicados os critérios de desempate previstos, sendo que haverá uma listagem geral com todos os candidatos aprovados e uma listagem contendo os candidatos com deficiência aprovados.

09.03. Das listagens de Classificação Final constarão o Número de Inscrição, Nome do Candidato, R.G e Data de Nascimento, não sendo publicada a listagem de desclassificados, que será disponibilizada exclusivamente para consulta pela internet através do site www.shdias.com.br.

09.03.01. Nas listagens de Classificação Final serão publicadas as pontuações obtidas pelos candidatos classificados de acordo com as fases definidas para cada Função.

10. DOS RECURSOS

10.01. A interposição de recurso será de 2 (dois) dias e será feita exclusivamente pela internet através do site www.shdias.com.br, de acordo com as datas e horários definidos no termo a ser publicado.

10.02. Os candidatos poderão interpor recurso contra o Gabarito Preliminar e Resultado Preliminar, não sendo aceito recursos extemporâneos em relação a cada uma das divulgações de que trata este item, bem como não sendo aceito recursos contra o Gabarito Oficial e a Classificação Final.

10.03. Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.shdias.com.br, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

10.04. No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a **síntese das razões** que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já publicado anteriormente.

10.05. Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

10.06. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, assim como os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, bem como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

10.07. A empresa **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Prefeitura Municipal de Caraguatatuba** não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da **SHDias Consultoria e Assessoria** que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

10.08. O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

10.09. As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.shdias.com.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das divulgações.

10.10. Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

10.11. Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

10.12. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Processo Seletivo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

11.01. A convocação para Admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, **não gerando ao candidato aprovado, além do número de vagas, o direito à Admissão.** Os classificados no presente Processo Seletivo somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública Direta.

11.02. A data para entrada em exercício dos candidatos convocados será definida pela **Prefeitura Municipal de Caraguatatuba** em atendimento às suas necessidades e conveniências.

11.03. O processo de convocação para Admissão dos candidatos aprovados as Funções constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da **Prefeitura Municipal de Caraguatatuba**.

11.04. O candidato poderá ser submetido à junta médica, quando do exame admissional, que atestará se a deficiência é compatível com as atribuições e requisitos da Função.

11.05. Após a homologação do referido Processo Seletivo todas as informações referentes ao acompanhamento das Admissões devem ser solicitadas juntamente à **Prefeitura Municipal de Caraguatatuba** através de seus canais de comunicação.

11.06. Para efeito de ingresso na **Prefeitura Municipal de Caraguatatuba**, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar, junto ao Departamento de Pessoal da **Prefeitura Municipal de Caraguatatuba**, que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a teste médico, e ser considerado apto neste, para o exercício da Função, sob pena de não ser Admitido.

11.07. O candidato que recusar a Admissão ou depois de Admitido, deixar de comparecer ao serviço público e de iniciar suas funções e atividades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após notificação, perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

11.08. O candidato que não atender qualquer item da convocação do presente edital estará automaticamente excluído do Processo Seletivo.

11.09. Quando de sua Admissão, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a apresentação de documentos que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irreversível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

11.10. É facultado à **Prefeitura Municipal de Caraguatatuba** exigir dos candidatos classificados, além dos documentos elencados no **Item 02.02.** deste Edital, outros documentos comprobatórios. Os candidatos classificados deverão apresentar documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o respectiva Função, conforme **Item 02.** deste Edital.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.01. Este edital será publicado no **Diário Oficial do Município** (www.caraguatatuba.sp.gov.br) e estará disponível, na íntegra no site www.shdias.com.br.

12.02. A inscrição do candidato implicará no conhecimento integral e aceitação tácita de todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Processo Seletivo.

12.03. Não serão fornecidas informações por telefone ou FAX, somente através do Serviço de Suporte aos Candidatos disponibilizado pela internet no site www.shdias.com.br.

12.04. Todos os atos administrativos do Processo Seletivo (Editais do Processo Seletivo, Convocações para as Provas, Gabaritos, Classificação Final dos aprovados, Retificações, Informativos e homologação) serão divulgados no site www.shdias.com.br e no **Diário Oficial do Município**, ficando disponível até a homologação do presente Processo Seletivo.

12.05. O candidato é exclusivamente responsável pelo acompanhamento das divulgações referentes ao Processo Seletivo **PSPMC 002/2018**, não havendo responsabilidade da **Prefeitura Municipal de Caraguatatuba** quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja os sites www.caraguatatuba.sp.gov.br e www.shdias.com.br e no **Diário Oficial do Município**.

12.06. A **Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba**, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer das etapas do Processo Seletivo.

12.07. Em todas as fases do Processo Seletivo, os candidatos deverão comparecer ao local de realização das provas com no mínimo 1(uma) hora de antecedência do horário marcado para o início das provas previsto em Edital de Convocação. A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba** não disponibilizam e não se responsabilizam por estacionamento de motos, carros ou qualquer outro tipo de veículo ou por qualquer problema ou atraso ocasionados por excesso de tráfego ou falta de local para estacionamento de veículos.

12.08. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE PROCESSO SELETIVO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTE GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.

12.09. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação das provas neste Processo Seletivo.

12.10. O candidato ficará sujeito a Avaliação Mensal de Desempenho que será realizada pela **Prefeitura Municipal de Caraguatatuba**, podendo ocasionar encerramento de contrato de trabalho após duas avaliações insatisfatórias no período do contrato.

12.11. A homologação do presente Processo Seletivo é de responsabilidade do **Prefeito Municipal de Caraguatatuba**.

12.12. O Termo de Homologação será publicado no **Diário Oficial do Município** e disponibilizado em caráter informativo nos sites **www.caraguatatuba.sp.gov.br** e **www.shdias.com.br**.

12.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado seus dados perante **da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba**.

12.14. A **SHDias Consultoria e Assessoria** não fornecerá ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a Classificação Final divulgada no site **www.shdias.com.br** e o Termo de Homologação publicado no **Diário Oficial do Município**.

12.15. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Processo Seletivo, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Certame, os registros eletrônicos a ele referentes.

12.16. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela **Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba**, devidamente nomeada para tal fim, de acordo com as normas pertinentes.

Caraguatatuba, 30 de agosto de 2018.

RICARDO SUÑER ROMERA NETO
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

FACILITADOR DE OFICINA

Facilitador de Oficina (TODAS AS FUNÇÕES)

Objetivos:

Compreende as atividades que se destinam a orientar e proporcionar aos usuários (criança, adolescentes e adultos) atividades por meio de esporte, cultura, lazer e arte, bem como oferecer conhecimento e habilidades. Organizar, planejar, desenvolver, acompanhar os participantes de acordo com a proposta do projeto, seguindo o planejamento proposto e primando pela qualidade das aulas, ensinando, controlando, corrigindo e acompanhando a evolução dos participantes, dentro de sua área de atuação;

Realizar oficinas de artesanato, corte e costura, beleza e estética, culinária e gastronomia, bem como esporte, cultura, lazer, artes e outros;

Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programadas;

Elaboração do plano de trabalho, em conjunto com a equipe responsável pelo desenvolvimento do serviço utilizando os materiais/produtos disponibilizados pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania

Determinar as sequências das operações a serem executadas pelos participantes, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das peças e trabalhos;

Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada participante, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;

Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos participantes;

Estimular e provocar situações que desencadeiem oportunidades para expressão;

Desenvolver e organizar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local;

Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho;

Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com a equipe de trabalho;

Motivar e aconselhar os participantes, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua absorção pelo mercado de trabalho;

Promover a prática de atividades e exercícios físicos em geral, atendendo cidadãos de diferentes faixas etárias, ensinando e orientando os princípios, as regras e técnicas dessas atividades esportivas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições de saúde;

Desenvolver, com crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, atividades físicas e jogos em geral, ensinando técnicas desportivas e instruindo acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles;

Elaborar programa de atividades esportivas, baseando-se nas necessidades, na capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;

Encaminhar e acompanhar, com a ciência da coordenação do serviço, os participantes aos profissionais de saúde, no caso de contusões ou outros problemas advindos dos exercícios praticados;

Atuar na gestão, planejamento, desenvolvimento, operacionalização e avaliação de ações educativas em programas fisioesportivos (educação corporal, esportes, eventos ligados à cultura e práticas esportivas e ações comunitárias);

Aplicar exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais; auxiliar no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições esportivas de todos os gêneros;

Ter conhecimento para criar, desenvolver, produzir e difundir a cultura musical e entretenimento através da música;

Conceber, organizar e interpretar roteiros e instruções para a realização de projetos artísticos, musicais e circenses;

Analisar métodos, técnicas, recursos, equipamentos específicos à produção, interpretação, conservação e difusão de produtos artísticos, musicais e circenses;

Apoiar e desenvolver atividades ligadas a apresentações e oficinas públicas;

Organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais;

Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo;

Incentivar o hábito da leitura, escrita e interpretação de textos literários e dramáticos;

Incentivar o desenvolvimento da motricidade das crianças e adolescentes, das criatividade e das habilidades artísticas e de expressão;

Desenvolver atividades de preparação das crianças e adolescentes por meio de noções gerais sobre a arte de interpretação, relacionamento grupal, técnica vocal e corporal e práticas de produção teatral como iluminação, criação de adereços cênicos e fantasias, principalmente de material reciclado;

Motivar a improvisação, imitação e outras formas de iniciação teatral, orientar sobre ritmo, técnicas de relaxamento dinâmico, posturas, a criação coletiva do movimento e outros;

Orientar sobre o significado da expressão corporal em relação à construção do personagem;

Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas;

Ensinar técnicas de dança, improvisação, criação, composição e análise do movimento, executando a dança por meio de movimentos;

Transportar as ideias e imagens para a linguagem coreográfica, imprimindo intenções, sensações e emoções, dando qualidade interpretativa ao movimento através do corpo;

Iniciar e incentivar crianças e adolescentes na prática da dança visando o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;

Orientar a escolha musical e debater suas repercussões sociais;

Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;

Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo;

Motivar a prática constante de exercícios físicos, a prática da higiene e da limpeza;

Ensinar ética, respeito mútuo e equilíbrio emocional;

Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores, bem como participar de eventos, palestras e ações comunitárias propostas;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação;

Executar outras atribuições afins.



ANEXO II - PROGRAMAS DE PROVA

Atenção: A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação das provas neste Processo Seletivo.

A Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba não aprova a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Processo Seletivo e não se responsabiliza pelo conteúdo de apostilas deste gênero que venha a ser comercializadas. Também não será fornecida ou recomendada a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de sua Função, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de sua Função, conforme segue:

FACILITADOR DE OFICINA

Facilitador de Oficina (TODAS AS FUNÇÕES)

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	10
Matemática e Raciocínio Lógico	10
Conhecimento Gerais (História de Caraguatatuba)	10

LÍNGUA PORTUGUESA:

Todo Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Ortografia; Estrutura e Formação das palavras; Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Uso da crase; sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Verbais; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Orações Coordenadas e Subordinadas; Período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Predicação verbal; Aposto; Vocativo; Derivação e Composição; Uso do hífen; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Uso do “Porquê”; Prefixos; Sufixos; Afixos; Radicais; Formas verbais seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Emprego de locuções; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Aliteração; Assonância; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. Denotação e Conotação; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Elipse; Pleonismo; Silepse; Antítese; Sinestesia; Vícios de Linguagem. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:

Todo Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Números inteiros; Números Naturais; Numeração decimal; Operações fundamentais como: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação; Simplificação; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos; Problemas matemáticos; radiciação; potenciação; máximo divisor comum; mínimo divisor comum; Sistema de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo, massa, m² e metro linear; problemas usando as quatro operações. Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo); Matemática Financeira;

Porcentagem; Juros Simples e Composto; Regras de três simples e composta; Sistema Monetário Nacional (Real); Equação de 1º grau: resolução; problemas de 1º grau; Inequações do 1º grau; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau; função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais; Operações fundamentais com números racionais; Múltiplos e divisores em $\mathbb{N}$; Radiciação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana: Plano, Área, Perímetro, Ângulo, Reta, Segmento de Reta e Ponto; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras; Noções de trigonometria; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Estatística; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental.

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

CONHECIMENTO GERAIS (HISTÓRIA DE CARAGUATATUBA):

Dados, Fatos e Conhecimentos Gerais sobre Caraguatatuba, disponível nos links:

<https://www.camaracaragua.sp.gov.br/>

<https://www.caraguatatuba.sp.gov.br/pmc/>



ANEXO III - DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

NOME:	
CPF:	
INSCRIÇÃO:	
FUNÇÃO:	

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO:	NÚMERO DO CRM:

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:
☐ NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS ☐ PROVA EM BRAILE ☐ PROVA E GABARITO AMPLIADOS ☐ SALA DE FÁCIL ACESSO ☐ OUTRA. QUAL? _____ JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____ _____

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria Ltda – situada a Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616**, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.

_____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do candidato



ANEXO IV - DOCUMENTOS PARA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

ATENÇÃO: DEVERÁ SER ENVIADA CÓPIA AUTENTICADA REFERENTE A TODOS OS DOCUMENTOS ENTREGUES.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EXIGIDOS PARA CONDIÇÃO PREVISTA NA LEI MUNICIPAL Nº 1.909/2010, OU SEJA, CANDIDATO DOADOR DE SANGUE E/OU CANDIDATO HIPOSSUFICIENTE.

CONDIÇÃO 01: DOADOR DE SANGUE:

1. Formulário de Solicitação de Isenção do Valor da Inscrição devidamente assinado (deverá ser impresso após a confirmação da pré-inscrição no site www.shdias.com.br); e
2. Cópia **Autenticada** de pelo menos 3 (três) Carteiras de Doação de Sangue ou da Declaração da entidade credenciada pela União, Estado ou por Município com data entre **30/08/2017** e **29/08/2018**.

CONDIÇÃO 02: CANDIDATO HIPOSSUFICIENTE:

1. Formulário de Solicitação de Isenção do Valor da Inscrição devidamente assinado (deverá ser impresso após a confirmação da pré-inscrição no site www.shdias.com.br);
2. Cópia **Autenticada** da 1ª folha da frente da Carteira de Trabalho onde consta a foto e assinatura;
3. Cópia **Autenticada** da folha da Qualificação Civil da Carteira de Trabalho;
4. Cópia **Autenticada** da primeira folha do Contrato de Trabalho até a última folha do Contrato de Trabalho, seguida da próxima página em branco da Carteira de Trabalho;
5. Certidão Expedida pela Secretaria Municipal de Assistência Social; e
6. Declaração assinada pelo próprio candidato informando que é hipossuficiente e que não possui qualquer vínculo contratual, seja ele celetista, estatutário ou pessoa jurídica, bem como não é proprietário ou sócio em empresa ou empreendimento no qual aufera qualquer tipo de remuneração e/ou dividendos e que atende aos requisitos da Lei Municipal nº 1.909 de 22 de dezembro de 2010, que dispõe sobre a concessão de isenção de taxa de inscrição.

IMPORTANTE:

- Somente será concedida a isenção do valor da inscrição apenas para uma Função. Caso tenha interesse em realizar inscrição para mais de uma Função, se houver, deverá realizá-la via internet e efetuar o pagamento do valor correspondente através do boleto bancário das demais inscrições para que sejam efetivadas;
- Não haverá devolução da documentação encaminhada a **SHDias Consultoria e Assessoria** para solicitação de inscrição com isenção de pagamento e terá validade somente para este Certame; e
- Caso os documentos protocolados não atendam aos requisitos exigidos, a inscrição será INDEFERIDA como isenta, podendo o candidato imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida no Boleto, para que sua inscrição seja efetivada.

ATENÇÃO: Os Documentos Comprobatórios estabelecidos neste anexo devem ser enviados em Envelope via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria Ltda – situada a Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616**, até a data **03/09/2018**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA
PROCESSO SELETIVO PSPMC 002/2018

ANEXO V - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

NOME:	
CPF:	
INSCRIÇÃO:	
FUNÇÃO:	

NATUREZA: Experiência												
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES:				Visto						PONTOS (Não preencher)		
	Cópia do registro em Carteira de Trabalho.											Tempo total:
	Declaração emitida pela empresa contratante.											Pontuação:

NATUREZA: Cursos				
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES:			HR (Não preencher)	PONTOS (Não preencher)
	1 - Curso em:			
	2 - Curso em:			
	3 - Curso em:			
	4 - Curso em:			
	5 - Curso em:			
	6 - Curso em:			
	7 - Curso em:			
	8 - Curso em:			
	9 - Curso em:			
	10 - Curso em:			
TOTAL DE PONTOS:				

ATENÇÃO: Este Formulário de Entrega de Documentos juntamente com os respectivos documentos AUTENTICADOS deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria Ltda – situada a Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616**, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.

_____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do candidato