



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE



EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO - Nº 04/2012

A Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, através da Secretaria de Administração e da Comissão Especial de Concurso Público, nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura de inscrições ao **Concurso Público** para os cargos descritos na Tabela abaixo.

As provas serão aplicadas no dia **16 DE DEZEMBRO DE 2012** em local e horário a ser definido em Edital de Convocação a ser divulgado no dia **08 de dezembro de 2012** no Quadro de Avisos da Sede da Prefeitura, e/ou no jornal "A Tribuna" e/ou "Gazeta do Litoral" e nos sites www.praiagrande.sp.gov.br. e www.ibamsp-concursos.org.br

A realização do Concurso Público foi autorizada pelo Senhor Prefeito Municipal, conforme despacho exarado em processo próprio.

Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao que dispõe a Lei Complementar nº 015, de 28 de maio de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Praia Grande), além de regras próprias da legislação federal, estadual e municipal pertinente e às presentes instruções especiais.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. São especificações do cargo:

CÓD. CARGO	CARGO	ESCOLARIDADE/REQUISITOS / JORNADA DE TRABALHO	VAGAS	VENCIMENTOS (R\$)	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
662	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Fundamental Completo e noções de informática / Jornada de 40 horas semanais	CADASTRO RESERVA	1.058,86	45,00
707	AGENTE DE UNIDADE SOCIAL I	Ensino Fundamental Completo Jornada de trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais com prestações de serviços em escala de revezamento de plantões de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso, tanto diurnos quanto noturnos.	CADASTRO RESERVA	907,36	43,00
708	AGENTE DE UNIDADE SOCIAL II	Ensino Fundamental Completo Jornada de trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais com prestações de serviços em escala de revezamento de plantões de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso, tanto diurnos quanto noturnos.	CADASTRO RESERVA	930,04	43,00

- 1.2. Os candidatos habilitados serão nomeados segundo necessidade de pessoal, disponibilidade orçamentária da Prefeitura e limites legais para tais despesas, obedecendo a ordem de classificação final.
- 1.3. Os aprovados formarão listagem para serem aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem vagando ou sendo criadas novas vagas.
- 1.4. Os horários e dias de trabalho do candidato nomeado ficarão a critério da Administração Pública, podendo ser diurno e/ou noturno em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
- 1.5. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do concurso em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.6. O período de validade estabelecido para este Concurso não gera, para a Prefeitura da Estância de Praia Grande, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso.
- 1.7. O Concurso Público terá as provas em caráter classificatório e eliminatório de acordo com os itens 4 e 5 deste Edital.
- 1.8. O Concurso Público será realizado na cidade de Praia Grande/SP.

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa de todo o disposto neste Edital sobre o qual não poderá alegar desconhecimento.
 - 2.1.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pela internet no período de **29 de Outubro de 2012 a 20 de Novembro de 2012**.
- 2.2. São condições para inscrição/posse:
 - 2.2.1. Ter nacionalidade brasileira, ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal nº 70.436 de 18/04/72;
 - 2.2.2. Ter na data da posse 18 (dezoito) anos completos, no mínimo;
 - 2.2.3. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
 - 2.2.4. Não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão;
 - 2.2.5. Estar quite com o Serviço Militar, se for o caso;
 - 2.2.6. Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;
 - 2.2.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - 2.2.8. Preencher as exigências do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.1 do presente Edital.
- 2.3. A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita por ocasião da posse.
- 2.4. A não apresentação da referida documentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.
- 2.5. **As inscrições deverão ser efetuadas pela internet no endereço www.ibamsp-concursos.org.br de 29 de Outubro de 2012 a 20 de Novembro de 2012.**
- 2.6. São procedimentos para inscrição via internet:
 - 2.6.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário.
 - 2.6.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do

formulário de solicitação de inscrição *on-line*;

- 2.6.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição nas agências bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data do vencimento do boleto bancário (**21 de Novembro de 2012**). O pagamento do boleto deverá ser feito em espécie, NÃO SENDO ACEITO PAGAMENTO EM CHEQUE, AGENDAMENTO BANCÁRIO OU DEPÓSITO FEITO ATRAVÉS DE ENVELOPE EM TERMINAL ELETRÔNICO.
- 2.6.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 2.6.5. O pagamento do boleto deverá ser feito apenas na rede bancária, não sendo aceitos pagamentos feitos em lotéricas, lojas e supermercados.
- 2.6.6. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **21 de Novembro** de 2012, caso contrário, não será considerado.
- 2.6.7. A partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi creditado;
- 2.6.8. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link "área do candidato" digitar seu C.P.F e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
 - 2.6.8.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas a sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por email: atendimento@ibamsp-concursos.org.br
 - 2.6.8.2. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por email enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp.org.br.
 - 2.6.8.3. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais, especialmente data de nascimento, não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação.
- 2.6.9. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
 - 2.6.9.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições
- 2.6.10. O candidato inscrito via Internet **não deverá** enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 2.6.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Comissão Especial do Concurso não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.6.12. As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.
- 2.6.13. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.7. Não haverá devolução da taxa de inscrição, em hipótese alguma;
- 2.8. Não haverá isenção de inscrição
- 2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.
- 2.10. O candidato que preencher incorretamente sua inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames ou ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.11. Após efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos de alteração dos dados informados pelo candidato no formulário de inscrição.
- 2.12. A Comissão Especial de Concurso Público divulgará, juntamente com o Edital de Convocação para as provas, os números das inscrições indeferidas.

- 2.13. Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.
- 2.14. O candidato responde administrativa, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.
- 2.15. O candidato com deficiência deverá, no ato da inscrição, proceder na forma estabelecida no Capítulo 3 deste Edital;

3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA:

- 3.1. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.
- 3.2. Nos termos da Lei Complementar nº 15 de 28/05/1992, será assegurado o direito de inscrição na presente seleção às pessoas com deficiência, ficando-lhes reservado 05% (cinco por cento) das vagas a serem preenchidas.
- 3.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5296/2004.
- 3.4. As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5. Para efeito de comprovação da deficiência, em conformidade com a legislação mencionada no item 3.3, o candidato deverá comparecer na Divisão de Medicina do Trabalho da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande (andar térreo do Paço Municipal), situada à Avenida Presidente Kennedy, nº 9000, Vila Mirim - Praia Grande, até dia **21 de novembro** de 2012, das 8:00 as 11:00 horas, munido de Laudo Médico original e expedido no prazo máximo de **60 (sessenta) dias antes do término** das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e denominação do cargo.
- 3.6. O candidato com deficiência que necessitar de prova especial, ou condição especial para realizar a prova, deverá entregar requerimento com sua solicitação junto ao Setor de Concursos Públicos da Prefeitura de Praia Grande (1º andar do Paço Municipal), até o dia **21 de novembro** de 2012, das 9:00 as 12:00 horas.
- 3.6.1. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.7. Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados no item 3.5 e 3.6, dentro do prazo do período das inscrições, não serão considerados como candidato com deficiência e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitados de realizar a prova.
- 3.8. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.9. Não será nomeado o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições a serem desempenhadas no exercício do cargo.
- 3.10. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação funcional.

4. DAS PROVAS OBJETIVAS:

- 4.1. A avaliação constará de prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório e será elaborada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme Programa constante do Anexo II deste Edital.

- 4.2. A data prevista para aplicação das provas é dia **16 de dezembro de 2012**.
- 4.3. Os locais e horários serão divulgados em Edital de Convocação no dia **08 de dezembro de 2012**.
- 4.4. A convocação para a prova escrita será afixada no quadro de avisos da Prefeitura, disponibilizada na Internet e/ou publicada no jornal "Tribuna" e/ou "Gazeta do Litoral" contendo informações quanto à data, ao horário e local de realização das provas.
 - 4.4.1. Não serão enviados avisos de convocação devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários e confirmação da data de realização das provas através do Edital de Convocação conforme descrito no item anterior.
- 4.5. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova, pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos do protocolo de inscrição, **documento oficial de identidade com foto e no original**, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
 - 4.5.1. São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
 - 4.5.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 4.5.1.
 - 4.5.3. O candidato deverá estar portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário (inscrições realizadas pela Internet).
- 4.6. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões, conforme Edital de Convocação, ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.
- 4.7. Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares e *paggers*.
- 4.8. Os candidatos deverão manter à frente da sala suas bolsas e demais pertences indo para a carteira portando apenas documento, protocolo de inscrição, caneta, lápis e borracha.
 - 4.8.1. Os candidatos deverão manter seus celulares e paggers desligados, enquanto permanecerem no recinto onde estarão sendo realizadas as provas.
 - 4.8.2. O IBAM e a Comissão Especial do Concurso Público não se responsabilizam por perda ou extravio de documentos, pertences ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
 - 4.8.3. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 4.9. As instruções dadas pelos fiscais assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 4.10. A folha de respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com o número de inscrição, pela sua assinatura e sua impressão digital.
- 4.11. As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.
- 4.12. Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma marcação (ainda que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legível.
- 4.13. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 4.14. As provas, com duração de três horas terão a seguinte composição:
 - Para o cargo de Agente Administrativo: 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha.
 - Para o cargo de Agente de Unidade Social I e Agente de Unidade Social II: 30 (trinta) questões de múltipla escolha.

- 4.14.1. Cada questão apresentará 4 (quatro) alternativas.
- 4.14.2. Para cada acerto será computado 1 (um) ponto e a nota de corte será a que segue:
- Para o cargo de Agente Administrativo: 20 (vinte) pontos
 - Para o cargo de Agente de Unidade Social I e Agente de Unidade Social II: 15 (quinze) pontos
- 4.14.3. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 4.14.3.1. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 4.14.3.2. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.15. Não haverá, em hipótese alguma, substituição das folhas de respostas.
- 4.15.1. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 4.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a folha de respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 4.17. O tempo mínimo de permanência na sala, inclusive para levar seu caderno de questões é de uma hora.
- 4.18. Por razões de segurança, os cadernos de questões somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, na forma descrita no item anterior.
- 4.19. Será eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar qualquer meio ilícito ou que desobedecer, de alguma forma, qualquer regra estabelecida neste Edital.
- 4.20. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.
- 4.21. A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.22. As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.
- 4.23. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - e) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
 - f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) não acatar as orientações oferecidas pelo fiscal ou aquelas contidas na folha de respostas e na capa da prova;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 4.24. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 4.24.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local

designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

- 4.24.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 4.24.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 4.25. Exceto no caso previsto no item 4.24, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

5. DA CLASSIFICAÇÃO:

- 5.1.1. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final.
- 5.1.2. Haverá 01 (uma) lista de classificação final para todos os candidatos aprovados, destacando-se, na mesma, os candidatos com deficiência e uma lista contendo a classificação desses últimos.
- 5.2. Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final serão utilizados os seguintes critérios de desempate:
 - 5.2.1. maior número de acertos na parte de conhecimentos específicos da prova;
 - 5.2.2. candidato que tiver maior idade;
 - 5.2.3. sorteio.
- 5.3. Atendendo o que dispõe a Lei 10741/03, Estatuto do Idoso, quando a igualdade de pontos na classificação envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, após o qual será aplicado o critério estabelecido pelo item 5.2.1.
- 5.4. A Comissão responsável pela realização do Concurso Público, conforme o disposto no artigo 106, caput da Lei Orgânica Municipal, dará publicidade ao Edital, às convocações, e Classificação Final no Quadro de Avisos da Sede da Prefeitura, e/ou no jornal "Tribuna" e/ou "Gazeta do Litoral" e no site da prefeitura - www.praia grande.sp.gov.br e do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br.
- 5.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação divulgada no jornal local e/ou na internet.

6. DOS RECURSOS:

- 6.1. Recursos quanto aos resultados deverão ser dirigidos à Comissão Especial de Concurso Público, devendo ser entregues e protocolados junto à Secretaria de Administração – Setor de Concursos, até as 15 horas, e estar em conformidade com o disposto neste Capítulo, constando todos os dados conforme modelo – Anexo III deste Edital.
- 6.2. O prazo para interposição de recursos é de 01 (um) dia após a ocorrência do fato que lhe deu origem.
 - 6.2.1. O recebimento do recurso se dará somente até as 15 horas do dia posterior ao da divulgação do evento que gerou o recurso.
- 6.3. Os candidatos deverão protocolar o recurso em 2 (duas) vias (original e cópia).
- 6.4. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados.
 - 6.4.1. Não serão analisados os recursos manuscritos.
- 6.5. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.
- 6.6. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.
- 6.7. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo do fato que lhe deu origem e que possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
 - 6.7.1. A decisão dos recursos interpostos será divulgada através de Edital nos endereços eletrônicos www.praia grande.sp.gov.br e www.ibamsp-concursos.org.br constando as seguintes informações: número de inscrição do candidato recorrente, cargo, número da questão (caso o recurso refira-se ao gabarito divulgado) e parecer das bancas examinadoras (Deferido ou Indeferido).

- 6.7.2. O Edital de Decisão de Recursos informará data, local e horário para que o candidato possa visualizar a resposta na íntegra oferecida pelas bancas.
- 6.7.3. Após o período descrito no item anterior as respostas oferecidas pelas bancas não estarão mais disponíveis.
- 6.7.4. Não serão enviados avisos ou efetuados telefonemas aos candidatos recorrentes para que tomem ciência das respostas oferecidas pelas bancas aos recursos interpostos.
- 6.8. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - d) em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;
 - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.
 - f) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
 - g) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 6.9. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso e recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 6.10. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.
- 6.10.1. Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.
- 6.11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 6.12. Ocorrendo deferimento de recursos, poderá haver, eventualmente, alteração da nota atribuída ou classificação inicial obtida.
- 6.13. A nota máxima é aquela descrita no item 4.14.2 deste Edital, não importando a anulação de questão, a atribuição de pontos adicionais além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 6.14. A Comissão Especial de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. DA NOMEAÇÃO E POSSE:

- 7.1. Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais com avaliação estabelecida em lei específica.
- 7.2. A nomeação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final e somente após a convocação dos aprovados remanescentes do Concurso Público 02/2010 ou após o término de sua validade.
- 7.3. É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da nomeação, além da documentação prevista no item 2.2 deste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes morais, criminais e administrativos, inclusive Certificados Éticos Profissionais expedidos pelos conselhos de classe.
- 7.3.1. Identificado, a qualquer tempo irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do Concurso.
- 7.4. No ato de sua nomeação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (municipal, estadual ou federal), seja como celetista, estatutário ou contratado.
- 7.4.1. Em caso positivo, deverá o candidato juntar certidão comprovando que:
- 7.4.1.1. não foi punido anteriormente com pena de demissão ou;

- 7.4.1.2. não está respondendo a qualquer processo administrativo que possa ensejar a sua demissão.
- 7.5. Na hipótese de ter sido demitido ou de estar respondendo processo administrativo, no qual lhe é imputada falta disciplinar passível de demissão, nos termos do item anterior, o candidato terá sua posse indeferida, salvo se entre o término definitivo do correspondente processo disciplinar e a data da posse tenha decorrido mais de cinco anos.
- 7.6. A não apresentação da declaração de que trata o item 7.4 e da conseqüente certidão, culminará no indeferimento da posse.
- 7.7. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.
- 7.8. O Atestado de Saúde Ocupacional para fim admissional será expedido pela Divisão de Medicina do Trabalho da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande mediante apresentação dos exames necessários, cuja lista deverá ser retirada pelo candidato no Setor de Concursos Públicos quando convocado.
- 7.9. A realização dos exames correrá por conta do candidato.
- 7.10. Os resultados dos exames deverão ser entregues pelo candidato na Divisão de Medicina do Trabalho, que poderá requisitar exames complementares se julgar necessário.
- 7.11. O prazo para posse no cargo será de 30 (trinta) dias contados a partir da nomeação, prorrogável por mais 30 (trinta) dias a requerimento do interessado. Caso a posse do candidato não ocorra dentro desse prazo sua nomeação será tornada sem efeito.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 8.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 8.2. Caberá à banca examinadora a responsabilidade pelo grau de dificuldade, abrangência e quantidade de questões por assunto, bem como pela extensão da mesma.
- 8.3. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 8.4. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefone junto à Secretaria de Administração (Setor de Concursos Públicos) durante o período de validade do Concurso Público.
- 8.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 8.6. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 8.7. O prazo de validade do Concurso Público será de 01 (um) ano, contado a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração.
- 8.8. O Concurso Público será homologado pelo Senhor Prefeito e nos termos da Legislação vigente.
- 8.9. A Comissão Especial de Concurso Público não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
- 8.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

Ecedite da Silva Cruz Filho
Secretário de Administração

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

Agente Administrativo: Compreende as que se destinam a realizar supervisão imediata e/ou, sob supervisão para executar trabalhos administrativos de rotina, redigir expedientes, protocolar entrada e saída de documentos, datilografar e/ou digitar textos e tabelas previamente estabelecidos e de certa complexidade.

Agente de Unidade Social I: Atua preferencialmente nas Unidades de Atendimento Social vinculadas à Secretaria de Promoção Social executando as seguintes tarefas: Comparecer pontualmente ao serviço; Registrar diariamente o ponto de entrada e saída; Registrar diariamente em livro próprio, as ocorrências do plantão; Não se ausentar da unidade em horário de serviço sem autorização da direção; Comunicar, com antecedência, a falta ao serviço; Estar sempre devidamente trajado; Tratar com urbanidade crianças, adolescentes, idosos, colegas e chefias; Aguardar a chegada do plantonista que irá rendê-lo passando o plantão; Informar a direção sobre a necessidade de consertos e/ou substituição de materiais, equipamentos e instalações; Participar das reuniões, capacitações e cursos oferecidos e agendados, justificando por escrito as eventuais faltas; Conservar materiais, bens duráveis e instalações físicas da unidade; Contribuir e empenhar-se para a integração da equipe; Respeitar sempre o ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente e/ou Estatuto do Idoso; Seguir as rotinas, escalas de trabalho, orientações, bem como as eventuais mudanças e alterações elaboradas pela direção; Comunicar à direção a necessidade de aquisição ou reposição de materiais necessários para a garantia de um bom atendimento; Acolher a criança/adolescente/idoso no ato do abrigamento, apresentando-lhes o espaço físico, as outras crianças/adolescentes/idosos e educadores e a rotina da unidade; Preservar a identidade e a história de vida das crianças, adolescentes e idosos abrigados respeitando o sigilo; Oferecer vestuário e alimentação suficiente, seguindo as orientações e cardápio organizados ou elaborados pela direção; Estimular, acompanhar e orientar nas atividades internas e externas, contribuindo na higiene pessoal, limpeza e organização dos objetos pessoais e coletivos; Zelar pela segurança física, higiene e alimentação da criança, adolescente e/ou idoso, sem contudo forçá-los ou submetê-los a humilhação; Fazer-se presente para as crianças, adolescentes e idosos, através da forma pessoal de abordá-los, transmitindo-lhes o bem-estar de que necessitam; Proporcionar às crianças, adolescentes e idosos, um ambiente repleto de carinho e atenção, visando compensar suas perdas pessoais, a fim de evitar maiores danos no seu desenvolvimento físico, emocional e intelectual; Servir ou ajudar servir refeições às crianças, adolescentes e idosos; Acompanhar as crianças e adolescentes em suas respectivas refeições, transmitindo noções básicas de respeito e postura à mesa; Colaborar e/ou auxiliar em outros setores, quando da necessidade e solicitação da Direção da Unidade e/ou chefias; Manter rigorosa higiene pessoal (cabelos presos com rendinhas ou lenços, unhas limpas e aparadas); Zelar e participar da manutenção, limpeza do equipamento de sua área de ação (lavanderia, salas, quartos e pátio); Acompanhar as crianças, adolescentes e idosos nas atividades externas como consultas e exames médicos, cursos e projetos sociais, esporte e lazer; Relatar em prontuário próprio as orientações e prescrições médicas; Ministras a medicação conforme prescrição médica, para as crianças, adolescentes e idosos; Comunicar urgente à direção, quando da necessidade de aquisição de medicação e/ou outros; Observar e comunicar à direção qualquer alteração de humor, saúde e/ou comportamento das crianças, adolescentes e idosos; Orientar no uso adequado do espaço, dos móveis, dos equipamentos, dos materiais escolares, dos brinquedos, dos objetos pessoais e de outros materiais utilizados no programa; Zelar pelo material lúdico e de higiene, assim como pelos equipamentos e instalações do programa ou da unidade; Acompanhar o comportamento/desenvolvimento das crianças e adolescentes a fim de subsidiar o seu próprio trabalho e da equipe técnica; Auxiliar na organização do banho e no repouso; Responsabilizar-se pela lavagem de roupas, atentando para os diferentes processos de limpeza, conforme o tipo de peças, cores e tecidos; Proceder à desinfecção das roupas, no caso de moléstias transmissíveis, lavando-as separadamente; Atender a todas as solicitações não atribuídas anteriormente, pela Direção da Unidade e/ou chefias; Auxiliar a cozinheira no preparo dos gêneros alimentícios, para a confecção da refeição, limpando, lavando e cortando-os, conforme instruções recebidas; Participar da manutenção, limpeza, ordem e controle do material e equipamento da sua área de ação; Atender individualmente a criança na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela unidade de atendimento; Levar as crianças para tomar sol diariamente, levando-se em consideração o tempo adequado para cada faixa etária; Desenvolver atividades de estimulação, em qualquer contato com as crianças; Promover de forma tranqüila a hora do repouso; Trocar fraldas, dar banho e zelar do bebê, fazendo uso de carícias e emprego de voz suave e melodiosa; Dar mamadeiras empregando posições corretas com o bebê ao colo, obedecendo as orientações estabelecidas; Administrar papinhas e alimentos sólidos, rigorosamente dentro dos horários estabelecidos pela unidade de atendimento e sob orientação da nutricionista ou médico.

Agente de Unidade Social II: Atua preferencialmente nas Unidades de Atendimento Social vinculadas à Secretaria de Promoção Social executando as seguintes tarefas: Comparecer pontualmente ao serviço; Registrar diariamente o ponto de entrada e saída; Registrar diariamente em livro próprio, as ocorrências do plantão; Não se ausentar da unidade em horário de serviço sem autorização da direção; Comunicar, com antecedência, a falta ao serviço; Estar sempre devidamente trajado; Tratar com urbanidade crianças, adolescentes, idosos, colegas e chefias; Aguardar a chegada do plantonista que irá recebê-lo passando o plantão; Informar a direção sobre a necessidade de consertos e/ou substituição de materiais, equipamentos e instalações; Participar das reuniões, capacitações e cursos oferecidos e agendados, justificando por escrito as eventuais faltas; Conservar materiais, bens duráveis e instalações físicas da unidade; Contribuir e empenhar-se para a integração da equipe; Respeitar sempre o ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente e/ou Estatuto do Idoso; Seguir as rotinas, escalas de trabalho, orientações, bem como as eventuais mudanças e alterações elaboradas pela direção; Comunicar à direção a necessidade de aquisição ou reposição de materiais necessários para a garantia de um bom atendimento; Acolher a criança/adolescente/idoso no ato do abrigamento, apresentando-lhes o espaço físico, as outras crianças/adolescentes/idosos e educadores e a rotina da unidade; Preservar a identidade e a história de vida das crianças, adolescentes e idosos abrigados, respeitando o sigilo; Oferecer vestuário e alimentação suficiente, seguindo as orientações e cardápio organizados ou elaborados pela direção; Estimular, acompanhar e orientar nas atividades internas e externas, contribuindo na higiene pessoal, limpeza e organização dos objetos pessoais e coletivos; Zelar pela segurança física, higiene e alimentação da criança, adolescente e/ou idoso, sem contudo forçá-los ou submetê-los a humilhação; Fazer-se presente para as crianças, adolescentes e idosos, através da forma pessoal de abordá-los, transmitindo-lhes o bem-estar de que necessitam; Proporcionar às crianças, adolescentes e idosos, um ambiente repleto de carinho e atenção, visando compensar suas perdas pessoais, a fim de evitar maiores danos no seu desenvolvimento físico, emocional e intelectual; Servir ou ajudar servir refeições às crianças, adolescentes e idosos; Acompanhar as crianças e adolescentes em suas respectivas refeições, transmitindo noções básicas de respeito e postura à mesa; Colaborar e/ou auxiliar em outros setores, quando da necessidade e solicitação da Direção da Unidade e/ou chefias; Manter rigorosa higiene pessoal (cabelos presos com rendinhas ou lenços, unhas limpas e aparadas); Zelar e participar da manutenção, limpeza do equipamento de sua área de ação, ordem e controle do material da despensa; Executar o preparo da alimentação conforme o cardápio semanal; Solicitar e notificar a Direção da Unidade de atendimento, a falta de algum gênero para a confecção do cardápio; Armazenar os alimentos e utensílios em local adequado, conforme orientação da Direção; Higienizar frutas, hortaliças e legumes; Cuidar da própria higiene pessoal no trato com os alimentos; Receber e conferir os gêneros alimentícios enviados a Unidade de atendimento, para o preparo das refeições; Verificar o prazo de validade dos alimentos estocados na despensa; Fazer o controle diário das refeições servidas, anotando os gêneros utilizados e suas respectivas quantidades; Manter seu local de trabalho sempre trancado;

ANEXO II – PROGRAMAS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Português:- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:- Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

AGENTE DE UNIDADE SOCIAL I

Português:- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:- Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

AGENTE DE UNIDADE SOCIAL II

Português:- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:- Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

ANEXO III
REQUERIMENTO DE RECURSO
CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2012

Obs.: Ler atentamente o Capítulo 6 do Edital antes de proceder ao preenchimento deste formulário.

Ao Senhor Presidente da Comissão do Concurso Público

Nome: _____ N.º de inscrição _____

Candidato ao cargo de: _____

Questionamento: (Se recurso quanto ao gabarito, mencionar o número da questão)

Digitar ou datilografar o questionamento

Embasamento:

Digitar ou datilografar a argumentação

Assinatura: _____

Data: __/__/____