



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2.393, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2025.

“Dispõe sobre a criação do Comitê de Governança Digital do Município de Caraguatatuba, sobre a nomeação de seus membros e dá outras providências.”

MATEUS VENEZIANI DA SILVA, Prefeito do Município da Estância Balneária de Caraguatatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal nº 12.198, de 24 de setembro de 2024, que institui a Estratégia de Governo Digital para o período 2024 a 2027, o qual prevê que os órgãos e as entidades instituirão Comitê de Governança Digital ou colegiado equivalente, para deliberar sobre os assuntos relativos à implementação das ações de governo digital e ao uso de recursos de tecnologia da informação e comunicação;

CONSIDERANDO o que consta da Portaria nº 778, de 4 de abril de 2019 (alterada pela Portaria nº 18.152, de 4 de agosto de 2020) do Ministério da Economia;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 2.283, de 24 de julho de 2025, que dispõe sobre a aplicação do disposto na Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Caraguatatuba;

CONSIDERANDO a necessidade de criação do Comitê de Governança Digital do Município de Caraguatatuba e a nomeação de seus membros;

CONSIDERANDO o que consta do processo administrativo nº. 47.340/2025;

DECRETA:

Art. 1º Fica criado o Comitê de Governança Digital (CGD) do Município de Caraguatatuba, que será composto por 02 (dois) representantes, titulares e suplentes, das Secretarias de Tecnologia da Informação e Inovação, Fazenda, Assuntos Jurídicos, Administração e Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. Ficam nomeados como membros do Comitê de Governança Digital (CGD) os seguintes servidores:

I – Representantes da Secretaria de Tecnologia da Informação e Inovação:

Titular: Rubens Alexandre da Costa, matrícula 28.544, que presidirá o Comitê e será responsável pela coordenação dos trabalhos;

Suplente: Alexandre Gudin Novak matrícula 13.174.

II – Representantes da Secretaria de Fazenda:

Titular: Letícia Raele Biancardi, matrícula nº 25.352;

Suplente: Diana Totti Horie, matrícula nº 5.976.

III – Representantes da Secretaria de Assuntos Jurídicos:

Titular: Vinicius Tedesque Vieira Faria, matrícula 22.482;

Suplente: Guilherme Gonçalves Borges, matrícula nº 22.211.

IV – Representantes da Secretaria de Administração:

Titular: Maira Queiroz Haguihara Domingos, matrícula nº 23.435;

Suplente: Kaue Paes, matrícula 22.231.

V – Representantes do Gabinete do Prefeito:

Titular: Marcos Vinicius de Oliveira, matrícula nº 26.364;

Suplente: Daniel Alves Saraiva, matrícula nº 28.541.

Art. 2º O Comitê de Governança Digital (CGD) terá competências para deliberar, no âmbito do Município de Caraguatatuba, sobre os assuntos relativos à implementação das ações de governo digital e ao uso de recursos de tecnologia da informação e comunicação, para nomear a equipe de elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC e a equipe de acompanhamento do PDTIC, bem como para aprovar o PDTIC.

Art. 3º O Comitê de Governança Digital (CGD) deverá assegurar que os objetivos estabelecidos na Estratégia de Governo Digital estejam plenamente contemplados no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC, em consonância com as normas superiores da Prefeitura, diretrizes gerais de temas na área de tecnologia da informação e comunicação, bem como deverá supervisionar e fiscalizar sua execução.

Art. 4º O Presidente do Comitê de Governança Digital poderá convidar representantes de outros órgãos e entidades para participar de suas reuniões, sem direito a voto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 24 de novembro de 2025.

MATEUS VENEZIANI DA SILVA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 2.395, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025.

“Altera parcialmente o Decreto nº 2.243, de 12 de junho de 2025, que dispõe sobre a nomeação de Comissão Permanente de Processo seletivo da Guarda Mirim de Caraguatatuba.”

MATEUS VENEZIANI DA SILVA, Prefeito do Município da Estância Balneária de Caraguatatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.190, de 24 de agosto de 2005, que autoriza a instituição da Guarda Mirim no Município e dá outras providências correlatas;

CONSIDERANDO o processo administrativo nº 20.037/2025;

CONSIDERANDO o memorando nº 1483/2025 da Secretaria Municipal de Educação, solicitando alteração da composição da Comissão Permanente de Processo Seletivo da Guarda Mirim de Caraguatatuba, criada e nomeada pelo Decreto nº 2.243, de 12 de junho de 2025,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica alterado o inciso I, do artigo 1º, do Decreto Municipal nº 2.243, de 12 de junho de 2025, que passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 1º** (...)”

I – ANA VIRGINIA MENDES DA SILVA, Inspetora de Alunos, matrícula nº 8469, RG nº 22.980.494-9.

(...)”

Art. 2º Ficam mantidas as demais disposições do Decreto Municipal nº 2.243, de 12 de junho de 2025.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor nesta data, providenciando-se a sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 25 de novembro de 2025.

MATEUS VENEZIANI DA SILVA
Prefeito Municipal

LEI Nº 2.811, de 24 DE NOVEMBRO DE 2025.

“Dispõe sobre a aprovação do Plano de Contingência e Proteção de Defesa Civil de Caraguatatuba (PLANCON – CARAGUÁ)”.

Autor: Órgão Executivo

MATEUS VENEZIANI DA SILVA, Prefeito Municipal de Caraguatatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica aprovado o Plano de Contingência e Proteção de Defesa Civil de Caraguatatuba (PLANCON – CARAGUÁ), em conformidade com as Leis Federais nº 12.608, de 10 de abril de 2012 e nº. 12.340, de 1º de dezembro de 2010 e alterações, nos termos do Anexo Único que integra a presente Lei.

Parágrafo único. O documento constante do Anexo Único desta Lei estabelece, entre outros pontos, as responsabilidades de cada órgão na gestão de desastres, os sistemas de alerta a desastres, a organização dos exercícios simulados a serem realizados com a participação da população, o sistema de atendimento emergencial à população, o cadastramento das equipes técnicas e de voluntários para atuarem em circunstâncias de desastres e os centros de recebimento e organização da estratégia de distribuição de doações e suprimentos, para adequado cumprimento do Plano de Contingência e Proteção de Defesa Civil de Caraguatatuba (PLANCON – CARAGUÁ).

Art. 2º. O Plano de Contingência e Proteção de Defesa Civil de Caraguatatuba (PLANCON – CARAGUÁ) poderá ser objeto de revisões periódicas, aprovadas pelo Poder Executivo, após audiência pública, no máximo, a cada 5 (cinco) anos, para acompanhamento sobre seu cumprimento e avaliação quanto à necessidade de eventuais ajustes.

Art. 3º. A Prefeitura Municipal de Caraguatatuba deverá a cada ano, no período de elaboração da lei orçamentária anual,

considerar o disposto no Plano de Contingência e Proteção de Defesa Civil de Caraguatatuba (PLANCON – CARAGUÁ).

Art. 4º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar por Decreto a presente lei.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Caraguatatuba, 24 de novembro de 2025.

MATEUS VENEZIANI DA SILVA
Prefeito Municipal

PLANCON

PLANO DE CONTINGÊNCIA E PROTEÇÃO DE DEFESA CIVIL CARAGUATATUBA – SP

Plano de Contingência e Proteção de Defesa Civil PLANCON elaborado pela equipe da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Caraguatatuba, para resposta as emergências e desastres.

SUMÁRIO

01 - PREFÁCIO 03

02 - INTRODUÇÃO 04

03 - CARAGUATATUBA/SP 07

04 – INSTRUÇÕES PARA MANUTENÇÃO DO PLANCON 08

05 – ADMINISTRAÇÃO DO DESASTRE E SUAS FASES 10

06 – IDENTIFICAÇÃO DOS NÍVEIS DE RISCO PARA ESCORREGAMENTO, INUNDAÇÃO E ALAGAMENTO 11

07 – RESPOSTA / ATENDIMENTO 16

08 – RESPONSABILIDADES 20

09 – COORDENAÇÃO 21

10 – PLANEJAMENTO EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA 22

11 – INSTALAÇÕES NAS ÁREAS DE TRABALHO 106

12 – ANEXOS PUBLICÁVEIS 109

13 – BIBLIOGRAFIA 114

1 - PREFÁCIO

SINCRONISMO DOS AÇIONAMENTOS PARA ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA EM CASOS DE DESASTRES DE NATUREZA GEOLÓGICA E HIDROLÓGICA DE GRANDE IMPACTO

1. Início: Identificação do Evento Adverso: Este ponto marca o reconhecimento de uma potencial ameaça (como um alerta de chuva intensa) ou a ocorrência de um evento adverso (como um deslizamento).

2. Gravidade da Situação? Uma avaliação inicial é realizada para determinar a magnitude e o potencial impacto do evento.

o

Baixa/Média: A situação é monitorada de

perto, mas o plano de contingência ainda não é acionado formalmente.

o Alta/Iminente: A gravidade é significativa ou a ameaça é imediata, exigindo ações mais urgentes.

3. Comunicação Interna: Os órgãos relevantes da Defesa Civil e outras agências de resposta são informados sobre a situação.

4. Necessidade de Acionamento do Plano? Com base na avaliação e na comunicação interna, decide-se se o plano de contingência precisa ser formalmente ativado.

5. Acionamento Formal do Plano de Contingência: Uma declaração oficial é feita, colocando o plano em prática.

6. Mobilização das Equipes de Resposta: As equipes designadas (resgate, assistência social, saúde, etc.) são acionadas e se preparam para a atuação.

7. Avaliação Detalhada: Uma análise mais aprofundada da área afetada é realizada para entender as necessidades específicas e os danos.

8. Implementação das Ações de Resposta: As ações planejadas no plano de contingência são executadas (evacuação de áreas de risco, abertura de abrigos, distribuição de ajuda humanitária, etc.).

9. Comunicação Pública: A população é informada sobre a situação, os riscos, as ações em andamento e as orientações de segurança.

10. Gerenciamento da Emergência e Coordenação das Ações: As operações de resposta são coordenadas, garantindo a eficiência e a integração das diferentes equipes.

11. Monitoramento e Avaliação da Eficácia das Ações: O progresso das ações é acompanhado de perto para identificar necessidades de ajustes e garantir que os objetivos sejam alcançados.

12. Fim da Emergência? Avalia-se se a situação de emergência passou e os riscos foram mitigados.

o Não: As ações de resposta e o gerenciamento da emergência continuam.

o Sim: A fase crítica da emergência terminou.

13. Desativação Formal do Plano de Contingência: Uma declaração oficial encerra a ativação do plano.

14. Avaliação Pós-Evento e Elaboração de Relatório: Uma análise detalhada do evento e da resposta é realizada para identificar lições aprendidas e áreas de melhoria no plano.

15. Fim: Retorno à Normalidade e Melhorias no Plano: A situação retorna à normalidade, e as recomendações da avaliação pós-evento são consideradas para aprimorar o plano de contingência para futuras ocorrências.

Pré-projeto de Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil apresentado sob a orientação do Coordenador Municipal da Defesa Civil de Caraguatatuba – SP Oduvaldo Romano e com o apoio do Setor Jurídico Municipal.

2 – INTRODUÇÃO

O presente PLANCON foi elaborado para o atendimento das ocorrências de processos geológicos ou hidrológicos correlatos do município de Caraguatatuba/SP e estabelece os procedimentos a serem adotados pelos órgãos envolvidos direta ou indiretamente na resposta às emergências e desastres relacionados a estes eventos.

2.1 – ELABORAÇÃO E NORMATIZAÇÃO LEGAL

Elabora-se o Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil da Cidade de Caraguatatuba/SP – PLANCON, conforme as diretrizes da Lei Federal nº 12.608/2012 e alterada pela Lei 14.750 de 12 de dezembro de 2023, em consonância com a Lei nº 14.691/2023, que destina recursos para o Fundo Nacional para calamidades públicas, proteção e Defesa Civil.

Este PLANCON tem as seguintes características:

- **Simplicidade:** Elaborado de forma simples e concisa, evitando confusões e erros por parte dos executantes;

- **Flexibilidade:** Não é rígido, permitindo sua adaptação às situações não coincidentes com cenários inicialmente previstos;

- **Dinamismo:** Deve ser atualizado, em função do aprofundamento da análise de riscos e da evolução quantitativa e qualitativa dos meios disponíveis;

- **Adequação:** Adequado à realidade das instituições e meios

existentes;

- **Precisão:** Claro na atribuição das responsabilidades.

2.2 – DOCUMENTO DE APROVAÇÃO

O presente PLANCON foi aprovado pelos órgãos e instituições integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil de Caraguatatuba/SP, representados pelas autoridades identificadas na página de assinaturas, que assumem o compromisso de atuar de acordo com a competência que lhes é conferida, bem como realizar as ações para a criação e manutenção das condições necessárias ao desempenho das atividades e responsabilidades previstas neste documento.

2.3 – ÓRGÃOS E ENTIDADES PARTICIPANTES

2.3.1 – SECRETARIAS:

– Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;

– Secretaria Municipal de Assistência Social;

– Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

– Secretaria Municipal de Obras Públicas;

– Secretaria Municipal de Educação;

– Secretaria Municipal de Esporte e Recreação;

– Secretaria Municipal de Saúde;

– Secretaria Municipal de Governo;

– Secretaria Municipal de Urbanismo;

– Secretaria Municipal de Fazenda;

– Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

– Secretaria Municipal de Habitação;

– Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca;

– Fundo Social de Caraguatatuba;

– Secretaria Municipal de Comunicação Social;

– Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação;

– Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e desenvolvimento;

– Secretaria Municipal Dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso

– Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba FUN-DACC;

2.3.2 – OUTROS ÓRGÃOS OFICIAIS:

– Corpo de Bombeiros- COBOM;

– Serviço de Atendimento Médico de Urgência - SAMU;

– Polícia Militar do Estado de São Paulo - PMESP;

– Polícia Civil - PC (Técnica Científica, IML.);

– Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo

– SABESP;

– EDP São Paulo;

2.3.3 – ENTIDADES VOLUNTÁRIAS DE APOIO:

– NUPDEC - Núcleo de Proteção e Defesa Civil;

– IF - Instituto Federal de Caraguatatuba.

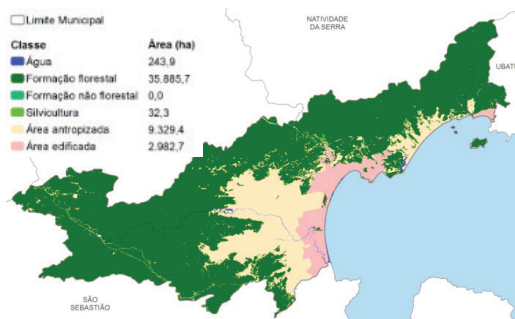
3 - CARAGUATATUBA/SP

O município de Caraguatatuba possui uma área de 485,097 km² e está situado na Região do Vale do Paraíba e Litoral Norte, a 178 km a leste da Capital Paulista. Limita-se com a Natividade da Serra ao norte, Ubatuba a nordeste, o Oceano Atlântico a sudeste com a ilha de São Sebastião a sul, Salesópolis a oeste e Paraíba do Sul a noroeste.

Segundo resultado final do Censo Demográfico 2022 do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) consta e sua contabilização que CARAGUATATUBA possui 134.875 habitantes. Tendo sua economia baseada principalmente no turismo e no comércio.

O clima de Caraguatatuba é tropical úmido com diminuição de chuvas no inverno e temperatura média anual de 24°C, tendo inverno úmidos e verões chuvosos com temperaturas moderadamente altas. O mês mais quente, fevereiro, conta com a temperatura média de 27°C, sendo a média máxima 31°C e a mínima de 23°, e o mês mais frio, julho, com média de 20°C, sendo 25°C e 15°C a média máxima e mínima respectivamente, outono e primavera são estações de transição.

Com a aproximação do período de verão, cresce a expectativa da população que habita as áreas de risco devido a “Alta Temporada”, por medidas que minimizem os efeitos provocados pelas fortes chuvas e suas consequências cabe a Defesa Civil adotar medidas que reduzam tais efeitos, principalmente na salvaguardar vidas, dos bens materiais de toda ordem, dos sistemas viários, das comunicações e serviços essenciais a população.



4 - INSTRUÇÕES PARA MANUTENÇÃO DO PLANCON

Para melhoria do PLANCON, os órgãos envolvidos na sua elaboração e aplicação deverão:

- Realizar exercícios simulados conjuntos pelo menos 01(uma) vez ao ano de preferência até 03(três) meses antes do início do Plano Preventivo de Defesa Civil (PPDC) que ocorre de 1º de dezembro a 31 de março do ano seguinte, podendo ser prorrogado até 15 de abril sob coordenação da COMDEC;
- Emitir relatório ao final de cada exercício, destacando os pontos que merecem alteração ou reformulação, as dificuldades encontradas na sua execução e as sugestões de aprimoramento dos procedimentos adotados.

Com base nas informações contidas nos relatórios, os órgãos participantes reunirão-se para elaborar a revisão do PLANCON, lançando anualmente, se necessário, uma nova versão, que deverá ser distribuída aos órgãos de interesse.

4.1 – OPERACIONALIZAÇÕES DO PLANCON

O PLANCON será ativado sempre que forem constatadas as condições e pressupostos que caracterizam um dos cenários de riscos previstos, seja pela evolução das informações monitoradas, pela ocorrência do evento ou pela dimensão do impacto.

4.2 – CRITÉRIOS PARA A ATIVAÇÃO DO PLANCON

Quando da ocorrência de escorregamentos, alagamentos e/ou inundações, identificados por meio de vistoria técnica, registro de ocorrência e de informações de precipitação monitorada pela Defesa Civil, cedidas pelo Centro de Gerenciamento de Emergências da Defesa Civil Estadual – CGE, pelo Centro de Monitoramento de Alertas e Desastres Naturais – CEMADEN e pelo Centro de Previsão do Tempo e Estudos Climáticos do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - CPTEC- INPE, em decorrência das chuvas.

Quando da ocorrência de alagamento, identificada por meio de vistoria técnica, registros de ocorrências e de informações de precipitação monitorada pela Defesa Civil, em decorrência das chuvas.

4.3 – AUTORIDADES PARA ATIVAÇÃO DO PLANCON

O PLANCON só poderá ser ativado pelas seguintes autoridades, nesta ordem:

- Prefeito de Caraguatatuba;
- Coordenador Municipal de Defesa Civil;
- Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana.

4.4 – PROCEDIMENTOS PARA A ATIVAÇÃO DO PLANCON

Após a decisão para ativar o PLANCON, serão desencadeadas as seguintes medidas:

- a) A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC mobilizará as Secretarias Municipais e demais órgãos, estabelecerá posto de comando, comunicará o NUPDEC ou a comunidade local e compilará as informações;
- b) As Secretarias Municipais e os órgãos mobilizados ativarão os protocolos internos definidos de acordo com o nível de atuação.

4.5 – CRITÉRIOS PARA DESMOBILIZAÇÃO DO PLANCON

A desmobilização será feita de forma gradativa junto aos órgãos envolvidos, de acordo com o restabelecimento da normalidade da comunidade atingida.

O PLANCON será desmobilizado sempre que forem constatadas as condições e pressupostos que descaracterizem um dos cenários de risco previstos, seja pela evolução das informações monitoradas, pela não confirmação da ocorrência do evento ou pela dimensão do impacto.

Crêterios técnicos para desmobilização:

Boletins meteorológicos com previsões sem chuvas para os próximos dias fornecidos pela Casa Militar CEPDEC e GEOPIXEL Monitor, índices pluviométricos abaixo de 100mm³ nas ultimas 72h através dos pluviômetros automáticos (CEMADEN) distribuídos ao longo do município, avisos de cessar os alertas emitidos pelo CEMADEN e vistorias de campos com parecer técnico da equipe Defesa Civil Municipal e Estadual e órgãos de apoio.

4.6 – AUTORIDADES PARA DESMOBILIZAÇÃO DO PLANCON

O PLANCON só poderá ser desmobilizado pelas seguintes autoridades, nesta ordem:

- Prefeito de Caraguatatuba;
- Coordenador Municipal de Defesa Civil;
- Secretário de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;

4.7 – PROCEDIMENTOS PARA DESMOBILIZAÇÃO DO PLANCON

Após a decisão de desmobilização do PLANCON, as seguintes medidas deverão ser desencadeadas:

- Os órgãos mobilizados ativarão os protocolos internos definidos de acordo com o nível da desmobilização (total ou retorno a uma situação anterior);
- Aviso da desmobilização aos órgãos envolvidos, à comunidade e/ou NUDEC da área de abrangência;
- A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC desmobilizará o plano de chamada, o posto de comando e a compilação das informações.

5 - ADMINISTRAÇÃO DO DESASTRE E SUAS FASES

O desastre deve ser analisado e estudado de forma sistemática como uma sequência cíclica de etapas que se relacionam entre si, e que se agrupam em três fases: antes, durante e depois do desastre.

Com o apoio do Estado, cada município deve desenvolver

ações para atuar em cada fase, fornecendo assim uma efetiva participação no abrandamento de potenciais desastres ou em ações de resposta aos mesmos.

5.1 – ANTES DO DESASTRE:

É a fase prévia ao desastre que engloba as atividades que correspondem às etapas de:

PREVENÇÃO = Para evitar que ocorram danos maiores no impacto dos desastres.

MITIGAÇÃO = Para diminuir o impacto do mesmo, já que algumas vezes não é possível evitar sua ocorrência, como no caso das inundações ou secas;

PREPARAÇÃO = Para organizar e planificar as ações de resposta;

ALERTA = Para notificar formalmente a presença iminente de um perigo.

5.2 – DURANTE O DESASTRE:

Nesta fase se executam as atividades de RESPOSTA durante o período de emergência ou imediatamente depois de decorrido o evento.

Estas atividades incluem a evacuação da comunidade; assistência; abrigo; busca e o resgate de feridos ou desaparecidos.

É essencial uma resposta imediata às situações adversas causadas, uma vez que o socorro e assistência às vítimas são prioridades máximas.

5.3 – DEPOIS DO DESASTRE:

Essa fase corresponde a todas as atividades que se realizam posteriormente ao desastre.

Em geral se orientam ao processo de recuperação a médio e longo prazo; se divide em reabilitação e reconstrução, visa restabelecer o sistema de abastecimento, reparar a infraestrutura e restaurar o sistema produtivo a fim de revitalizar a economia e o bem estar social da comunidade afetada.

6 - IDENTIFICAÇÃO DOS NÍVEIS DE RISCO PARA ESCORREGAMENTO

INUNDAÇÃO E ALAGAMENTO

6.1 – MONITORAMENTO DOS NÍVEIS DE RISCO PARA ESCORREGAMENTOS

O monitoramento dos níveis para escorregamento ocorrerá constantemente pela equipe da Defesa Civil, através de:

- Acompanhamento pluviométrico diário;
- Previsão meteorológica;
- Observação dos alertas emitidos pelos Órgãos (CEMADEN, CPTEC- INPE, Defesa Civil Estadual, etc...);
- Comunidade e/ou NUDEC e Secretarias envolvidas neste PLANCON;

- Vistorias de campo.

A identificação do risco para escorregamento obedecerá 04 níveis: Observação, Atenção, Alerta e Alerta Máxima.

6.1.1 – NÍVEL DE OBSERVAÇÃO

Compreende todo o período de chuvas intensas, que foi precedido de trabalho de informação e conscientização da população das áreas de risco, devendo o Coordenador Municipal de Defesa Civil:

- Manter os Agentes de Defesa Civil em plantão para acompanhamento e análise da situação;
- Realizar monitoramento pluviométrico e acompanhamento da previsão meteorológica;
- Avaliar a necessidade de mudança de nível.

6.1.2 – NÍVEL DE ATENÇÃO

Quando o controle pluviométrico indicar um total de chuvas acumuladas nas últimas 72 horas no município igual ou superior a 100 mm, o Coordenador Municipal de Defesa Civil deve:

- Declarar e comunicar a mudança de nível;
- Intensificar vistorias de campo nas áreas de risco pré-identificadas, visando verificar a ocorrência de escorregamentos e

identificar feições de instabilidade;

- Manter técnicos em plantão para acompanhamento e análise da situação;

- Realizar monitoramento pluviométrico e acompanhar a previsão meteorológica;

- Acionar recursos humanos e materiais que se fizerem necessários para o atendimento em uma eventual intervenção;

- Avaliar a necessidade de mudança de nível.

6.1.3 – NÍVEL DE ALERTA

Quando as vistorias de campo constatar feições de instabilidade ou mesmo escorregamentos pontuais, o Coordenador Municipal de Defesa Civil deve:

- Intensificar vistorias de campo;
- Retirar a população de áreas de risco iminente, encaminhando-a aos pontos de encontro ou abrigos já mapeados e divulgados;

- Agilizar os meios necessários para possível retirada da população residente nas demais áreas afetadas, devidamente identificadas;

- Manter técnicos em plantão para acompanhamento e análise da situação;

- Realizar monitoramento pluviométrico;

- Acompanhar a previsão meteorológica;

- Informar os moradores a respeito da situação de iminência do risco e a necessidade de evacuação da área, quer seja a remoção para o alojamento ou para o abrigo (locais previamente informados);

- Avaliar a necessidade de mudança de nível.

6.1.4 – NÍVEL DE ALERTA MÁXIMO

Quando ocorrerem escorregamentos generalizados e a dimensão do evento superar a capacidade de atendimento do município, demandando apoio de instituições federais ou estaduais, o Coordenador Municipal de Defesa Civil deve:

- Declarar e comunicar a mudança de nível;
- Reforçar vistorias de campo;
- Informar os moradores a respeito da situação de iminência do risco e a necessidade de evacuação da área, quer seja a remoção para o alojamento ou para o abrigo (locais previamente informados);

- Manter o monitoramento da chuva acumulada e o acompanhamento das previsões meteorológicas;

- Retirar toda a população das áreas afetadas e com potencial de serem atingidas

6.2 – MONITORAMENTO DOS NÍVEIS DE RISCOS PARA INUNDAÇÕES E ALAGAMENTOS

O monitoramento dos níveis ocorrerá constantemente pela equipe da Defesa Civil através do acompanhamento pluviométrico diário, pelos alertas emitidos pelo CEMADEN - Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais, e pelos NUDEC's e/ou comunidade, e vistorias de campo.

Observando quaisquer mudanças significativas serão alertados todos os Órgãos e Secretarias envolvidas neste PLANCON.

A identificação do risco para inundação e alagamento, obedecerá 03 níveis: Moderado, Alto e Muito Alto.

6.2.1 – NÍVEL MODERADO

Quando houver precipitação de grande volume de chuvas com registro de que o nível dos córregos/rios está no limite de transbordamento, e previsão de chuvas nas suas cabeceiras e possível impacto em vias públicas.

Neste nível, não se descarta a possibilidade do fenômeno alertado e, caso ocorra, espera-se impacto moderado para a população, devendo o Coordenador de Defesa Civil:

- Acompanhar os boletins e alertas meteorológicos e o quantitativo da chuva por meio dos pluviômetros;
- Mobilizar e informar os órgãos parceiros, os NUDEC's e comunidade, quanto a evolução da situação;
- Fazer vistoria na área, acompanhar a situação e sua possível evolução;

- Manter plantão permanente de monitoramento;
- Se necessário, preparar posto de comando para fazer frente a uma possível evolução da situação de emergência;
- Comunicar ao CEMADEN às ocorrências que resultem em danos humanos, ambientais e/ou materiais;
- Avaliar e/ou declarar a necessidade de mudança de nível.

6.2.2 – NÍVEL ALTO

Quando houver registro de inundações e alagamentos com previsão de continuidade de chuvas e necessidades de remoções. Neste nível, a probabilidade de ocorrência de desastre é alta, assim como o seu potencial de impacto para a população, devendo o Coordenador Municipal de Defesa Civil:

- Ativar o posto de comando;
- Avaliar a necessidade de retirada da população das áreas afetadas;
- Emitir alerta de preparação e alarme de evacuação da população das áreas afetadas (SMS, carro de som, mídias sociais, etc...);
- Determinar a abertura das rotas de fuga, pontos de encontro e dos abrigos;
- Deslocar técnicos para acompanhamento da situação e avaliação da necessidade de medidas complementares;
- Registrar as ocorrências e elaborar boletins oficiais sobre a situação;
- Acionar os órgãos de preparação e recuperação;
- Avaliar e/ou declarar a necessidade de mudança de nível.

6.2.3 – NÍVEL MUITO ALTO

Quando constatado que a dimensão do evento ocasionou inundações ou alagamentos com grande impacto na população, o Coordenador Municipal de Defesa Civil deve executar todas as ações determinadas para situação de nível alto e acionar as autoridades dos governos estadual e federal, com as seguintes recomendações:

- Emitir alarme de evacuação imediata para a população das áreas afetadas: virtuais (SMS, carro de som, mídias sociais, cellbroadcast, etc...) setor de comunicação da prefeitura, agentes da COMDEC, NUDECs (voluntários) e moradores e a respeito da necessidade de remoção quer para o alojamento ou abrigo (locais previamente informados) pela Secretaria de Assistência Social; Secretaria da Educação; Secretaria de Esportes e Lazer;
- Fazer acompanhamento técnico nas áreas afetadas;
- Registrar as ocorrências e elaborar boletins oficiais sobre a situação.

6.3 – ORGANIZAÇÃO DA CENA NA ÁREA AFETADA

Caberá à Coordenadoria Municipal de Defesa Civil a organização da cena, ativando preliminarmente as áreas para:

Posto de Comando:

- Onde? Num local seguro próximo de onde ocorreu o desastre;

Áreas de Evacuação:

- Onde? Na áreas afetadas, definidas dentro do local onde ocorreu o desastre;

Rotas de Fuga:

- Onde? Nos acessos que oferecerem segurança;

Pontos de Encontro:

- Onde? Estruturas públicas ou particulares que ofereçam o mínimo de segurança;

Abrigos:

- Onde? Centros Esportivos, Centros Comunitários e Escolas.

Esta organização será realizada para situação de desastre de maior proporção, envolvendo território com iminência de novos desastres. Quem executa é a Defesa Civil com o apoio de outros grupos, com os recursos humanos e materiais disponíveis, ligados às Secretarias de apoio.

6.4 – ÁREAS DE POSTO DE COMANDO, EVACUAÇÃO, ROTAS DE FUGA, PONTOS DE ENCONTRO E ABRIGOS.

A organização das Áreas de Posto de Comando, Evacuação, Rotas de Fuga, Pontos de Encontro e Abrigos serão estabelecidos em conjunto com as Secretarias, Órgãos, comunidade e/ou NUDEC de acordo com a situação de momento.

7 - RESPOSTA / ATENDIMENTO

Para fins desse PLANCON, a RESPOSTA à ocorrência será desenvolvida nas diferentes fases do desastre: antes do desastre, no desastre propriamente dito e na desmobilização que ocorre no pós-desastre.

A coordenação da RESPOSTA nas fases do desastre será realizada pela Coordenaria Municipal de Proteção e Defesa Civil, com o apoio de grupos.

7.1 – AÇÕES DE SOCORRO:

7.1.1 – BUSCA E SALVAMENTO

É o conjunto de ações necessárias para resgate de pessoas e animais, submetidos a qualquer tipo de ameaça, decorrentes dos desastres.

Será realizada pelos seguintes envolvidos:

- Corpo de Bombeiros - COBOM;
- Serviço de Atendimento Médico de Urgência – SAMU;
- Defesa Civil, em apoio;
- Entidades Voluntárias, em apoio.

7.1.2 – PRIMEIROS SOCORROS E ATENDIMENTO PRÉ HOSPITALAR

Esse atendimento inclui a realização de procedimentos médicos adequados à situação da vítima e seu transporte para uma unidade de saúde.

Será realizada pelos seguintes envolvidos:

- Serviço de Atendimento Médico de Urgência – SAMU;
- Corpo de Bombeiros - COBOM;
- Secretaria Municipal de Saúde (indicar locais para atendimento das emergências; viabilizar controle de vetores; disponibilizar técnicos para compor equipes de atendimento nas situações de emergência; providenciar medicamentos, vacinas, ambulâncias, entre outros);
- Defesa Civil, em apoio.

7.1.3– ASSISTÊNCIA ÀS VÍTIMAS

É o atendimento que inclui a realização de procedimentos adequados à situação da vítima, conforme a peculiaridade de cada caso.

Será realizada pelos seguintes envolvidos:

- Secretaria Municipal de Assistência Social – (apoio técnico social na ação e no abrigo e distribuição de recursos materiais);
- Fundo Social de Caraguatatuba (recebimento, triagem e distribuição de doações, provisões como: colchões, mantimentos, água, roupas, etc...);
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Polícia Militar do Estado de São Paulo – PMESP (segurança pública);
- Defesa Civil;
- Entidades Voluntárias.

7.2 – AÇÕES DE RESPOSTA

7.2.1 – AÇÕES INICIAIS

São ações necessárias à segurança das equipes envolvidas no atendimento do desastre e dos moradores que permanecem no local, com o atendimento imediato do sinistro.

Serão realizadas pelos seguintes envolvidos:

- Secretaria Municipal de Serviços Públicos - (disponibilizar máquinas, servidores e equipamentos para atendimento de emergência);
- Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana – (operações de trânsito, como: interditar; sinalizar; desviar; alterar itinerários do transporte público emergencial; elaborar rotas alternativas; divulgar as intervenções e plano operacional; monitorar através de câmeras instaladas na cidade).

de);

- Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo – SABESP;
- EDP São Paulo;
- Polícia Militar do Estado de São Paulo – PMESP;
- Guarda Civil Municipal- GCM;
- Entidades Voluntárias;
- Defesa Civil.

7.2.2 – CADASTRAMENTO

É feito o cadastramento das vítimas para auxiliar na identificação e tomada de medidas, conforme a particularidade de cada caso.

Será realizado pelos seguintes envolvidos:

- Secretaria Municipal de Assistência Social – (fazer levantamento socioeconômico das famílias);
- Secretaria Municipal de Habitação – (analisar possibilidade de inclusão das famílias em programas habitacionais).
- Defesa Civil.

7.2.3 – ABRIGAMENTO

Para os casos de remoção, o município disponibilizará um local apropriado onde as famílias serão abrigadas até o retorno ao local de origem ou encaminhamento a programas sociais, conforme a singularidade de cada caso.

Será realizado pelos seguintes envolvidos:

- Secretaria Municipal de Assistência Social – (instalar e gerenciar os abrigos temporários; manter o controle de entrada e saída da população nos abrigos; fornecer as refeições...);
- Secretaria Municipal de Educação – (ceder e indicar locais para abrigo propor atividade educativa visando manter elevado o moral e o bem estar das pessoas atingidas pelo desastre);
- Secretaria Municipal de Esportes e Recreação – ceder e indicar local para abrigos - propor atividade esportiva e de lazer visando manter elevado o moral e o bem estar das pessoas atingidas pelo desastre;
- Secretária Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;
- Defesa Civil;
- Guarda Civil Municipal – GCM.
- Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- Polícia Militar do Estado de São Paulo – PMESP;
- Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo – SABESP.

7.2.4 – MANEJO DE CORPOS

Será realizado pelos seguintes envolvidos:

- Corpo de Bombeiros;
- Polícia Civil - PC Técnica Científica (IML – manejo de corpos);
- Polícia Militar do Estado de São Paulo – PMESP.

7.2.5 – MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS

A mobilização de recursos será realizada pelos seguintes envolvidos:

- Secretaria Municipal de Fazenda - (liberar com prioridade, se necessários, recursos que possam atender as necessidades emergenciais, dentro dos ditames legais);
- Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

- Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;
- Secretaria Municipal de Governo.

Na ocorrência de desastre de maior proporção, o município recorrerá ao apoio da Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil – CEPDEC.

7.2.6 – ATENDIMENTO AO CIDADÃO E À IMPRENSA (INFORMAÇÕES SOBRE OS DANOS, DESAPARECIDOS, ETC.)

- Secretaria Municipal de Comunicação Social, abastecida de informações pela Defesa Civil.

7.2.7 – REABILITAÇÃO DE CENÁRIOS, RECUPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E RESTABELECIMENTO DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS.

Será realizado pelos seguintes envolvidos:

- Secretaria Municipal de Obras Públicas (elaboração de projetos e obras);
- Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- Secretaria Municipal de Urbanismo;
- Secretária Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;
- Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo – SABESP;
- EDP São Paulo.

8 – RESPONSABILIDADES

São responsabilidades gerais dos órgãos envolvidos pela implementação do PLANCON:

- Manter um plano de chamada atualizado do efetivo;
- Desenvolver e manter atualizados os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP's) necessários para a realização das tarefas que lhe foram atribuídas;
- Preparar e programar os convênios e termos de cooperação;
- Identificar e suprir as necessidades de comunicação para a realização das tarefas que lhes foram atribuídas;
- Identificar fontes de equipamentos e recursos adicionais;
- Prover meios para a garantia da continuidade das operações de seu órgão, incluindo o revezamento dos responsáveis por posições chaves;
- Identificar e prover medidas de segurança para as pessoas designadas para a realização das tarefas atribuídas ao seu órgão.

9 - COORDENAÇÃO

O Coordenador Municipal de Defesa Civil e o Prefeito serão os responsáveis diretos quando houver as emergências e na ausência de um deles o vice-prefeito e também conforme a lista de assinaturas no item 11.2 (onde constarão as devidas indicações de prováveis substitutos, a qual seguirá uma ordem), assumirá formalmente a coordenação do PLANCON de imediato o Coordenador Municipal de Defesa Civil com as equipes envolvidas.

9.1 – PROTOCOLO DE COORDENAÇÃO

Caberá à Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, de maneira articulada, aplicar os protocolos estabelecidos, devendo:

- Avaliar preliminarmente a situação e programar as ações voltadas para segurança da operação e obtenção de informações, levando em consideração os procedimentos padronizados neste PLANCON;
- Estabelecer um Posto de Comando e comunicar aos superiores envolvidos a sua localização, que será estabelecido em um local seguro próximo a área afetada, tendo como suporte a base da Defesa Civil situada à Rua Antônio José da Silva, 11, Jardim Jaqueira, Caraguatatuba -SP;
- Estabelecer uma área de espera e designar um encarregado, comunicando os recursos da caminha sobre o local;
- Verificar a aplicação do PLANCON, programar ações levando em consideração:
 - cenário identificado;
 - prioridades a serem preservadas;
 - metas a serem alcançadas;
 - recursos a serem utilizados;
- organograma modular, flexível, porém claro;
- canais de comunicação;
- período operacional (início e término).
- Solicitar ou dispensar recursos adicionais conforme a necessidade identificada no Plano;
- Verificar a necessidade de programar instalações e definir áreas de trabalho;
- Iniciar o controle da operação no Posto de Comando, registrando todas as informações;
- Considerar a transferência do comando ou instalação do comando unificado, se necessário;
- Avaliar a situação, verificando se as ações executadas e em curso serão suficientes para lidar com o atendimento e reava-

liar o Plano de Ação antes do fim do período operacional estabelecido.

10 - PLANEJAMENTO EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA

O Planejamento é a ação de visualizar o final desejado e determinar os meios para concretizá-lo, em um ambiente incerto e limitado pelo tempo.

10.1 – PLANO DE AÇÃO

O Plano de Ação fornece aos órgãos e equipes envolvidas o conhecimento das prioridades e objetivos a serem alcançados. O início da elaboração se dará com as informações que fluem para o Comando. Uma operação terá tantos “Planos de Ações” quantos forem necessários.

Em situações complexas, devem ser produzidos planos escritos por meio de formulários padronizados:

- prazo para a execução;
- objetivos a serem alcançados;
- tarefas a serem cumpridas.

O conjunto de normas técnicas que implementa a estrutura de recursos humanos e logística nas situações críticas e desastres constitui o Sistema Integrado de Comando e Operações em Emergências- SICOE.

10.2 – ETAPAS DO PLANEJAMENTO

10.2.1 – AVALIAR O CENÁRIO

No primeiro momento, devem-se reunir as informações disponíveis, a fim de construir uma percepção do que aconteceu, qual a magnitude e os efeitos, bem como traçar uma perspectiva de evolução do evento.

10.2.2 – DEFINIR OS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

De um modo geral, o objetivo estratégico em um evento de alto risco deverá estabelecer como prioridades:

- salvar vidas;
- estabilizar o evento;
- preservar os sistemas coletivos essenciais e o meio ambiente;
- preservar as propriedades.

10.2.3 – DEFINIR OS OBJETIVOS TÁTICOS (método utilizado)

Neste passo devem ser determinados quais serão os objetivos intermediários que, uma vez alcançados, garantam o prosseguimento.

Para isso os objetivos devem ser:

- claros;
- específicos;
- mensuráveis.

10.2.4 – DEFINIR TAREFAS

Uma vez identificados os objetivos estratégicos e táticos, bem como a linha de ação para alcançá-los, a definição das tarefas devem estabelecer as ações específicas a serem desempenhadas pelo nível operacional.

As atribuições das tarefas de cada setor serão estabelecidas da seguinte forma:

a) GABINETE DO PREFEITO

O GABINETE DO PREFEITO - desempenha um papel de liderança, coordenação política e alocação de recursos essenciais para a resposta e a recuperação.

Suas responsabilidades são cruciais para garantir a efetividade do plano e o bem-estar da população. As principais responsabilidades incluem:

Antes do Desastre (Prevenção e Preparação):

- **Liderança política e institucional:** Articular e mobilizar todas as secretarias e órgãos municipais para a elaboração, implementação e manutenção do plano de contingência.

- **Aprovação e oficialização do plano:** Formalizar o plano de contingência por meio de decreto ou outro instrumento legal, conferindo-lhe caráter oficial e obrigatório para todos os órgãos municipais.

- **Alocação de recursos:** Garantir a previsão e a alocação de recursos financeiros, humanos e materiais necessários para as ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação.

- **Estabelecimento de prioridades:** Definir as prioridades da administração municipal em relação à gestão de riscos e à resposta a desastres.

- **Representação política:** Representar o município em instâncias superiores (estadual e federal) para buscar apoio técnico e financeiro para a gestão de riscos e a implementação do plano.

- **Comunicação estratégica:** Liderar a comunicação estratégica do município em relação à prevenção e preparação para desastres, transmitindo informações claras e confiáveis à população.

- **Coordenação de parcerias:** Articular parcerias com a sociedade civil, o setor privado e outras instituições para fortalecer as ações de prevenção e resposta.

Durante o Desastre (Resposta):

- **Declaração de situação de emergência ou estado de calamidade pública:** Formalizar a situação jurídica do desastre por meio de decreto, seguindo os critérios legais e facilitando o acesso a recursos e a flexibilizações administrativas.

- **Coordenação superior da resposta:** Assumir a coordenação superior das ações de resposta, garantindo a articulação entre todos os órgãos envolvidos e a efetividade das medidas adotadas.

- **Tomada de decisões estratégicas:** Tomar decisões estratégicas e urgentes para o enfrentamento da emergência, com base nas informações fornecidas pela Defesa Civil e demais órgãos técnicos.

- **Mobilização de recursos:** Acionar e mobilizar os recursos municipais disponíveis (humanos, financeiros, materiais, equipamentos) para atender às necessidades emergenciais.

- **Solicitação de apoio externo:** Formalizar pedidos de apoio ao governo estadual e federal, detalhando as necessidades do município.

- **Comunicação com a população:** Liderar a comunicação oficial do município durante a crise, informando a população sobre a situação, as ações em curso, as orientações de segurança e os serviços disponíveis.

- **Representação institucional:** Representar o município perante a mídia e outras instituições durante a emergência.

Após o Desastre (Recuperação):

- **Coordenação da elaboração do plano de recuperação:** Liderar a elaboração do plano de recuperação do município, definindo as prioridades e as estratégias para a reconstrução e o restabelecimento da normalidade.

- **Alocação de recursos para a recuperação:** Garantir a alocação de recursos financeiros para as ações de recuperação, buscando também apoio em outras esferas de governo.

- **Articulação com órgãos de reconstrução:** Articular-se com os órgãos estaduais e federais responsáveis pela reconstrução e recuperação de áreas afetadas por desastres.

- **Acompanhamento da execução do plano de recuperação:** Monitorar e acompanhar a execução do plano de recuperação, garantindo o cumprimento dos prazos e dos objetivos estabelecidos.

- **Prestação de contas:** Prestar contas à população e aos órgãos de controle sobre a gestão dos recursos durante a emergência e a recuperação.

- **Fortalecimento da resiliência:** Liderar as ações para fortalecer a resiliência do município a futuros desastres, incorporando as lições aprendidas no plano de contingência e nas políticas públicas.

- **Comunicação sobre a recuperação:** Manter a popu-

lação informada sobre o andamento das ações de recuperação e os resultados alcançados.

Em suma, o Gabinete do Prefeito exerce um papel de liderança política, coordenação estratégica e garantidor de recursos dentro do plano de contingência para desastres naturais em Caraguatatuba. Sua atuação eficaz é fundamental para a proteção da população e para a rápida recuperação do município após um evento adverso.

Com quais recursos?

Através de recursos humanos, materiais, equipamentos em geral e verbas públicas municipais.

No esgotamento dos recursos financeiros e técnicos municipais, serão adotados mecanismos para solicitação destes recursos aos órgãos Estaduais e Federais, através de procedimentos do sistema S2ID (Sistema Integrado de Informações sobre Desastre) tendo em vista os reconhecimentos das condições de: SE (Situação de Emergência) e ECP (Estado de Calamidade Pública) aos quais darão acesso ao município a programas de auxílio técnico e financeiro.

b) COMDEC:

A DEFESA CIVIL é o órgão central e coordenador de todas as ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação. Suas responsabilidades são vastas e abrangentes, visando à proteção da vida, do patrimônio e do meio ambiente. As principais responsabilidades da Defesa Civil incluem:

Antes do Desastre (Prevenção e Preparação):

- **Identificação e mapeamento de áreas de risco:** Realizar estudos técnicos para identificar e mapear as áreas do município suscetíveis a diferentes tipos de desastres (inundações, deslizamentos, erosão costeira, ventos fortes, etc.), considerando as características geográficas de Caraguatatuba.

- **Monitoramento e alerta:** Monitorar as condições meteorológicas, hidrológicas e geológicas, emitindo alertas à população sobre a iminência de desastres, utilizando os canais de comunicação disponíveis (sirenes, mensagens de texto, rádio, etc.).

- **Elaboração e atualização do Plano de Contingência:** Coordenar a elaboração, implementação, manutenção e atualização do Plano de Contingência Municipal para Desastres Naturais, envolvendo todos os órgãos e a comunidade.

- **Vistorias e inspeções de segurança:** Realizar vistorias e inspeções em áreas de risco e em edificações vulneráveis, orientando sobre medidas preventivas e, se necessário, recomendando evacuações preventivas.

- **Organização e treinamento de voluntários:** Recrutar, cadastrar, capacitar e organizar voluntários para atuarem em ações de defesa civil.

- **Promoção da cultura de prevenção:** Desenvolver e implementar programas educativos e de conscientização para a população sobre os riscos de desastres e as medidas de autoproteção.

- **Articulação interinstitucional:** Estabelecer e manter a articulação e a cooperação com os órgãos municipais (saúde, assistência social, educação, trânsito, etc.), estaduais (Defesa Civil Estadual, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, etc.) e federais, além de organizações da sociedade civil e setor privado.

- **Gestão de abrigos temporários:** Identificar, cadastrar e preparar locais seguros para serem utilizados como abrigos temporários em caso de necessidade.

- **Simulados e exercícios:** Planejar e executar simulados e exercícios práticos para testar o Plano de Contingência e a capacidade de resposta dos órgãos e da população.

Durante o Desastre (Resposta):

- **Coordenação das ações de resposta:** Assumir a coordenação geral das ações de resposta ao desastre, envolvendo todos os órgãos e entidades atuantes.

- **Acionamento de planos de emergência:** Acionar os planos de emergência específicos para cada tipo de desastre.

- **Avaliação de danos e análise de necessidades:** Realizar a avaliação inicial dos danos e a análise das necessidades da população afetada.

- **Operações de busca e salvamento:** Coordenar as operações de busca e salvamento de pessoas desaparecidas ou isoladas.

- **Assistência humanitária emergencial:** Organizar e distribuir ajuda humanitária (alimentos, água, vestuário, medicamentos, etc.) à população afetada.

- **Gerenciamento de abrigos:** Administrar os abrigos temporários, garantindo o bem-estar, a segurança e a organização dos abrigados.

- **Restabelecimento de serviços essenciais:** Coordenar as ações para o restabelecimento dos serviços essenciais (energia elétrica, água, comunicação, etc.) em parceria com os órgãos competentes.

- **Informação pública:** Manter a população informada sobre a situação do desastre, as ações de resposta e as orientações de segurança.

- **Registro de ocorrências e vítimas:** Manter o registro das ocorrências e das vítimas do desastre.

- **Solicitação de apoio:** Solicitar apoio técnico, logístico e financeiro aos níveis estadual e federal, quando necessário.

Após o Desastre (Recuperação):

- **Avaliação detalhada de danos e prejuízos:** Realizar o levantamento detalhado dos danos materiais, sociais, econômicos e ambientais causados pelo desastre.

- **Elaboração de planos de recuperação:** Coordenar a elaboração de planos de recuperação das áreas afetadas, envolvendo a reconstrução de infraestruturas, moradias e a recuperação econômica e social.

- **Gestão da ajuda humanitária:** Gerenciar a distribuição da ajuda humanitária recebida durante a fase de recuperação.

- **Apoio psicossocial:** Articular e oferecer apoio psicossocial à população afetada para lidar com os traumas e perdas.

- **Reconstrução e recuperação:** Coordenar e acompanhar as ações de reconstrução e recuperação das áreas afetadas.

- **Elaboração de relatórios:** Elaborar relatórios sobre o desastre, as ações de resposta e as necessidades de recuperação.

- **Lições aprendidas:** Analisar as ações realizadas durante o ciclo do desastre para identificar lições aprendidas e aprimorar o Plano de Contingência e as futuras respostas.

Em Caraguatatuba, a Defesa Civil Municipal é o elo central para garantir a segurança e a resiliência da comunidade frente aos desastres naturais. Sua atuação integrada e proativa é fundamental para minimizar os riscos e os impactos negativos desses eventos.

Com quais recursos?

Através de recursos humanos, materiais, equipamentos em geral e verbas públicas municipais.

No esgotamento dos recursos financeiros e técnicos municipais, serão adotados mecanismos para solicitação destes recursos aos órgãos Estaduais e Federais, através de procedimentos do sistema S2ID (Sistema Integrado de Informações sobre Desastre) tendo em vista os reconhecimentos das condições de: SE (Situação de Emergência) e ECP (Estado de Calamidade Pública) aos quais darão acesso ao município a programas de auxílio técnico e financeiro.

c) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - desempenha um papel crucial em diversas etapas, visando proteger e atender às necessidades das populações afetadas. Suas responsabilidades abrangem desde a prevenção até a recuperação pós-desastre:

Antes do Desastre (Prevenção, Mitigação e Preparação):

- **Mapeamento de vulnerabilidades:** Identificar as famílias e grupos em maior risco social no território, considerando fatores como baixa renda, moradia precária, presença de crianças, idosos, pessoas com deficiência, entre outros.

- **Sensibilização e informação:** Desenvolver ações de comunicação para informar a população sobre os riscos exis-

tentes, medidas de segurança e procedimentos em caso de desastre.

- **Organização comunitária:** Fortalecer as redes sociais e comunitárias, capacitando lideranças locais para atuarem como pontos de apoio e disseminadores de informações.

- **Elaboração de planos de contingência específicos:** Desenvolver planos detalhados para a atuação da assistência social em diferentes cenários de desastre, definindo fluxos, responsabilidades e recursos necessários.

- **Capacitação de equipes:** Treinar os profissionais da assistência social para atuarem em situações de emergência, abordando temas como acolhimento, identificação de necessidades, primeiros atendimentos psicossociais e encaminhamentos.

- **Articulação intersetorial:** Estabelecer parcerias com outros órgãos públicos (Defesa Civil, saúde, educação, habitação) e organizações da sociedade civil para garantir uma resposta integrada e eficiente.

- **Identificação de locais de abrigo:** Mapear e preparar locais seguros para o acolhimento temporário de pessoas deslocadas ou desabrigadas.

- **Cadastro de famílias vulneráveis:** Manter um cadastro atualizado das famílias em situação de vulnerabilidade para facilitar a identificação e o atendimento em caso de desastre.

Durante o Desastre (Resposta):

- **Acolhimento e triagem:** Receber as pessoas afetadas nos pontos de apoio e abrigos, realizando a identificação de suas necessidades imediatas (alimentação, água, vestuário, higiene pessoal, medicamentos, necessidades especiais).

- **Atendimento psicossocial emergencial:** Oferecer apoio emocional e psicológico para as vítimas, auxiliando na elaboração do trauma e no enfrentamento da situação.

- **Registro de danos e necessidades:** Realizar o levantamento dos danos materiais e das necessidades sociais das famílias atingidas para direcionar a assistência.

- **Distribuição de ajuda humanitária:** Organizar a distribuição de alimentos, água, roupas, kits de higiene, colchões e outros itens de primeira necessidade.

- **Organização e gestão de abrigos:** Administrar os abrigos temporários, garantindo condições dignas de convivência, segurança, higiene e acesso a serviços básicos.

- **Identificação e atendimento a grupos específicos:** Atender às necessidades particulares de crianças, idosos, pessoas com deficiência e outros grupos vulneráveis.

- **Reconexão familiar:** Auxiliar na localização de familiares e na reunificação de pessoas separadas pelo desastre.

- **Informação e orientação:** Fornecer informações claras e precisas sobre a situação, os serviços disponíveis e os procedimentos para acessar a assistência.

- **Articulação com outras equipes de resposta:** Trabalhar em conjunto com a Defesa Civil, bombeiros, profissionais de saúde e outros para garantir uma resposta integrada.

Após o Desastre (Recuperação):

- **Avaliação social detalhada:** Realizar uma avaliação aprofundada das necessidades sociais das famílias afetadas para planejar a assistência em longo prazo.

- **Apoio para o retorno à moradia:** Oferecer suporte para o retorno seguro às residências (quando possível) ou para a obtenção de novas moradias (como aluguel social ou programas habitacionais).

- **Acompanhamento psicossocial contínuo:** Oferecer apoio psicológico de longo prazo para auxiliar na superação do trauma e na reconstrução da vida.

- **Orientação e acesso a direitos:** Informar e orientar as famílias sobre seus direitos e o acesso a benefícios sociais, programas de transferência de renda e outros recursos disponíveis.

- **Fortalecimento da autonomia:** Desenvolver ações que visem a autonomia e o protagonismo das famílias na reconstrução de suas vidas.

- **Reconstrução do tecido social:** Apoiar a recuperação das redes sociais e comunitárias afetadas pelo desastre.

- **Monitoramento e avaliação das ações:** Acompanhar e avaliar a efetividade das ações de assistência social para identificar acertos e necessidades de ajustes.

- **Participação na elaboração de planos de reconstrução:** Integrar as discussões e a elaboração de planos de reconstrução das áreas afetadas, garantindo a inclusão das necessidades sociais da população.

Em resumo, a assistência social é essencial em todas as fases de um plano de contingência para desastres naturais, atuando na proteção social, no atendimento das necessidades básicas, no apoio psicossocial e na promoção da reconstrução da vida das

pessoas afetadas. A atuação deve ser pautada pela articulação, pela humanização e pelo respeito à dignidade das vítimas. Em Caraguatatuba, como em qualquer outro município exposto a riscos, a estruturação e o fortalecimento da assistência social dentro do plano de contingência são fundamentais para garantir uma resposta eficaz e humanitária em caso de desastre.

Com quais recursos?

Através de recursos humanos, materiais, equipamentos em geral e verbas públicas municipais.

No esgotamento dos recursos financeiros e técnicos municipais, serão adotados mecanismos para solicitação destes recursos aos órgãos Estaduais e Federais, através de procedimentos do sistema S2ID (Sistema Integrado de Informações sobre Desastre) tendo em vista os reconhecimentos das condições de: SE (Situação de Emergência) e ECP (Estado de Calamidade Pública) aos quais darão acesso ao município a programas de auxílio técnico e financeiro.

d) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA - GCM

O DEPARTAMENTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL (GCM) - desempenha um papel multifacetado e essencial, atuando em diversas frentes para garantir a segurança, a ordem e o bem-estar da população afetada. Suas responsabilidades podem ser divididas nas seguintes fases:

Antes do Desastre (Prevenção e Preparação):

- **Participação no planejamento:** Integrar as equipes de planejamento do plano de contingência, colaborando na identificação de riscos, na definição de rotas de fuga, pontos de encontro e na elaboração de protocolos de segurança.

- **Mapeamento de áreas de risco:** Auxiliar no mapeamento de áreas vulneráveis, especialmente aquelas com histórico de ocorrências ou com maior concentração de população vulnerável.

- **Ações de prevenção e orientação:** Participar de campanhas de conscientização e orientação à população sobre os riscos de desastres, medidas preventivas e procedimentos de segurança.

- **Treinamento e capacitação:** Capacitar seus agentes para atuarem em situações de emergência, incluindo primeiros socorros, técnicas de evacuação, controle de multidões e comunicação com a população.

- **Reconhecimento de áreas críticas:** Realizar o reconhecimento prévio de áreas que podem ser mais afetadas, identificando acessos, pontos de apoio e possíveis locais de isolamento.

- **Estabelecimento de comunicação:** Integrar os sistemas de comunicação da GCM com os demais órgãos de resposta (Defesa Civil, Bombeiros, Polícia Militar, etc.).

Durante o Desastre (Resposta):

- **Alerta e comunicação:** Acionar sistemas de alerta sonoros e visuais, quando disponíveis, e auxiliar na comunicação da situação de emergência à população.

- **Isolamento de áreas de risco:** Bloquear e isolar áreas perigosas, impedindo o acesso de pessoas não autorizadas e prevenindo acidentes secundários.

- **Controle de tráfego e segurança viária:** Auxiliar na organização do trânsito, garantindo a fluidez das rotas de fuga e o acesso prioritário de veículos de emergência.

- **Evacuação e auxílio à população:** Prestar auxílio na evacuação de moradores de áreas de risco, orientando sobre

rotas seguras e auxiliando pessoas com mobilidade reduzida.

- **Segurança em abrigos:** Garantir a segurança e a ordem nos abrigos temporários, prevenindo furtos, vandalismo e outros incidentes.

- **Patrulhamento e segurança:** Realizar patrulhamento nas áreas afetadas para prevenir saques e garantir a segurança dos bens abandonados.

- **Primeiros socorros:** Prestar os primeiros atendimentos em situações de emergência, dentro da sua capacidade e treinamento.

- **Apoio logístico:** Auxiliar no transporte de suprimentos, equipamentos e pessoal de apoio.

- **Informação e orientação:** Fornecer informações claras e precisas à população sobre a situação, os serviços disponíveis e os procedimentos de segurança.

- **Apoio a outros órgãos:** Colaborar com as ações da Defesa Civil, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar e de outros órgãos de resposta.

Após o Desastre (Recuperação):

- **Segurança nas áreas afetadas:** Continuar o patrulhamento e a garantia da segurança nas áreas atingidas durante a fase de recuperação.

- **Controle de acesso:** Controlar o acesso às áreas danificadas, permitindo apenas a entrada de moradores, equipes de resgate e técnicos autorizados.

- **Apoio na distribuição de ajuda humanitária:** Auxiliar na organização e na segurança da distribuição de alimentos, água, medicamentos e outros donativos.

- **Apoio no restabelecimento da ordem:** Contribuir para o restabelecimento da ordem pública e da normalidade nas áreas afetadas.

- **Monitoramento e avaliação:** Participar do monitoramento e da avaliação das ações de resposta e recuperação, identificando pontos fortes e áreas que precisam de melhoria para futuros eventos.

- **Apoio à reconstrução:** Colaborar com as ações de reconstrução, garantindo a segurança das equipes de trabalho e dos materiais.

Em Caraguatatuba, considerando os riscos específicos da região (como deslizamentos, inundações e eventos climáticos severos), a atuação da Guarda Civil Municipal dentro do plano de contingência é crucial para a proteção da vida e do patrimônio da população. A integração com os demais órgãos de segurança e assistência, o treinamento adequado e a presença constante nas comunidades são elementos chave para uma resposta eficaz em situações de desastre.

Com quais recursos?

Através de recursos humanos, materiais, equipamentos em geral e verbas públicas municipais.

No esgotamento dos recursos financeiros e técnicos municipais, serão adotados mecanismos para solicitação destes recursos aos órgãos Estaduais e Federais, através de procedimentos do sistema S2ID (Sistema Integrado de Informações sobre Desastre) tendo em vista os reconhecimentos das condições de: SE (Situação de Emergência) e ECP (Estado de Calamidade Pública) aos quais darão acesso ao município a programas de auxílio técnico e financeiro.

e) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA - TRÂNSITO

O DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO - desempenha um papel fundamental para garantir a segurança, a mobilidade e o acesso às áreas afetadas. Suas responsabilidades abrangem as seguintes etapas:

Antes do Desastre (Prevenção e Preparação):

- **Mapeamento de rotas de fuga e acesso:** Identificar e sinalizar rotas seguras para a evacuação da população e o

acesso de veículos de emergência (ambulâncias, bombeiros, polícia, defesa civil) às áreas de risco. Em Caraguatatuba, considerar as particularidades geográficas para definir rotas alternativas em caso de deslizamentos ou inundações.

- **Planejamento de rotas alternativas:** Definir rotas alternativas para o tráfego em caso de interrupção das vias principais por desastres, garantindo a circulação de pessoas e bens.

- **Instalação e manutenção de sinalização:** Garantir que a sinalização de trânsito (placas, semáforos) esteja em bom estado e adequado para situações de emergência, incluindo sinalização de áreas de risco e rotas de fuga.

- **Coordenação com outros órgãos:** Estabelecer protocolos de comunicação e coordenação com a Defesa Civil, o Corpo de Bombeiros, a Polícia Militar e outros órgãos para garantir uma resposta integrada em caso de desastre.

- **Simulações e treinamentos:** Participar de simulações e treinamentos para testar os planos de contingência e preparar as equipes para atuarem em situações de emergência.

- **Disseminação de informações:** Informar a população sobre os planos de evacuação, as rotas de fuga e os procedimentos de segurança em caso de desastre.

Durante o Desastre (Resposta):

- **Controle e organização do tráfego:** Direcionar o tráfego para garantir a evacuação segura da população e o acesso prioritário dos veículos de emergência às áreas afetadas.

- **Bloqueio de vias:** Interditar vias que apresentem riscos (desabamentos, inundações, etc.) para evitar acidentes.

- **Apoio à evacuação:** Auxiliar na evacuação da população, orientando sobre rotas seguras e pontos de encontro.

- **Monitoramento do tráfego:** Monitorar as condições do tráfego nas áreas afetadas e nas rotas alternativas para garantir a fluidez e a segurança.

- **Comunicação:** Manter a comunicação com a Defesa Civil e outros órgãos para coordenar as ações de resposta.

Após o Desastre (Recuperação):

- **Desobstrução de vias:** Remover obstáculos (entulhos, árvores caídas, etc.) para restabelecer o tráfego nas vias afetadas.

- **Avaliação de danos:** Avaliar os danos à infraestrutura viária (estradas, pontes, sinalização) para planejar a recuperação.

- **Reparo da infraestrutura:** Priorizar o reparo das vias de acesso às áreas afetadas e a hospitais, escolas e outros serviços essenciais.

- **Restabelecimento da sinalização:** Repor a sinalização de trânsito danificada ou destruída.

- **Monitoramento do tráfego:** Monitorar o tráfego nas áreas afetadas para identificar e solucionar problemas de congestionamento.

- **Apoio à reconstrução:** Participar do planejamento da reconstrução das áreas afetadas, considerando a necessidade de vias seguras e acessíveis.

Em resumo, o departamento de trânsito tem a responsabilidade de garantir a mobilidade e a segurança das pessoas antes, durante e depois de um desastre natural. Ações preventivas, como o planejamento de rotas de fuga e a manutenção da sinalização, são cruciais para minimizar os impactos de um desastre. Durante a emergência, o controle do tráfego e o apoio à evacuação são fundamentais para proteger a vida das pessoas. E após o desastre, o restabelecimento da infraestrutura viária é essencial para a recuperação das áreas afetadas. Em Caraguatatuba, a consideração das características geográficas e dos riscos específicos é fundamental para um plano de contingência eficaz.

Com quais recursos?

Através de recursos humanos, materiais, equipamentos em geral e verbas públicas municipais.

No esgotamento dos recursos financeiros e técnicos municipais, serão adotados mecanismos para solicitação destes recursos aos órgãos Estaduais e Federais, através de procedimentos do sistema S2ID (Sistema Integrado de Informações sobre Desastre) tendo em vista os reconhecimentos das condições de: SE (Situação de Emergência) e ECP (Estado de Calamidade

Pública) aos quais darão acesso ao município a programas de auxílio técnico e financeiro.

f) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - desempenha um papel significativo que vai além da simples suspensão das aulas. Suas responsabilidades abrangem a segurança dos alunos e funcionários, o apoio às comunidades escolares afetadas e a continuidade do processo educativo, sempre em coordenação com outros órgãos. As principais responsabilidades incluem:

Antes do Desastre (Prevenção e Preparação):

- **Elaboração de planos de evacuação escolar:** Desenvolver planos específicos para cada unidade escolar localizada em áreas de risco ou que possa ser afetada indiretamente, definindo rotas de fuga, pontos de encontro seguros e procedimentos de evacuação para alunos, professores e funcionários.

- **Simulados e treinamentos:** Realizar simulados periódicos de evacuação e outros procedimentos de segurança com alunos, professores e funcionários, preparando-os para agir de forma adequada em situações de emergência.

- **Identificação de escolas como pontos de apoio/abrigos:** Mapear as escolas que possuem infraestrutura adequada (espaço físico, banheiros, cozinhas, etc.) para servirem como pontos de apoio ou abrigos temporários para a população desalojada, em coordenação com a Defesa Civil.

- **Capacitação de professores e funcionários:** Treinar professores, diretores e demais funcionários para atuarem como agentes de apoio em situações de desastre, incluindo noções de primeiros socorros, acolhimento psicossocial inicial e organização de abrigos.

- **Integração com a comunidade escolar:** Envolver pais, alunos e a comunidade em geral nas ações de prevenção e preparação, disseminando informações sobre riscos, medidas de segurança e os planos de contingência.

- **Manutenção da infraestrutura escolar:** Garantir a manutenção preventiva das instalações escolares, verificando a segurança das edificações, instalações elétricas e hidráulicas, e realizando reparos necessários para minimizar riscos.

- **Desenvolvimento de materiais educativos:** Criar e disponibilizar materiais educativos sobre prevenção de desastres, medidas de segurança e resiliência para serem trabalhados em sala de aula.

Durante o Desastre (Resposta):

- **Acionamento de protocolos de segurança:** Implementar os protocolos de segurança e os planos de evacuação escolar em caso de alerta ou ocorrência de desastre, garantindo a segurança de todos dentro da unidade escolar.

- **Acolhimento e segurança dos alunos:** Garantir a segurança e o bem-estar dos alunos que estiverem na escola durante o desastre, seguindo os procedimentos de evacuação e acolhendo-os nos pontos de encontro seguros ou abrigos temporários.

- **Comunicação com pais e responsáveis:** Estabelecer canais de comunicação eficientes para informar os pais e responsáveis sobre a situação, o paradeiro dos alunos e os procedimentos de liberação.

- **Apoio nos abrigos escolares:** Caso a escola seja utilizada como abrigo, a equipe escolar pode auxiliar na organização, no acolhimento e no apoio às pessoas desabrigadas.

- **Identificação de necessidades:** Levantar as necessidades imediatas dos alunos, professores e funcionários afetados pelo desastre (alimentação, vestuário, apoio psicossocial).

- **Colaboração com outros órgãos:** Atuar em colaboração com a Defesa Civil, assistência social, saúde e outros órgãos para fornecer apoio e recursos necessários.

Após o Desastre (Recuperação):

- **Avaliação de danos nas escolas:** Realizar o levantamento e a avaliação dos danos nas instalações escolares para determinar a necessidade de reparos ou reconstrução.

- **Apoio psicossocial à comunidade escolar:** Oferecer apoio psicológico e emocional a alunos, professores e funcionários que foram afetados pelo desastre, auxiliando no proces-

so de recuperação e na elaboração do trauma.

- **Retomada das atividades escolares:** Planejar e implementar a retomada das atividades escolares de forma segura e gradual, considerando as condições das instalações e as necessidades da comunidade escolar.

- **Reorganização do calendário escolar:** Ajustar o calendário escolar para compensar os dias de paralisação, garantindo o cumprimento dos objetivos pedagógicos.

- **Apoio às famílias afetadas:** Identificar e apoiar as famílias da comunidade escolar que foram mais atingidas pelo desastre, articulando com a assistência social para o fornecimento de recursos e apoio.

- **Reforço do tema prevenção em sala de aula:** Intensificar o trabalho pedagógico sobre prevenção de desastres, resiliência e educação ambiental, utilizando o ocorrido como aprendizado.

- **Participação na reconstrução:** Integrar as discussões e o planejamento da reconstrução das áreas afetadas, garantindo que as necessidades da educação sejam consideradas. Em Caraguatatuba, com sua vulnerabilidade a diversos tipos de desastres, o engajamento ativo da Secretaria de Educação e das unidades escolares no plano de contingência é fundamental para proteger a comunidade escolar e contribuir para a resiliência da cidade. A preparação prévia e a capacidade de resposta rápida e organizada são cruciais para minimizar os impactos negativos e garantir a continuidade do direito à educação em momentos de crise.

Com quais recursos?

Através de recursos humanos, materiais, equipamentos em geral e verbas públicas municipais.

No esgotamento dos recursos financeiros e técnicos municipais, serão adotados mecanismos para solicitação destes recursos aos órgãos Estaduais e Federais, através de procedimentos do sistema S2ID (Sistema Integrado de informações sobre Desastre) tendo em vista os reconhecimentos das condições de: SE (Situação de Emergência) e ECP (Estado de Calamidade Pública) aos quais darão acesso ao município a programas de auxílio técnico e financeiro.

g) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E RECREAÇÃO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E RECREAÇÃO - pode parecer menos prioritária em comparação com saúde ou segurança, mas ainda assim possui responsabilidades importantes, especialmente no que diz respeito ao bem-estar psicossocial e à organização da comunidade. Suas principais responsabilidades incluem:

Antes do Desastre (Prevenção e Preparação):

- **Identificação de espaços esportivos e de lazer como possíveis abrigos ou pontos de apoio:** Mapear ginásios, quadras cobertas, centros esportivos e outros espaços de lazer que possam ser adaptados para receber pessoas desalojadas ou servir como centros de distribuição de donativos e informações. Em Caraguatatuba, com sua infraestrutura esportiva, essa identificação é relevante.

- **Planejamento de atividades recreativas e esportivas para abrigos:** Desenvolver planos para oferecer atividades de esporte e recreação em abrigos temporários, visando minimizar o estresse, promover a interação social e o bem-estar físico e mental das pessoas afetadas, especialmente crianças e adolescentes.

- **Capacitação de profissionais e voluntários:** Treinar professores de educação física, técnicos esportivos, recreadores e voluntários para atuarem em abrigos, organizando atividades adequadas para diferentes faixas etárias e necessidades.

- **Mobilização de materiais esportivos e de lazer:** Identificar e organizar o acesso a materiais esportivos, jogos, brinquedos e outros recursos que possam ser utilizados em abrigos e pontos de apoio;

- **Integração com outras áreas:** Colaborar com a assistência social e a saúde mental para planejar atividades que complementem o apoio psicossocial oferecido.

Durante o Desastre (Resposta):

- **Transformação de espaços em abrigos ou pontos de apoio:** Colaborar na adaptação de instalações esportivas e de lazer para servirem como abrigos temporários ou centros de distribuição, seguindo as orientações da Defesa Civil e da assistência social.

- **Organização de atividades recreativas em abrigos:** Implementar as atividades planejadas nos abrigos, oferecendo opções de lazer e esporte para diferentes grupos, buscando normalizar o ambiente e reduzir a ansiedade.

- **Promoção da interação social:** Facilitar a interação entre as pessoas abrigadas por meio de atividades em grupo, fortalecendo o senso de comunidade e o apoio mútuo.

- **Apoio psicossocial através do esporte e lazer:** Utilizar o esporte e a recreação como ferramentas para o alívio do estresse, a expressão de emoções e a promoção do bem-estar emocional.

- **Coordenação de voluntários:** Organizar e coordenar o trabalho de voluntários da área de esporte e lazer que queiram contribuir com as ações de apoio.

Após o Desastre (Recuperação):

- **Utilização de espaços para atividades de recuperação psicossocial:** Oferecer atividades esportivas e de lazer em espaços públicos e comunitários como forma de auxiliar na recuperação psicossocial da população afetada.

- **Reconstrução de espaços esportivos e de lazer danificados:** Participar do planejamento e da execução da reconstrução ou reparo de instalações esportivas e de lazer que foram danificadas pelo desastre, reconhecendo sua importância para a qualidade de vida da comunidade.

- **Promoção de eventos esportivos e recreativos para a retomada da normalidade:** Organizar eventos que incentivem a participação da comunidade, promovendo a socialização, o lazer e a retomada da vida cotidiana.

- **Apoio a projetos de recuperação comunitária:** Integrar iniciativas que utilizem o esporte e o lazer como ferramentas de reconstrução do tecido social e fortalecimento da resiliência comunitária.

Embora não sejam as primeiras áreas a serem acionadas em uma emergência, o Esporte e a Recreação desempenham um papel importante no bem-estar físico e mental das pessoas afetadas por desastres naturais. Em Caraguatatuba, aproveitar os espaços e os profissionais da área pode contribuir significativamente para a recuperação emocional e social da comunidade. A inclusão de planos para atividades esportivas e recreativas em abrigos e na fase de recuperação demonstra uma abordagem holística e humanizada no plano de contingência.

Com quais recursos?

Através de recursos humanos, materiais, equipamentos em geral e verbas públicas municipais.

No esgotamento dos recursos financeiros e técnicos municipais, serão adotados mecanismos para solicitação destes recursos aos órgãos Estaduais e Federais, através de procedimentos do sistema S2ID (Sistema Integrado de Informações sobre Desastre) tendo em vista os reconhecimentos das condições de: SE (Situação de Emergência) e ECP (Estado de Calamidade Pública) aos quais darão acesso ao município a programas de auxílio técnico e financeiro.

h) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - assume responsabilidades críticas para proteger a saúde pública e garantir o atendimento às necessidades da população afetada.

Suas ações abrangem desde a preparação até a recuperação, em estreita colaboração com outros órgãos. As principais responsabilidades incluem:

Antes do Desastre (Prevenção e Preparação):

- **Mapeamento de riscos à saúde:** Identificar os riscos epidemiológicos e sanitários potenciais decorrentes de diferentes tipos de desastres (aumento de doenças transmitidas pela água, vetores, aglomerações em abrigos, etc.).

- **Fortalecimento da vigilância epidemiológica:** In-

tensificar o monitoramento de doenças de notificação compulsória e de outros agravos à saúde que possam surgir após um desastre.

- **Capacitação de profissionais de saúde:** Treinar equipes para atuarem em situações de emergência, abordando temas como atendimento pré-hospitalar, manejo de ferimentos, controle de doenças transmissíveis, saúde mental e apoio psicossocial.

- **Organização de equipes de resposta rápida:** Formar equipes multidisciplinares prontas para serem mobilizadas em caso de desastre, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos, psicólogos, assistentes sociais e sanitaristas.

- **Estoque estratégico de medicamentos e insumos:** Manter um estoque adequado de medicamentos essenciais, materiais de curativo, vacinas, soros e outros insumos necessários para atender às demandas emergenciais.

- **Planejamento da estrutura de atendimento:** Definir locais alternativos para atendimento médico em caso de colapso das unidades de saúde (hospitais de campanha, postos de saúde temporários em escolas ou ginásios).

- **Estabelecimento de fluxos de atendimento:** Definir os fluxos de atendimento para diferentes níveis de complexidade, desde o atendimento pré-hospitalar no local do desastre até o encaminhamento para hospitais de referência.

- **Comunicação de riscos à saúde:** Informar a população sobre os riscos à saúde associados aos desastres e as medidas preventivas a serem adotadas (higiene, cuidados com a água e alimentos, etc.).

- **Articulação intersetorial:** Estabelecer parcerias com a Defesa Civil, assistência social, saneamento básico e outros setores para uma resposta integrada.

Durante o Desastre (Resposta):

- **Atendimento pré-hospitalar:** Prestar os primeiros socorros e o atendimento emergencial às vítimas no local do desastre, realizando triagem e estabilização para o transporte adequado.

- **Montagem e operação de postos médicos de emergência:** Instalar e gerenciar postos médicos avançados ou hospitais de campanha para atender às demandas imediatas.

- **Atendimento hospitalar:** Garantir o atendimento adequado nos hospitais e outras unidades de saúde para os feridos e doentes.

- **Vigilância epidemiológica em tempo real:** Monitorar a ocorrência de doenças e outros agravos à saúde na população afetada e nos abrigos.

- **Controle de doenças transmissíveis:** Implementar medidas de controle para prevenir surtos de doenças transmitidas pela água, alimentos, vetores ou contato direto.

- **Atenção à saúde mental e apoio psicossocial:** Oferecer apoio psicológico e emocional às vítimas, familiares e equipes de resgate, auxiliando no manejo do estresse pós-traumático e de outros transtornos mentais.

- **Vigilância sanitária:** Monitorar as condições sanitárias dos abrigos, a qualidade da água e dos alimentos distribuídos, e o manejo de resíduos.

- **Comunicação com a população:** Informar sobre os serviços de saúde disponíveis, medidas de prevenção de doenças e outras orientações relevantes.

Após o Desastre (Recuperação):

- **Avaliação dos impactos na saúde:** Realizar um levantamento detalhado dos impactos do desastre na saúde da população.

- **Restabelecimento dos serviços de saúde:** Reorganizar e fortalecer a rede de atenção à saúde, recuperando as unidades danificadas e garantindo o acesso da população aos serviços.

- **Acompanhamento da saúde mental em longo prazo:** Oferecer acompanhamento psicossocial contínuo para as pessoas afetadas.

- **Vigilância epidemiológica prolongada:** Manter a vigilância de doenças e agravos à saúde por um período prolongado.

- **Ações de saúde ambiental:** Implementar ações de

saúde ambiental para mitigar os riscos a longo prazo (controle de vetores, qualidade da água, etc.).

- **Educação em saúde para a recuperação:** Desenvolver ações de educação em saúde focadas na recuperação e na promoção de hábitos saudáveis.

- **Participação na reconstrução:** Integrar as discussões e o planejamento da reconstrução das áreas afetadas, garantindo a inclusão das necessidades de saúde da população. Em Caraguatatuba, dada a sua exposição a diferentes tipos de desastres, um plano de contingência robusto na área da Saúde é fundamental para minimizar o sofrimento da população e garantir uma recuperação saudável e resiliente. A coordenação eficaz entre os diferentes níveis de atenção à saúde e a integração com os demais setores são cruciais para uma resposta eficiente e humanitária.

Com quais recursos?

Através de recursos humanos, materiais, equipamentos em geral e verbas públicas municipais.

No esgotamento dos recursos financeiros e técnicos municipais, serão adotados mecanismos para solicitação destes recursos aos órgãos Estaduais e Federais, através de procedimentos do sistema S2ID (Sistema Integrado de informações sobre Desastre) tendo em vista os reconhecimentos das condições de: SE (Situação de Emergência) e ECP (Estado de Calamidade Pública) aos quais darão acesso ao município a programas de auxílio técnico e financeiro.

i) SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - desempenha um papel central na coordenação política, na articulação intersectorial e no apoio administrativo para garantir a efetividade das ações em todas as fases do ciclo de desastres. Suas responsabilidades incluem:

Antes do Desastre (Prevenção e Preparação):

- **Coordenação intersecretarial:** Promover a articulação e a integração das ações de todas as secretarias municipais envolvidas no plano de contingência, garantindo o alinhamento de esforços e a comunicação eficiente entre os diferentes setores.

- **Apoio administrativo ao Gabinete do Prefeito:** Prestar suporte administrativo e técnico ao Gabinete do Prefeito nas questões relacionadas à gestão de riscos e à elaboração e implementação do plano de contingência.

- **Gestão de convênios e parcerias:** Coordenar a formalização de convênios e parcerias com outras esferas de governo, organizações da sociedade civil e setor privado para fortalecer as ações de prevenção e resposta.

- **Organização de reuniões e grupos de trabalho:** Convocar e coordenar reuniões e grupos de trabalho intersectoriais para discutir, planejar e monitorar as ações do plano de contingência.

- **Apoio à participação social:** Facilitar a participação da sociedade civil e das comunidades locais no processo de elaboração e implementação do plano de contingência.

- **Gestão documental:** Organizar e manter a documentação relativa ao plano de contingência, incluindo atas de reuniões, relatórios, decretos e outros documentos relevantes.

- **Apoio logístico para treinamentos e simulados:** Prestar apoio logístico na organização de treinamentos e simulados para as equipes envolvidas no plano de contingência.

Durante o Desastre (Resposta):

- **Coordenação da sala de situação:** Atuar como um dos principais elos de coordenação na sala de situação ou centro de operações de emergência (COE), facilitando a comunicação e a tomada de decisões entre os diferentes órgãos.

- **Apoio administrativo à coordenação da resposta:** Prestar suporte administrativo e técnico à coordenação geral da resposta ao desastre, auxiliando no fluxo de informações e na organização das tarefas.

- **Articulação com órgãos externos:** Facilitar a articulação e a comunicação com órgãos estaduais e federais, bem como com organizações de ajuda humanitária.

- **Gestão de voluntários:** Coordenar o cadastramento e a alocação de voluntários para as diferentes áreas de atuação na resposta ao desastre, em parceria com a Defesa Civil e a assistência social.

- **Suporte à comunicação:** Apoiar a Secretaria de Comunicação Social na disseminação de informações oficiais e no gerenciamento da comunicação com a população e a imprensa.

- **Organização de fluxos de trabalho:** Auxiliar na organização dos fluxos de trabalho e na definição de responsabilidades das diferentes equipes de resposta.

- **Registro de decisões e ações:** Manter o registro das principais decisões e ações tomadas durante a resposta ao desastre.

Após o Desastre (Recuperação):

- **Coordenação da elaboração do plano de recuperação:** Liderar ou apoiar a coordenação da elaboração do plano de recuperação do município, garantindo a participação de todos os setores relevantes.

- **Articulação para obtenção de recursos:** Articular-se com outras esferas de governo e organizações para a obtenção de recursos financeiros e técnicos para a recuperação.

- **Monitoramento da execução do plano de recuperação:** Acompanhar e monitorar a execução do plano de recuperação, identificando gargalos e propondo soluções.

- **Apoio à reintegração social e econômica:** Coordenar ações que visem a reintegração social e econômica das famílias afetadas.

- **Gestão de doações:** Coordenar o recebimento, o armazenamento e a distribuição de doações, garantindo a transparência e a equidade no processo.

- **Organização de fóruns de discussão:** Promover fóruns de discussão com a comunidade e os diferentes setores para avaliar as ações de resposta e recuperação e identificar lições aprendidas.

- **Apoio à prestação de contas:** Prestar apoio administrativo na elaboração de relatórios e na prestação de contas das ações realizadas durante a emergência e a recuperação.

Em resumo, a Secretaria Municipal de Governo atua como um elo fundamental na coordenação política e administrativa do plano de contingência, garantindo a sinergia entre os diferentes órgãos municipais e facilitando a comunicação e a colaboração com outras esferas de governo e a sociedade civil. Sua atuação eficiente é essencial para a agilidade e a efetividade da resposta e da recuperação em situações de desastre natural em Caraguatatuba.

Com quais recursos?

Através de recursos humanos, materiais, equipamentos em geral e verbas públicas municipais.

No esgotamento dos recursos financeiros e técnicos municipais, serão adotados mecanismos para solicitação destes recursos aos órgãos Estaduais e Federais, através de procedimentos do sistema S2ID (Sistema Integrado de Informações sobre Desastre) tendo em vista os reconhecimentos das condições de: SE (Situação de Emergência) e ECP (Estado de Calamidade Pública) aos quais darão acesso ao município a programas de auxílio técnico e financeiro.

j) SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - desempenha um papel fundamental na gestão dos recursos financeiros necessários para todas as fases de resposta e recuperação. Suas responsabilidades incluem:

Antes do Desastre (Prevenção e Preparação):

- **Previsão orçamentária:** Incluir no orçamento municipal dotações específicas para ações de prevenção, preparação e resposta a desastres naturais, seguindo as diretrizes do plano de contingência.

- **Criação de fundo de emergência:** Estabelecer ou fortalecer um fundo de emergência com recursos disponíveis para serem utilizados em situações de desastre.

- **Planejamento financeiro:** Desenvolver um plano financeiro detalhado para a alocação de recursos em diferentes

cenários de desastre, considerando as necessidades de cada setor envolvido.

- **Estabelecimento de procedimentos de liberação de recursos:** Definir procedimentos ágeis e simplificados para a liberação de recursos financeiros em situações de emergência, garantindo a rapidez na resposta.

- **Análise de fontes de financiamento:** Identificar e analisar possíveis fontes de financiamento externo (estadual, federal, organismos internacionais) para ações de prevenção e recuperação.

- **Seguros e instrumentos financeiros:** Avaliar a viabilidade de contratação de seguros ou outros instrumentos financeiros para mitigar os riscos financeiros decorrentes de desastres.

- **Transparência e controle:** Estabelecer mecanismos transparentes de gestão e controle dos recursos destinados à gestão de riscos e resposta a desastres.

Durante o Desastre (Resposta):

- **Liberação imediata de recursos:** Garantir a liberação imediata dos recursos financeiros necessários para as ações emergenciais, como compra de suprimentos, combustível para veículos de resgate, pagamento de horas extras de servidores, etc.

- **Gestão financeira da emergência:** Controlar e gerenciar os gastos emergenciais, garantindo a correta aplicação dos recursos e a prestação de contas.

- **Acompanhamento da execução orçamentária:** Monitorar a execução orçamentária das ações de resposta, identificando necessidades adicionais de recursos.

- **Processamento de pagamentos:** Agilizar o processamento de pagamentos a fornecedores de bens e serviços essenciais durante a emergência.

- **Registro financeiro das ações:** Manter um registro detalhado de todas as receitas e despesas relacionadas à resposta ao desastre.

- **Solicitação de recursos emergenciais:** Preparar a documentação necessária para solicitar recursos emergenciais a outros níveis de governo.

Após o Desastre (Recuperação):

- **Avaliação dos impactos financeiros:** Avaliar os impactos financeiros do desastre no orçamento municipal e nas finanças públicas.

- **Planejamento financeiro da recuperação:** Desenvolver um plano financeiro para a recuperação das áreas afetadas, incluindo a reconstrução de infraestruturas, moradias e a retomada da atividade econômica.

- **Alocação de recursos para a recuperação:** Garantir a alocação dos recursos financeiros necessários para as ações de recuperação, buscando também o apoio de outras fontes de financiamento.

- **Gestão financeira dos programas de recuperação:** Controlar e gerenciar os gastos dos programas de recuperação, garantindo a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos.

- **Processamento de pagamentos para a reconstrução:** Agilizar o processamento de pagamentos a empresas e trabalhadores envolvidos na reconstrução.

- **Prestação de contas dos recursos utilizados:** Elaborar e divulgar a prestação de contas dos recursos utilizados nas fases de resposta e recuperação.

- **Busca por novas fontes de financiamento para a recuperação:** Identificar e buscar novas fontes de financiamento para apoiar a recuperação a longo prazo.

- **Revisão do orçamento municipal:** Revisar o orçamento municipal para incorporar as necessidades de recuperação e fortalecer a capacidade de resposta a futuros desastres. Em resumo, a Secretaria da Fazenda é responsável por garantir que os recursos financeiros estejam disponíveis e sejam gerenciados de forma eficiente e transparente em todas as etapas do plano de contingência para desastres naturais em Caraguatatuba. Sua atuação é essencial para a agilidade da resposta, a efetividade da recuperação e a sustentabilidade financeira das

ações de gestão de riscos.

Com quais recursos?

Através de recursos humanos, materiais, equipamentos em geral e verbas públicas municipais.

No esgotamento dos recursos financeiros e técnicos municipais, serão adotados mecanismos para solicitação destes recursos aos órgãos Estaduais e Federais, através de procedimentos do sistema S2ID (Sistema Integrado de Informações sobre Desastre) tendo em vista os reconhecimentos das condições de: SE (Situação de Emergência) e ECP (Estado de Calamidade Pública) aos quais darão acesso ao município a programas de auxílio técnico e financeiro.

k) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

A Secretaria Municipal de Obras Públicas - desempenha um papel técnico e operacional crucial, especialmente no que se refere à integridade da infraestrutura e à recuperação das áreas afetadas. Suas responsabilidades incluem:

Antes do Desastre (Prevenção e Preparação):

- **Inspeção e avaliação de infraestruturas críticas:** Realizar inspeções e avaliações técnicas de pontes, viadutos, muros de contenção, sistemas de drenagem de grande porte e outras infraestruturas críticas para identificar vulnerabilidades e necessidades de manutenção preventiva.

- **Manutenção preventiva de infraestruturas:** Executar a manutenção preventiva das infraestruturas identificadas como vulneráveis, como limpeza e desobstrução de galerias pluviais, reparos em muros de contenção e reforço estrutural, quando necessário.

- **Elaboração de projetos de contenção e estabilização:** Desenvolver projetos de contenção de encostas, estabilização de taludes e outras obras de engenharia para mitigar riscos em áreas vulneráveis a deslizamentos.

- **Planejamento de rotas alternativas:** Colaborar com o setor de trânsito no planejamento e avaliação da capacidade de rotas alternativas em caso de interdição de vias principais devido a desastres.

- **Identificação de equipamentos e recursos:** Levantar e manter um cadastro atualizado dos equipamentos (retroescavadeiras, tratores, caminhões basculantes, etc.) e recursos humanos disponíveis para atuação em emergências.

- **Participação em simulados:** Participar de simulados de desastres para testar a capacidade de resposta da secretaria e a coordenação com outros órgãos.

- **Colaboração na elaboração do Plano de Contingência:** Integrar a equipe de elaboração do Plano de Contingência, fornecendo informações técnicas sobre a infraestrutura municipal e as capacidades da secretaria.

Durante o Desastre (Resposta):

- **Avaliação emergencial de danos em infraestruturas:** Enviar equipes técnicas para realizar avaliações emergenciais de danos em pontes, estradas, muros de contenção e outras infraestruturas afetadas pelo desastre, determinando a segurança e a necessidade de interdição.

- **Desobstrução emergencial de vias:** Utilizar equipamentos e equipes para realizar a desobstrução emergencial de vias bloqueadas por deslizamentos, quedas de barreiras, inundações ou outros obstáculos, priorizando o acesso de veículos de emergência.

- **Apoio técnico para outras áreas:** Fornecer apoio técnico e equipamentos para outras áreas, como Defesa Civil (remoção de entulho, abertura de acessos), saúde (instalação de hospitais de campanha) e assistência social (montagem de abrigos).

- **Implementação de medidas emergenciais:** Executar medidas emergenciais para garantir a segurança da população e a estabilidade de áreas de risco, como construção de barreiras provisórias, contenção emergencial de encostas e desvio de fluxos de água.

- **Monitoramento de áreas de risco:** Monitorar a situação de áreas de risco conhecidas e de novas áreas afetadas, identificando perigos iminentes e informando a Defesa Civil.

Após o Desastre (Recuperação):**• Avaliação detalhada de danos em infraestruturas:**

Realizar um levantamento detalhado dos danos em todas as infraestruturas públicas, quantificando os prejuízos e as necessidades de reparo ou reconstrução.

• **Elaboração de planos de recuperação de infraestruturas:** Desenvolver planos de recuperação e reconstrução das infraestruturas danificadas, priorizando as necessidades mais urgentes e incorporando medidas de resiliência a futuros eventos.

• **Execução de obras de recuperação e reconstrução:** Executar as obras de reparo, reconstrução e reforço das infraestruturas afetadas, seguindo os planos estabelecidos e as normas técnicas.

• **Reconstrução de moradias:** Participar de programas de reconstrução de moradias destruídas ou danificadas, fornecendo apoio técnico e executando obras, em coordenação com a Secretaria de Habitação.

• **Recuperação de áreas degradadas:** Executar obras de recuperação de áreas degradadas por deslizamentos, erosão ou outros impactos do desastre, como estabilização de encostas e revegetação.

• **Monitoramento pós-recuperação:** Monitorar a estabilidade e a funcionalidade das infraestruturas recuperadas e das áreas estabilizadas.

• **Atualização de cadastros e planos:** Atualizar os cadastros de infraestruturas e os planos de manutenção preventiva com base nas lições aprendidas com o desastre.

Em Caraguatatuba, com sua topografia acidentada e a ocorrência frequente de deslizamentos e inundações, a Secretaria de Obras Públicas desempenha um papel fundamental na garantia da segurança e da resiliência da infraestrutura municipal. Sua capacidade de resposta rápida e eficiente, aliada à expertise técnica em engenharia, é essencial para minimizar os impactos dos desastres e acelerar a recuperação da cidade.

Com quais recursos?

Através de recursos humanos, materiais, equipamentos em geral e verbas públicas municipais.

No esgotamento dos recursos financeiros e técnicos municipais, serão adotados mecanismos para solicitação destes recursos aos órgãos Estaduais e Federais, através de procedimentos do sistema S2ID (Sistema Integrado de Informações sobre Desastre) tendo em vista os reconhecimentos das condições de: SE (Situação de Emergência) e ECP (Estado de Calamidade Pública) aos quais darão acesso ao município a programas de auxílio técnico e financeiro.

I) SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - compartilha responsabilidades importantes com o Planejamento, mas com um foco mais específico na gestão do ambiente construído e na sua relação com os riscos. Suas responsabilidades incluem:

Antes do Desastre (Prevenção e Preparação):

• **Análise de vulnerabilidade da infraestrutura urbana:** Avaliar a vulnerabilidade da infraestrutura urbana existente (edificações, sistemas viários, redes de serviços públicos) aos diferentes tipos de desastres, identificando pontos críticos e necessidades de reforço ou adaptação.

• **Regulamentação de construções em áreas de risco:** Estabelecer normas e diretrizes específicas para construções em áreas de risco, visando garantir a segurança das edificações e a minimização de danos em caso de desastre.

• **Fiscalização preventiva:** Intensificar a fiscalização de construções em áreas de risco, impedindo novas ocupações irregulares e garantindo o cumprimento das normas de segurança.

• **Elaboração de planos de realocação e reassentamento:** Desenvolver planos para a realocação de famílias que vivem em áreas de alto risco para locais mais seguros, em articulação com a habitação e a assistência social.

• **Planejamento de espaços públicos seguros:** Identificar e planejar espaços públicos (praças, parques) que possam

servir como pontos de encontro seguros ou áreas de concentração em caso de evacuação.

• **Definição de corredores de evacuação:** Colaborar com o setor de trânsito na definição e sinalização de corredores de evacuação eficientes e seguros.

• **Incorporação de medidas de resiliência em projetos urbanos:** Exigir a incorporação de medidas de resiliência a desastres em novos projetos urbanos e na requalificação de áreas existentes.

• **Participação na elaboração do Plano de Continuidade:** Integrar a equipe de elaboração do Plano de Continuidade, fornecendo informações sobre a estrutura urbana e as medidas de segurança em edificações.

Durante o Desastre (Resposta):

• **Avaliação estrutural emergencial de edificações:** Realizar avaliações estruturais emergenciais de edificações danificadas para determinar sua segurança e habitabilidade, em colaboração com engenheiros e arquitetos.

• **Demolição emergencial:** Identificar e coordenar a demolição emergencial de edificações que apresentem risco iminente de colapso.

• **Bloqueio e isolamento de áreas:** Sinalizar e bloquear áreas urbanas perigosas ou inacessíveis devido a danos ou riscos.

• **Apoio técnico para avaliação de danos:** Fornecer apoio técnico e informações sobre a estrutura urbana para as equipes de avaliação de danos.

• **Planejamento de abrigos temporários em edificações:** Colaborar na identificação e adaptação de edificações públicas (escolas, ginásios) para servirem como abrigos temporários, garantindo condições mínimas de habitabilidade e segurança.

Após o Desastre (Recuperação):

• **Avaliação detalhada de danos em edificações e infraestruturas:** Realizar um levantamento detalhado dos danos estruturais em edificações e na infraestrutura urbana para orientar as ações de recuperação e reconstrução.

• **Elaboração de planos de recuperação urbana:** Desenvolver planos de recuperação urbana que considerem a segurança, a resiliência e a requalificação das áreas afetadas.

• **Reconstrução e recuperação de edificações:** Definir normas e diretrizes para a reconstrução e recuperação de edificações danificadas, garantindo a observância de padrões de segurança e resiliência.

• **Reordenamento urbano e reassentamento:** Implementar planos de reordenamento urbano e reassentamento de famílias de áreas de risco, garantindo o acesso a moradia segura e adequada.

• **Reconstrução de infraestruturas urbanas:** Planejar e acompanhar a reconstrução de infraestruturas urbanas (vias, iluminação, etc.) incorporando medidas de resiliência.

• **Revisão e atualização de normas urbanísticas:** Revisar e atualizar as normas urbanísticas para incorporar as lições aprendidas com o desastre e fortalecer a segurança e a resiliência do ambiente construído.

• **Fiscalização da reconstrução:** Fiscalizar as obras de reconstrução para garantir o cumprimento das normas de segurança e resiliência.

Em Caraguatatuba, dada a sua topografia e histórico de eventos como deslizamentos e inundações, a atuação da Secretaria de Urbanismo é fundamental para garantir um ambiente construído mais seguro e resiliente. Suas responsabilidades abrangem desde o controle preventivo da ocupação do solo até a orientação técnica na resposta e a definição de diretrizes para a reconstrução, sempre visando a segurança e o bem-estar da população.

Com quais recursos?

Através de recursos humanos, materiais, equipamentos em geral e verbas públicas municipais.

No esgotamento dos recursos financeiros e técnicos municipais, serão adotados mecanismos para solicitação destes recursos aos órgãos Estaduais e Federais, através de procedimentos do sistema S2ID (Sistema Integrado de Informações sobre De-

sastre) tendo em vista os reconhecimentos das condições de: SE (Situação de Emergência) e ECP (Estado de Calamidade Pública) aos quais darão acesso ao município a programas de auxílio técnico e financeiro.

m) SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA

A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - desempenha um papel crucial na prevenção, resposta e recuperação, considerando a interação entre os eventos naturais e o meio ambiente local, que é rico e sensível. Suas responsabilidades incluem:

Antes do Desastre (Prevenção e Preparação):

- **Mapeamento de áreas de risco ambiental:** Identificar e mapear áreas de risco ambiental que possam exacerbar ou ser impactadas por desastres naturais, como áreas de mangue, restinga, encostas com vegetação nativa fragilizada, áreas de preservação permanente (APPs) e áreas degradadas.

- **Monitoramento ambiental:** Realizar o monitoramento de indicadores ambientais relevantes, como níveis de rios e córregos, estabilidade de encostas, qualidade do ar e da água, para identificar condições de risco.

- **Ações de prevenção e mitigação:** Implementar ações de prevenção e mitigação de riscos ambientais que possam contribuir para desastres, como controle de erosão, revegetação de áreas degradadas, manejo adequado de drenagem pluvial e fiscalização de construções em áreas sensíveis.

- **Educação ambiental e sensibilização:** Desenvolver e implementar programas de educação ambiental e sensibilização da população sobre a relação entre a conservação ambiental e a prevenção de desastres, incentivando práticas sustentáveis.

- **Elaboração de planos de manejo e conservação:** Elaborar e implementar planos de manejo e conservação de ecossistemas estratégicos, como manguezais e matas ciliares, que atuam como barreiras naturais contra inundações e deslizamentos.

- **Licenciamento ambiental preventivo:** Considerar os riscos de desastres naturais nos processos de licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos, exigindo medidas de segurança e adaptação.

- **Participação na elaboração do Plano de Contingência:** Integrar a equipe de elaboração do Plano de Contingência, fornecendo informações e expertise sobre os aspectos ambientais relacionados aos desastres.

Durante o Desastre (Resposta):

- **Avaliação de impactos ambientais emergenciais:** Realizar a avaliação inicial dos impactos ambientais decorrentes do desastre, como contaminação de corpos d'água, destruição de vegetação, erosão acelerada e disposição inadequada de resíduos.

- **Ações de contenção de danos ambientais:** Implementar ações emergenciais para conter e minimizar os danos ambientais causados pelo desastre, como barreiras de contenção em cursos d'água ou isolamento de áreas contaminadas.

- **Resgate de fauna e flora:** Participar das ações de resgate de animais silvestres e da preservação da flora nativa afetada pelo desastre, em parceria com órgãos competentes.

- **Monitoramento da qualidade ambiental:** Monitorar a qualidade da água, do ar e do solo nas áreas afetadas para identificar e controlar possíveis contaminações.

- **Gestão de resíduos:** Orientar e fiscalizar a gestão adequada dos resíduos gerados pelo desastre, incluindo entulhos, lixo e outros materiais.

- **Apoio técnico a outros órgãos:** Fornecer apoio técnico e informações ambientais para as ações de outros órgãos envolvidos na resposta, como a Defesa Civil e a saúde.

Após o Desastre (Recuperação):

- **Avaliação detalhada dos danos ambientais:** Realizar um levantamento detalhado dos danos ambientais causados pelo desastre para embasar as ações de recuperação.

- **Elaboração e implementação de planos de recuperação ambiental:** Desenvolver e implementar planos de recuperação ambiental das áreas afetadas, incluindo ações de

reflorestamento, controle de erosão, recuperação de áreas degradadas e despoluição de corpos d'água.

- **Monitoramento ambiental pós-desastre:** Monitorar a recuperação ambiental das áreas afetadas a longo prazo.

- **Ações de educação ambiental para a recuperação:** Desenvolver ações de educação ambiental focadas na recuperação ambiental e na prevenção de futuros danos.

- **Integração da recuperação ambiental com a recuperação social e econômica:** Buscar a integração das ações de recuperação ambiental com as ações de recuperação social e econômica das comunidades afetadas.

- **Revisão de políticas ambientais:** Revisar e fortalecer as políticas ambientais municipais à luz das lições aprendidas com o desastre, visando aumentar a resiliência ambiental do município.

- **Fiscalização e controle:** Intensificar a fiscalização e o controle de atividades que possam comprometer a recuperação ambiental ou aumentar a vulnerabilidade a futuros desastres.

Em Caraguatatuba, com sua rica biodiversidade e a importância dos seus ecossistemas para a proteção contra desastres, a atuação proativa e integrada da Secretaria de Meio Ambiente no plano de contingência é fundamental para garantir a segurança da população e a sustentabilidade ambiental do município em longo prazo.

Com quais recursos?

Através de recursos humanos, materiais, equipamentos em geral e verbas públicas municipais.

No esgotamento dos recursos financeiros e técnicos municipais, serão adotados mecanismos para solicitação destes recursos aos órgãos Estaduais e Federais, através de procedimentos do sistema S2ID (Sistema Integrado de Informações sobre Desastre) tendo em vista os reconhecimentos das condições de: SE (Situação de Emergência) e ECP (Estado de Calamidade Pública) aos quais darão acesso ao município a programas de auxílio técnico e financeiro.

n) Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba - FUNDACC

A FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE CARAGUATATUBA - FUNDACC - pode parecer menos diretamente envolvida na resposta imediata, mas possui responsabilidades importantes no apoio psicossocial, na preservação do patrimônio cultural e na promoção da resiliência comunitária a longo prazo. Suas responsabilidades incluem:

Antes do Desastre (Prevenção e Preparação):

- **Mapeamento de bens culturais em risco:** Identificar e mapear bens culturais (edifícios históricos, sítios arqueológicos, acervos museológicos, manifestações culturais imateriais) que possam ser vulneráveis a diferentes tipos de desastres.

- **Elaboração de planos de proteção do patrimônio:** Desenvolver planos específicos para a proteção e salvaguarda de bens culturais em risco, incluindo medidas de remoção, acondicionamento e abrigo emergencial.

- **Sensibilização da comunidade:** Promover ações de sensibilização da comunidade sobre a importância da preservação do patrimônio cultural em situações de desastre e sobre como auxiliar na sua proteção.

- **Capacitação de equipes:** Treinar equipes da fundação e voluntários para atuarem na proteção e salvamento de bens culturais em caso de emergência.

- **Integração com outros órgãos:** Colaborar com a Defesa Civil, o IPHAN (Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional) e outros órgãos competentes no planejamento das ações de proteção do patrimônio.

- **Registro e documentação:** Manter um registro detalhado e documentado dos bens culturais, facilitando sua identificação e recuperação em caso de danos ou perdas.

Durante o Desastre (Resposta):

- **Avaliação de danos ao patrimônio:** Realizar a avaliação inicial dos danos causados pelo desastre ao patrimônio cultural, identificando bens afetados e priorizando ações de salvamento.

- **Implementação de medidas de proteção emergen-**

cial: Colocar em prática as medidas de proteção emergencial planejadas, como remoção e abrigo de bens culturais em risco.

- **Resgate e salvamento de bens culturais:** Participar das ações de resgate e salvamento de bens culturais danificados ou em risco, seguindo os protocolos estabelecidos.

- **Documentação dos danos:** Registrar e documentar detalhadamente os danos sofridos pelo patrimônio cultural.

- **Apoio psicossocial através da arte e da cultura:** Oferecer atividades artísticas e culturais (música, contação de histórias, oficinas) nos abrigos temporários como forma de apoio psicossocial e de promoção do bem-estar das pessoas afetadas.

Após o Desastre (Recuperação):

- **Avaliação detalhada dos danos ao patrimônio:** Realizar um levantamento detalhado dos danos ao patrimônio cultural para planejar as ações de restauração e recuperação.

- **Elaboração de planos de restauração e recuperação:** Desenvolver planos de restauração e recuperação dos bens culturais danificados, buscando o apoio técnico de especialistas.

- **Execução das ações de restauração:** Coordenar e executar as ações de restauração do patrimônio cultural, seguindo as normas e os critérios técnicos adequados.

- **Promoção de atividades culturais para a retomada da normalidade:** Organizar eventos e atividades culturais que ajudem a comunidade a superar o trauma e a retomar a vida social e cultural.

- **Registro e divulgação da memória do desastre:** Documentar e divulgar a memória do desastre e as ações de recuperação do patrimônio cultural como forma de aprendizado e fortalecimento da identidade local.

- **Utilização da cultura para fortalecer a resiliência:** Desenvolver projetos culturais que abordem temas relacionados à prevenção de desastres e à construção da resiliência comunitária.

- **Busca por recursos:** Articular-se com órgãos estaduais, federais e internacionais para a obtenção de recursos financeiros para a recuperação do patrimônio cultural.

Em Caraguatatuba, que possui um rico patrimônio cultural material e imaterial ligado à sua história e tradições, a atuação da Fundação Cultural dentro do plano de contingência é importante para garantir a preservação dessa identidade em momentos de crise e para utilizar a arte e a cultura como ferramentas de apoio e recuperação para a comunidade.

Com quais recursos?

Através de recursos humanos, materiais, equipamentos em geral e verbas públicas municipais.

No esgotamento dos recursos financeiros e técnicos municipais, serão adotados mecanismos para solicitação destes recursos aos órgãos Estaduais e Federais, através de procedimentos do sistema S2ID (Sistema Integrado de Informações sobre Desastre) tendo em vista os reconhecimentos das condições de: SE (Situação de Emergência) e ECP (Estado de Calamidade Pública) aos quais darão acesso ao município a programas de auxílio técnico e financeiro.

o) SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

A SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - desempenha um papel estratégico e vital na gestão da informação, na comunicação com a população e na construção da confiança pública durante todas as fases do ciclo de desastres. Suas responsabilidades incluem:

Antes do Desastre (Prevenção e Preparação):

- **Elaboração de planos de comunicação de risco:** Desenvolver planos de comunicação específicos para diferentes tipos de desastres, definindo mensagens-chave, públicos-alvo, canais de comunicação e porta-vozes.

- **Criação de materiais informativos:** Produzir materiais informativos (folders, cartazes, vídeos, spots de rádio, posts para redes sociais) sobre os riscos de desastres, medidas preventivas, rotas de fuga, pontos de encontro e procedimentos de segurança.

- **Estabelecimento de canais de comunicação:** Definir e preparar os canais de comunicação que serão utilizados em situações de emergência (site oficial da prefeitura, redes sociais, rádio comunitária, SMS, etc.).

- **Treinamento de porta-vozes:** Treinar os porta-vozes oficiais (Prefeito, Secretário da Defesa Civil, etc.) para comunicarem informações claras, precisas e empáticas à população e à imprensa.

- **Criação de um sistema de alerta:** Colaborar com a Defesa Civil na criação e divulgação de um sistema de alerta eficaz para informar a população sobre a iminência de desastres.

- **Engajamento da mídia:** Estabelecer um bom relacionamento com a imprensa local e regional, fornecendo informações antecipadas sobre o plano de contingência e os riscos existentes.

- **Comunicação com grupos específicos:** Desenvolver estratégias de comunicação direcionadas a grupos vulneráveis (idosos pessoas com deficiência, moradores de áreas de risco).

Durante o Desastre (Resposta):

- **Ativação do plano de comunicação de emergência:** Acionar o plano de comunicação de emergência, utilizando os canais predefinidos para informar a população sobre a situação, as áreas afetadas, as orientações de segurança e os serviços disponíveis.

- **Divulgação de informações oficiais:** Ser a fonte oficial de informações sobre o desastre, evitando a disseminação de boatos e notícias falsas.

- **Emissão de alertas e avisos:** Divulgar alertas e avisos da Defesa Civil sobre a evolução da situação e as medidas de segurança a serem adotadas.

- **Gerenciamento da comunicação com a mídia:** Atender às demandas da imprensa, fornecendo informações atualizadas e precisas, e facilitando o trabalho dos jornalistas.

- **Utilização de redes sociais:** Utilizar as redes sociais para informar a população em tempo real, responder a dúvidas e combater a desinformação.

- **Criação de um centro de informações:** Estabelecer um centro de informações (físico ou virtual) para centralizar o fluxo de informações e facilitar o acesso da população e da imprensa.

- **Tradução e adaptação de mensagens:** Adaptar as mensagens para diferentes públicos e, se necessário, traduzi-las para outros idiomas.

- **Monitoramento da comunicação:** Monitorar a cobertura da mídia e as conversas nas redes sociais para identificar boatos e corrigir informações equivocadas.

Após o Desastre (Recuperação):

- **Comunicação sobre as ações de resposta e recuperação:** Informar a população sobre as ações de assistência humanitária, restabelecimento de serviços, avaliação de danos e programas de recuperação.

- **Divulgação de informações sobre auxílios e benefícios:** Informar sobre os auxílios financeiros, programas de moradia e outros benefícios disponíveis para as famílias afetadas.

- **Promoção da transparência:** Divulgar informações sobre a gestão dos recursos e as ações da administração municipal durante a fase de recuperação.

- **Homenagem e reconhecimento:** Divulgar histórias de solidariedade, resiliência e heroísmo da comunidade e dos profissionais envolvidos na resposta.

- **Campanhas de arrecadação:** Apoiar e divulgar campanhas de arrecadação de doativos para as vítimas.

- **Educação para a resiliência:** Desenvolver campanhas de educação para a resiliência, preparando a população para futuros eventos.

- **Avaliação da comunicação:** Avaliar a eficácia das estratégias de comunicação utilizadas durante o desastre para identificar pontos fortes e áreas de melhoria para futuros eventos.

Em Caraguatatuba, uma comunicação social eficiente e transparente é fundamental para garantir que a população esteja in-

formada, segura e engajada durante todas as fases de um desastre natural. A confiança na informação oficial é crucial para a adesão às orientações e para a construção de uma comunidade mais resiliente.

Com quais recursos?

Através de recursos humanos, materiais, equipamentos em geral e verbas públicas municipais.

No esgotamento dos recursos financeiros e técnicos municipais, serão adotados mecanismos para solicitação destes recursos aos órgãos Estaduais e Federais, através de procedimentos do sistema S2ID (Sistema Integrado de Informações sobre Desastre) tendo em vista os reconhecimentos das condições de: SE (Situação de Emergência) e ECP (Estado de Calamidade Pública) aos quais darão acesso ao município a programas de auxílio técnico e financeiro.

p) SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO (TI) - desempenha um papel fundamental na sustentação das operações de resposta, na comunicação com a população e na gestão de dados críticos. Suas responsabilidades abrangem:

Antes do Desastre (Prevenção e Preparação):

- **Infraestrutura de comunicação resiliente:** Estabelecer e manter uma infraestrutura de comunicação robusta e redundante para garantir a conectividade entre os órgãos de resposta, mesmo em condições adversas (redes de rádio, internet via satélite, etc.).

- **Sistemas de alerta e alarme:** Desenvolver, implementar e manter sistemas de alerta e alarme eficientes para disseminar informações críticas à população em tempo hábil (SMS, aplicativos, sirenes integradas a sistemas digitais).

- **Plataformas de informação e comunicação:** Criar e gerenciar plataformas digitais (sites, aplicativos) para fornecer informações atualizadas sobre a situação, abrigos, serviços e orientações de segurança à população.

- **Sistemas de gestão de emergência:** Implementar e gerenciar sistemas de informação para o registro de ocorrências, o controle de recursos (humanos, materiais, equipamentos) e o acompanhamento das ações de resposta.

- **Backup e recuperação de dados:** Garantir a realização de backups regulares dos dados críticos e estabelecer planos de recuperação para assegurar a continuidade das operações em caso de falha dos sistemas principais.

- **Segurança cibernética:** Implementar medidas de segurança cibernética para proteger os sistemas de informação contra ataques que possam comprometer a resposta à emergência.

- **Capacitação de equipes:** Treinar as equipes de TIC e os usuários dos sistemas de emergência para utilizarem as ferramentas e os protocolos de comunicação de forma eficaz.

- **Integração de sistemas:** Integrar os sistemas de comunicação e informação dos diferentes órgãos envolvidos na resposta para garantir um fluxo de dados eficiente e coordenado.

Durante o Desastre (Resposta):

- **Suporte técnico e manutenção:** Prestar suporte técnico contínuo e realizar a manutenção dos sistemas de comunicação e informação utilizados na resposta à emergência.

- **Gerenciamento da rede de comunicação:** Monitorar e gerenciar a rede de comunicação para garantir a priorização do tráfego de dados críticos para as operações de resposta.

- **Disseminação de alertas e informações:** Operar os sistemas de alerta e as plataformas de informação para manter a população e os órgãos de resposta atualizados sobre a situação.

- **Suporte à gestão de recursos:** Fornecer suporte técnico para os sistemas de gestão de recursos, auxiliando no controle e na alocação eficiente dos meios disponíveis.

- **Comunicação com a população:** Facilitar a comunicação bidirecional com a população através de canais como aplicativos e redes sociais, permitindo o envio de informações

e o recebimento de demandas.

- **Geolocalização e mapeamento:** Utilizar tecnologias de geolocalização e sistemas de informação geográfica (SIG) para mapear áreas afetadas, identificar necessidades e otimizar o direcionamento dos recursos.

Após o Desastre (Recuperação):

- **Restabelecimento dos sistemas:** Trabalhar no restabelecimento dos sistemas de comunicação e informação que possam ter sido danificados durante o desastre.

- **Avaliação de danos nos sistemas de TIC:** Realizar a avaliação dos danos na infraestrutura de TIC e nos sistemas de informação para planejar a recuperação a longo prazo.

- **Implementação de soluções de recuperação:** Implementar soluções de recuperação para restaurar a funcionalidade dos sistemas de informação e comunicação.

- **Análise de dados e relatórios:** Fornecer dados e gerar relatórios sobre o impacto do desastre e as ações de resposta para auxiliar no planejamento da recuperação e em futuras ações de prevenção.

- **Melhorias nos sistemas:** Identificar e implementar melhorias nos sistemas de TIC com base nas lições aprendidas durante a resposta ao desastre, visando aumentar a resiliência e a eficiência em futuras emergências.

Em Caraguatatuba, a Secretaria de Tecnologia de Comunicação é a espinha dorsal da infraestrutura de informação e comunicação em situações de desastre. Sua capacidade de garantir a conectividade, disseminar informações críticas e gerenciar dados de forma eficiente é fundamental para uma resposta coordenada e eficaz, protegendo a vida e o patrimônio da população.

Com quais recursos?

Através de recursos humanos, materiais, equipamentos em geral e verbas públicas municipais.

No esgotamento dos recursos financeiros e técnicos municipais, serão adotados mecanismos para solicitação destes recursos aos órgãos Estaduais e Federais, através de procedimentos do sistema S2ID (Sistema Integrado de Informações sobre Desastre) tendo em vista os reconhecimentos das condições de: SE (Situação de Emergência) e ECP (Estado de Calamidade Pública) aos quais darão acesso ao município a programas de auxílio técnico e financeiro.

q) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - desempenha um papel crucial, embora muitas vezes nos bastidores, para garantir a legalidade, a organização administrativa e a proteção dos direitos dos afetados. Suas responsabilidades abrangem as seguintes fases:

Antes do Desastre (Prevenção e Preparação):

- **Análise da legislação pertinente:** Revisar e interpretar a legislação federal, estadual e municipal relacionada a desastres naturais, defesa civil, assistência social, saúde, habitação, meio ambiente e outras áreas relevantes.

- **Elaboração e revisão de decretos e portarias:** Auxiliar na redação e revisão de decretos de situação de emergência ou estado de calamidade pública, bem como de portarias e outros atos normativos necessários para a implementação do plano de contingência.

- **Assessoria jurídica para a elaboração do plano:** Prestar assessoria jurídica na elaboração e atualização do plano de contingência, garantindo sua conformidade com a legislação e evitando futuras contestações legais.

- **Análise de contratos e convênios:** Analisar contratos com fornecedores de bens e serviços essenciais em situações de emergência e convênios com outras esferas de governo e organizações da sociedade civil.

- **Orientação jurídica sobre questões fundiárias:** Prestar orientação jurídica sobre questões fundiárias relacionadas a áreas de risco, remoções e reassentamentos.

- **Preparação de modelos de documentos:** Elaborar modelos de termos de doação, termos de adesão a programas de assistência e outros documentos legais que possam ser ne-

cessários durante a resposta e a recuperação.

- **Capacitação jurídica:** Oferecer capacitação jurídica para os demais setores envolvidos no plano de contingência sobre aspectos legais relevantes em situações de desastre.

Durante o Desastre (Resposta):

- **Assessoria jurídica para decisões emergenciais:** Prestar assessoria jurídica imediata para auxiliar o poder público na tomada de decisões emergenciais, garantindo a legalidade das ações.

- **Elaboração de atos normativos emergenciais:** Redigir decretos, portarias e outros atos normativos que se façam necessários para a gestão da crise.

- **Orientação sobre requisição administrativa:** Orientar sobre os procedimentos legais para a requisição administrativa de bens e serviços privados, quando estritamente necessário para atender às necessidades emergenciais.

- **Representação judicial:** Representar o município em eventuais ações judiciais decorrentes do desastre.

- **Orientação jurídica à população:** Prestar orientação jurídica básica à população afetada sobre seus direitos e os procedimentos para acessar a assistência.

- **Acompanhamento de medidas coercitivas:** Acompanhar juridicamente eventuais medidas coercitivas que se façam necessárias para garantir a segurança e a ordem pública.

Após o Desastre (Recuperação):

- **Assessoria jurídica para programas de recuperação:** Prestar assessoria jurídica na elaboração e implementação de programas de recuperação, como auxílio financeiro, reconstrução de moradias e reassentamento.

- **Análise de questões de responsabilidade civil:** Analisar questões de responsabilidade civil decorrentes do desastre.

- **Regularização fundiária:** Atuar na regularização fundiária de áreas afetadas e de novas áreas para reassentamento.

- **Elaboração e análise de projetos de lei:** Elaborar e analisar projetos de lei municipais relacionados à recuperação e à prevenção de futuros desastres.

- **Acompanhamento de processos judiciais:** Acompanhar os processos judiciais relacionados ao desastre.

- **Orientação jurídica contínua à população:** Continuar prestando orientação jurídica à população afetada durante o processo de recuperação.

- **Elaboração de relatórios jurídicos:** Elaborar relatórios jurídicos sobre as ações adotadas durante a emergência e a recuperação.

Em Caraguatatuba, a atuação da área de Assuntos Jurídicos dentro do plano de contingência é fundamental para garantir que todas as ações sejam realizadas dentro da legalidade, protegendo tanto o poder público quanto os direitos da população afetada. A assessoria jurídica preventiva e a atuação célere durante a emergência e a recuperação contribuem para uma gestão mais eficiente e transparente da crise.

Com quais recursos?

Através de recursos humanos, materiais, equipamentos em geral e verbas públicas municipais.

No esgotamento dos recursos financeiros e técnicos municipais, serão adotados mecanismos para solicitação destes recursos aos órgãos Estaduais e Federais, através de procedimentos do sistema S2ID (Sistema Integrado de Informações sobre Desastre) tendo em vista os reconhecimentos das condições de: SE (Situação de Emergência) e ECP (Estado de Calamidade Pública) aos quais darão acesso ao município a programas de auxílio técnico e financeiro.

r) SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - possui responsabilidades cruciais para garantir a segurança e o bem-estar das populações afetadas, tanto na resposta imediata quanto na recuperação a longo prazo. Suas principais responsabilidades incluem:

Antes do Desastre (Prevenção, Mitigação e Preparação):

- **Mapeamento de áreas de risco habitacional:** Identificar construções e assentamentos localizados em áreas vul-

neráveis a desastres como inundações, deslizamentos, erosão costeira, entre outros. Em Caraguatatuba, com sua geografia particular, essa identificação é fundamental.

- **Planejamento urbano e controle do uso do solo:** Implementar políticas de ordenamento territorial que evitem a ocupação de áreas de risco e promovam a construção em locais seguros e resilientes.

- **Vistorias e avaliação de vulnerabilidade de edificações:** Realizar inspeções técnicas em edificações existentes para identificar aquelas que apresentam maior risco em caso de desastre, planejando intervenções preventivas ou remoções, se necessário.

- **Desenvolvimento de planos de evacuação:** Elaborar planos específicos para a remoção segura de moradores de áreas de risco em caso de alerta ou ocorrência de desastre, definindo rotas de fuga e pontos de encontro seguros.

- **Identificação e preparação de abrigos temporários:** Mapear e equipar locais seguros (como escolas, ginásios e centros comunitários) que possam ser utilizados como abrigos emergenciais para a população desalojada. É importante garantir que esses locais possuam condições mínimas de habitabilidade e higiene.

- **Estabelecimento de parcerias:** Articular-se com outros órgãos (Defesa Civil, assistência social, obras, etc.) e com a sociedade civil para garantir uma resposta habitacional integrada e eficiente.

- **Disseminação de informações:** Informar a população sobre os riscos existentes em suas áreas de moradia e sobre os procedimentos de segurança e evacuação em caso de desastre.

Durante o Desastre (Resposta):

- **Acionamento de planos de evacuação:** Implementar os planos de remoção da população de áreas de risco, garantindo o transporte seguro para os abrigos temporários.

- **Gerenciamento de abrigos temporários:** Administrar os abrigos emergenciais, garantindo o acolhimento digno das pessoas desalojadas, o acesso a água, alimentação, higiene e segurança.

- **Registro e cadastramento de desabrigados:** Realizar o levantamento e o cadastro das famílias que perderam suas moradias para direcionar a assistência futura.

- **Avaliação de danos em edificações:** Realizar vistorias técnicas emergenciais para avaliar a segurança das edificações atingidas e identificar aquelas que podem ser habitadas e as que apresentam risco de desabamento.

- **Fornecimento de moradia emergencial:** Implementar soluções habitacionais temporárias para as famílias que perderam suas casas, como aluguel social provisório ou outras modalidades de abrigo emergencial.

Após o Desastre (Recuperação):

- **Avaliação detalhada de danos habitacionais:** Realizar um levantamento completo dos danos nas moradias para dimensionar as necessidades de reconstrução ou recuperação.

- **Planejamento e implementação de programas de reconstrução e recuperação habitacional:** Desenvolver e executar programas para a reconstrução de moradias destruídas ou danificadas, buscando soluções seguras e resilientes. Isso pode envolver a construção de novas unidades habitacionais em áreas seguras ou a recuperação das existentes com reforço estrutural e medidas de mitigação de riscos.

- **Realocação de famílias de áreas de alto risco:** Implementar programas de reassentamento para famílias que vivem em áreas de risco permanente, garantindo moradias seguras em novos locais.

- **Apoio técnico e financeiro para a recuperação de moradias:** Oferecer assistência técnica e recursos financeiros para que as famílias possam reconstruir ou reparar suas casas de forma segura.

- **Monitoramento e fiscalização da reconstrução:** Acompanhar e fiscalizar as obras de reconstrução para garantir a qualidade e a segurança das novas moradias.

- **Integração com políticas de habitação de interesse social:** Articular as ações de recuperação com os programas

habitacionais existentes para garantir soluções de moradia adequadas e permanentes para as famílias afetadas.

Em Caraguatatuba, considerando a recorrência de certos tipos de desastres naturais, um plano de contingência bem estruturado na área de habitação é essencial para minimizar o sofrimento da população e garantir uma recuperação eficiente e segura. A prefeitura, em conjunto com outros órgãos e a comunidade, deve priorizar ações preventivas e estar preparada para responder de forma rápida e eficaz em caso de emergência.

Com quais recursos?

Através de recursos humanos, materiais, equipamentos em geral e verbas públicas municipais.

No esgotamento dos recursos financeiros e técnicos municipais, serão adotados mecanismos para solicitação destes recursos aos órgãos Estaduais e Federais, através de procedimentos do sistema S2ID (Sistema Integrado de Informações sobre Desastre) tendo em vista os reconhecimentos das condições de: SE (Situação de Emergência) e ECP (Estado de Calamidade Pública) aos quais darão acesso ao município a programas de auxílio técnico e financeiro.

s) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO - desempenha um papel estratégico e transversal, que se manifesta em todas as fases do ciclo de gestão de desastres. Suas responsabilidades incluem:

Antes do Desastre (Prevenção e Preparação):

- **Mapeamento de áreas de risco e vulnerabilidade:** Utilizar dados de planejamento urbano, geoprocessamento e estudos técnicos para identificar e mapear as áreas do município mais suscetíveis a diferentes tipos de desastres, considerando a ocupação do solo, características geomorfológicas, hidrológicas e climáticas de Caraguatatuba.

- **Análise da ocupação do solo:** Avaliar a adequação do uso e ocupação do solo em relação aos riscos de desastres, identificando construções irregulares em áreas de risco e propondo medidas de controle e mitigação.

- **Integração do risco de desastres no planejamento urbano:** Incorporar o variável risco de desastres nos planos diretores, leis de zoneamento, códigos de obras e outras ferramentas de planejamento urbano, visando evitar a ocupação de áreas vulneráveis e promover construções mais seguras e resilientes.

- **Definição de rotas de fuga e áreas de abrigo:** Colaborar com a Defesa Civil e o setor de trânsito na identificação e planejamento de rotas de fuga seguras e na definição de áreas adequadas para a instalação de abrigos temporários, considerando a acessibilidade e a segurança dessas áreas.

- **Planejamento de infraestruturas resilientes:** Considerar a resiliência a desastres no planejamento e na implantação de infraestruturas urbanas (sistemas de drenagem, contenção de encostas, etc.).

- **Elaboração de cenários de risco:** Desenvolver cenários de risco para diferentes tipos de desastres, auxiliando na definição de estratégias de prevenção e resposta mais eficazes.

- **Participação na elaboração do Plano de Contingência:** Integrar a equipe de elaboração do Plano de Contingência, contribuindo com informações técnicas e espaciais relevantes para o planejamento das ações.

- **Disseminação de informações sobre riscos:** Participar de ações de comunicação e educação para a população sobre os riscos existentes em suas áreas de moradia e as medidas preventivas.

Durante o Desastre (Resposta):

- **Fornecimento de informações georreferenciadas:** Disponibilizar mapas, dados espaciais e outras informações georreferenciadas relevantes para as equipes de resposta, auxiliando no planejamento das operações de busca e salvamento, na avaliação de danos e na logística da ajuda humanitária.

- **Apoio técnico para avaliação de danos:** Colaborar com a Defesa Civil e outros órgãos na avaliação preliminar dos danos em edificações e infraestruturas, utilizando conhecimen-

tos técnicos sobre construção e planejamento urbano.

- **Identificação de áreas seguras para operações:** Auxiliar na identificação de áreas seguras para a instalação de centros de comando, bases de apoio e outras instalações temporárias necessárias para a resposta.

- **Planejamento de rotas de acesso e circulação:** Colaborar com o setor de trânsito no planejamento de rotas de acesso para veículos de emergência e na organização do fluxo de pessoas e veículos nas áreas afetadas.

Após o Desastre (Recuperação):

- **Levantamento detalhado de danos:** Realizar o levantamento detalhado dos danos em edificações, infraestruturas e no tecido urbano, utilizando ferramentas de geoprocessamento e análise espacial.

- **Elaboração de planos de recuperação e reconstrução:** Liderar ou participar ativamente da elaboração de planos de recuperação e reconstrução das áreas afetadas, considerando a segurança, a resiliência e a sustentabilidade.

- **Reordenamento territorial e reassentamento:** Planejar e coordenar ações de reordenamento territorial e reassentamento de famílias que viviam em áreas de alto risco, garantindo moradias seguras e adequadas.

- **Reconstrução de infraestruturas:** Planejar e acompanhar a reconstrução de infraestruturas urbanas danificadas, incorporando medidas de resiliência a futuros eventos.

- **Revisão e atualização do planejamento urbano:** Revisar e atualizar o plano diretor e outras leis de planejamento urbano à luz das lições aprendidas com o desastre, fortalecendo a prevenção e a mitigação de riscos futuros.

- **Monitoramento da reconstrução:** Monitorar e avaliar o processo de reconstrução, garantindo a conformidade com os planos e a segurança das novas edificações e infraestruturas.

- **Promoção de construções seguras e resilientes:** Desenvolver e implementar normas e diretrizes para a construção de edificações mais seguras e resilientes aos desastres naturais. Em suma, a Secretaria de Planejamento desempenha um papel fundamental na integração da gestão de riscos de desastres ao planejamento urbano e territorial de Caraguatatuba. Suas responsabilidades abrangem desde a identificação e o mapeamento de áreas de risco até o planejamento da recuperação e a promoção de um desenvolvimento urbano mais seguro e resiliente. A articulação com os demais órgãos e a consideração das particularidades do município é essencial para a efetividade de suas ações.

Com quais recursos?

Através de recursos humanos, materiais, equipamentos em geral e verbas públicas municipais.

No esgotamento dos recursos financeiros e técnicos municipais, serão adotados mecanismos para solicitação destes recursos aos órgãos Estaduais e Federais, através de procedimentos do sistema S2ID (Sistema Integrado de Informações sobre Desastre) tendo em vista os reconhecimentos das condições de: SE (Situação de Emergência) e ECP (Estado de Calamidade Pública) aos quais darão acesso ao município a programas de auxílio técnico e financeiro.

t) FUNDO SOCIAL DE CARAGUATATUBA

O FUNDO SOCIAL DE CARAGUATATUBA - desempenha um papel crucial no apoio emergencial e na recuperação das famílias afetadas, complementando as ações da assistência social e de outros órgãos. Suas responsabilidades podem incluir:

Antes do Desastre (Prevenção e Preparação):

- **Estabelecimento de diretrizes e critérios:** Definir diretrizes e critérios claros para a utilização dos recursos do fundo em situações de desastre, alinhados com o plano de contingência.

- **Alocação orçamentária:** Prever e garantir uma reserva orçamentária específica para atender às demandas emergenciais decorrentes de desastres naturais.

- **Criação de mecanismos de acesso rápido aos recursos:** Estabelecer procedimentos simplificados e ágeis para a liberação de recursos em situações de emergência, evitando burocracias excessivas.

- **Parcerias e convênios:** Estabelecer parcerias com empresas, organizações da sociedade civil e outros fundos para potencializar a arrecadação e a distribuição de recursos em caso de desastre.

- **Campanhas de arrecadação:** Organizar campanhas de arrecadação de recursos financeiros e donativos junto à comunidade e ao setor privado para fortalecer a capacidade de resposta do fundo.

- **Transparência e controle:** Estabelecer mecanismos transparentes de gestão e controle dos recursos do fundo, garantindo a sua correta aplicação.

Durante o Desastre (Resposta):

- **Liberação emergencial de recursos:** Liberar recursos financeiros de forma rápida e eficiente para atender às necessidades imediatas da população afetada, como compra de alimentos, água, medicamentos, materiais de higiene e abrigo emergencial.

- **Aquisição e distribuição de donativos:** Utilizar os recursos do fundo para adquirir e distribuir donativos essenciais, complementando as ações da assistência social.

- **Apoio financeiro emergencial:** Oferecer apoio financeiro emergencial direto às famílias afetadas que perderam seus bens ou tiveram sua renda comprometida, seguindo os critérios estabelecidos.

- **Suporte logístico:** Utilizar recursos do fundo para apoiar a logística das operações de resposta, como transporte de pessoas, donativos e equipes de resgate.

- **Parceria com organizações de ajuda humanitária:** Destinar recursos a organizações da sociedade civil com experiência em atuação em desastres para ampliar o alcance da assistência.

Após o Desastre (Recuperação):

- **Apoio financeiro para a reconstrução:** Destinar recursos para programas de apoio financeiro para a reconstrução ou reparo de moradias danificadas, complementando programas habitacionais.

- **Auxílio para a retomada da atividade econômica:** Oferecer apoio financeiro a pequenos negócios e trabalhadores informais afetados para a retomada de suas atividades econômicas.

- **Programas de transferência de renda:** Implementar ou ampliar programas de transferência de renda para famílias em situação de vulnerabilidade social agravada pelo desastre.

- **Apoio a projetos de recuperação comunitária:** Destinar recursos a projetos de organizações da sociedade civil que visem a recuperação social e econômica das comunidades afetadas.

- **Monitoramento e avaliação:** Acompanhar e avaliar a efetividade da aplicação dos recursos do fundo nas ações de resposta e recuperação.

- **Prestação de contas:** Prestar contas à sociedade sobre a utilização dos recursos do fundo durante a emergência e a recuperação.

Através de recursos humanos, materiais, equipamentos em geral e verbas públicas municipais. No esgotamento dos recursos financeiros e técnicos municipais, serão adotados mecanismos para solicitação destes recursos aos órgãos Estaduais e Federais, através de procedimentos do sistema S2ID (Sistema Integrado de Informações sobre Desastre) tendo em vista os reconhecimentos das condições de: SE (Situação de Emergência) e ECP (Estado de Calamidade Pública) aos quais darão acesso ao município a programas de auxílio técnico e financeiro.

Com quais recursos?

Através de recursos humanos, materiais, equipamentos em geral e verbas públicas municipais.

No esgotamento dos recursos financeiros e técnicos municipais, serão adotados mecanismos para solicitação destes recursos aos órgãos Estaduais e Federais, através de procedimentos do sistema S2ID (Sistema Integrado de Informações sobre Desastre) tendo em vista os reconhecimentos das condições de: SE (Situação de Emergência) e ECP (Estado de Calamidade Pública) aos quais darão acesso ao município a programas de auxílio técnico e financeiro.

u) SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - desempenha um papel operacional essencial, garantindo o funcionamento de serviços básicos e o apoio logístico para as ações de resposta e recuperação. Suas responsabilidades incluem:

Antes do Desastre (Prevenção e Preparação):

- **Manutenção preventiva de infraestruturas:** Realizar a manutenção preventiva de sistemas de drenagem pluvial (limpeza de bueiros, canais), contenção de encostas, iluminação pública e outras infraestruturas que possam ser afetadas ou contribuir para os impactos de desastres.

- **Podas de árvores:** Realizar podas preventivas de árvores para evitar quedas sobre redes elétricas e vias públicas em caso de ventos fortes.

- **Preparo de equipamentos e veículos:** Manter em bom estado de funcionamento e abastecido os equipamentos e veículos necessários para a resposta, como caminhões, retroescavadeiras, ambulâncias (em alguns casos), veículos de apoio e geradores.

- **Estoque de materiais:** Manter um estoque estratégico de materiais básicos como lonas, sacos de areia, ferramentas, combustível e outros itens que possam ser necessários na resposta emergencial.

- **Identificação de locais para depósito de entulho:** Definir áreas adequadas para o depósito temporário de entulho e outros resíduos gerados por desastres.

- **Capacitação de equipes:** Treinar equipes para atuarem em situações de emergência, incluindo operação de equipamentos, remoção de obstáculos e outras tarefas de apoio logístico.

- **Colaboração com outros órgãos:** Participar do planejamento do plano de contingência, fornecendo informações sobre a capacidade operacional e os recursos disponíveis.

Durante o Desastre (Resposta):

- **Desobstrução de vias:** Atuar na desobstrução de vias públicas bloqueadas por quedas de árvores, deslizamentos, inundações ou outros obstáculos, garantindo o acesso de veículos de emergência e a circulação da população.

- **Apoio logístico para evacuação:** Fornecer veículos e apoio para a evacuação de pessoas de áreas de risco, quando necessário.

- **Operação de abrigos temporários:** Prestar apoio na montagem e operação de abrigos temporários, fornecendo água, energia (com geradores, se necessário), limpeza e manutenção básica.

- **Distribuição de água e outros suprimentos:** Auxiliar na distribuição de água potável, alimentos, materiais de higiene e outros suprimentos essenciais à população afetada.

- **Iluminação de áreas afetadas e abrigos:** Garantir a iluminação de áreas afetadas e abrigos temporários, utilizando geradores, se necessário.

- **Remoção de entulho e lixo:** Iniciar a remoção de entulho e lixo das áreas afetadas para facilitar o acesso e evitar problemas de saúde pública.

- **Apoio a outros órgãos:** Prestar apoio operacional e logístico a outros órgãos envolvidos na resposta, como Defesa Civil, Corpo de Bombeiros, saúde e assistência social.

- **Manutenção de serviços essenciais:** Atuar na manutenção emergencial de serviços essenciais como água e esgoto, em coordenação com as concessionárias.

Após o Desastre (Recuperação):

- **Limpeza e remoção de entulho:** Realizar a limpeza e a remoção sistemática de entulho e outros resíduos das áreas afetadas.

- **Reparo de infraestruturas danificadas:** Executar o reparo de infraestruturas públicas danificadas, como vias, sistemas de drenagem, iluminação pública e contenções.

- **Restabelecimento de serviços públicos:** Trabalhar no restabelecimento completo dos serviços públicos essenciais.

- **Apoio na reconstrução:** Fornecer apoio logístico e operacional para as ações de reconstrução de moradias e in-

fraestruturas.

- **Recuperação de áreas verdes:** Participar da recuperação de áreas verdes degradadas pelo desastre.

- **Manutenção da limpeza urbana:** Garantir a manutenção da limpeza urbana nas áreas afetadas para evitar problemas de saúde pública.

- **Avaliação de danos em equipamentos e veículos:** Avaliar os danos em equipamentos e veículos da secretaria e providenciar os reparos necessários para futuras emergências. Em Caraguatatuba, a Secretaria de Serviços Públicos é a "força braçal" do plano de contingência, garantindo que as necessidades básicas sejam atendidas e que o apoio logístico esteja disponível para as outras áreas atuarem de forma eficaz. Sua capacidade de resposta rápida e eficiente é fundamental para minimizar os impactos do desastre e acelerar a recuperação da cidade.

Com quais recursos?

Através de recursos humanos, materiais, equipamentos em geral e verbas públicas municipais.

No esgotamento dos recursos financeiros e técnicos municipais, serão adotados mecanismos para solicitação destes recursos aos órgãos Estaduais e Federais, através de procedimentos do sistema S2ID (Sistema Integrado de Informações sobre Desastre) tendo em vista os reconhecimentos das condições de: SE (Situação de Emergência) e ECP (Estado de Calamidade Pública) aos quais darão acesso ao município a programas de auxílio técnico e financeiro.

v) **SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DO IDOSO**

A SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DO IDOSO - desempenha um papel crucial na garantia da segurança, acessibilidade e atendimento das necessidades específicas desses grupos vulneráveis em todas as fases do ciclo de desastres. Suas responsabilidades incluem:

Antes do Desastre (Prevenção e Preparação):

- **Mapeamento de pessoas com deficiência e idosos em áreas de risco:** Identificar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação e Secretaria Municipal de Assistência Social e manter um cadastro atualizado de pessoas com deficiência e idosos residentes em áreas de risco, com informações sobre suas necessidades específicas (locomção, comunicação, medicação, cuidadores, etc.).

- **Desenvolvimento de planos de evacuação acessíveis:** Elaborar, com o apoio da Defesa Civil, planos de evacuação específicos e acessíveis para pessoas com deficiência e idosos, considerando suas limitações de mobilidade e comunicação, e definindo rotas de fuga e pontos de encontro seguros e acessíveis.

- **Identificação de abrigos acessíveis:** Mapear e adaptar abrigos temporários para garantir a acessibilidade física (rampas, banheiros adaptados, espaços amplos) e comunicacional (sinalização clara, informações em formatos acessíveis) para pessoas com deficiência e idosos.

- **Capacitação de equipes de resposta:** Treinar as equipes de resposta (Defesa Civil, bombeiros, assistência social, saúde, voluntários) sobre como atender às necessidades específicas de pessoas com deficiência e idosos em situações de emergência, incluindo técnicas de evacuação assistida, comunicação acessível e manejo de equipamentos de apoio.

- **Produção de materiais informativos acessíveis:** Criar e divulgar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Comunicação Social, materiais informativos sobre prevenção, alertas e procedimentos de segurança em formatos acessíveis (braile, áudio, libras, linguagem simples) para pessoas com deficiência e idosos.

- **Articulação com organizações da sociedade civil:** Estabelecer parcerias com organizações que representam pessoas com deficiência e idosos para o planejamento e a implementação de ações inclusivas no plano de contingência.

- **Divulgação de informações sobre direitos:** Informar, em parceria com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

e Secretaria Municipal de Assistência Social, as pessoas com deficiência e idosos sobre seus direitos e os serviços disponíveis em situações de desastre.

Durante o Desastre (Resposta):

- **Priorização no alerta e na evacuação:** Garantir que as pessoas com deficiência e idosos recebam os alertas de forma acessível e tenham prioridade no processo de evacuação, com apoio adequado às suas necessidades de mobilidade e comunicação.

- **Apoio individualizado:** Oferecer apoio individualizado para a evacuação e o deslocamento para abrigos, considerando as necessidades específicas de cada pessoa.

- **Acolhimento acessível em abrigos:** Garantir junto à Secretaria Municipal de Obras Públicas e Secretaria Municipal de Urbanismo que os abrigos temporários ofereçam condições de acessibilidade física e comunicacional, além de recursos e apoios específicos (cadeiras de rodas, andadores, camas adequadas, cuidadores, intérpretes de libras, etc.).

- **Atendimento de saúde diferenciado:** Articular com a Secretaria Municipal de Saúde para garantir o atendimento de saúde adequado às necessidades específicas de pessoas com deficiência e idosos, incluindo a disponibilidade de medicamentos, equipamentos de apoio e profissionais capacitados.

- **Comunicação acessível:** Garantir junto à Secretaria Municipal de Comunicação Social que todas as informações sobre a situação, os serviços disponíveis e as orientações de segurança sejam fornecidas em formatos acessíveis.

- **Identificação e registro de necessidades:** Realizar o levantamento e o registro das necessidades específicas de pessoas com deficiência e idosos nos abrigos e nas áreas afetadas para direcionar a assistência adequada.

- **Apoio psicossocial especializado:** Oferecer, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Saúde, apoio psicossocial especializado para lidar com o impacto emocional do desastre, considerando as vulnerabilidades adicionais desses grupos.

Após o Desastre (Recuperação):

- **Avaliação de danos com foco na acessibilidade:** Realizar a avaliação, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras Públicas e Secretaria Municipal de Urbanismo, dos danos em residências e infraestruturas considerando as necessidades de acessibilidade para o retorno seguro das pessoas com deficiência e idosos.

- **Priorização na assistência habitacional:** Priorizar junto à Secretaria Municipal de Habitação o acesso de pessoas com deficiência e idosos à assistência habitacional (reconstrução, moradia temporária, aluguel social) com garantia de acessibilidade.

- **Acompanhamento da saúde e do bem-estar:** Realizar o acompanhamento da saúde física e mental das pessoas com deficiência e idosos, oferecendo suporte contínuo.

- **Participação na reconstrução acessível:** Garantir junto à Secretaria Municipal de Obras Públicas, Secretaria Municipal de Urbanismo e Secretaria Municipal de Habitação que a reconstrução de moradias e espaços públicos siga as normas de acessibilidade universal.

- **Monitoramento da inclusão:** Monitorar a inclusão das pessoas com deficiência e idosos em todos os programas e ações de recuperação.

- **Fortalecimento das redes de apoio:** Fortalecer, em parceria com a Secretaria Municipal de Assistência Social, as redes de apoio familiar e comunitário para pessoas com deficiência e idosos.

Em Caraguatatuba, com uma população diversificada, a atuação proativa e sensível da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso dentro do plano de contingência é fundamental para garantir que esses grupos vulneráveis não sejam deixados para trás e tenham suas necessidades específicas atendidas em todas as fases de um desastre natural, promovendo uma resposta mais justa e inclusiva.

Com quais recursos?

Através de recursos humanos, materiais, equipamentos em geral e verbas públicas municipais.

No esgotamento dos recursos financeiros e técnicos municipais, serão adotados mecanismos para solicitação destes recursos aos órgãos Estaduais e Federais, através de procedimentos do sistema S2ID (Sistema Integrado de Informações sobre Desastre) tendo em vista os reconhecimentos das condições de: SE (Situação de Emergência) e ECP (Estado de Calamidade Pública) aos quais darão acesso ao município a programas de auxílio técnico e financeiro.

10.2.5- OUTROS ORGÃO OFICIAIS:

a) CORPO DE BOMBEIROS

O Corpo de Bombeiros, como instituição especializada em emergências, desempenha um papel fundamental e multifacetado, atuando em diversas frentes para proteger vidas, patrimônios e o meio ambiente. Suas responsabilidades abrangem todas as fases do ciclo de desastres:

Antes do Desastre (Prevenção e Preparação):

- **Vistorias e inspeções de segurança:** Realizar vistorias e inspeções em edificações, estabelecimentos e áreas de risco para verificar o cumprimento das normas de segurança contra incêndio e pânico, e orientar sobre medidas preventivas.

- **Elaboração de planos de emergência e evacuação:** Colaborar na elaboração de planos de emergência e evacuação para edificações e áreas de alta concentração de pessoas.

- **Treinamento e capacitação da comunidade:** Oferecer treinamentos e capacitações para a comunidade sobre prevenção de incêndios, primeiros socorros e procedimentos de segurança em situações de emergência.

- **Participação em simulados:** Integrar e participar de simulados de desastres, testando a capacidade de resposta e a coordenação com outros órgãos.

- **Mapeamento de recursos:** Levantar e manter atualizado o mapeamento dos recursos humanos e materiais disponíveis para atuação em emergências.

- **Planejamento de rotas de acesso e áreas de atuação:** Planejar rotas de acesso prioritárias para as áreas de risco e definir áreas seguras para instalação de bases de operações em caso de desastre.

- **Integração com outros órgãos:** Participar ativamente do planejamento do plano de contingência municipal, colaborando com a Defesa Civil e outras secretarias.

Durante o Desastre (Resposta):

- **Busca e salvamento:** Realizar operações de busca e salvamento de pessoas presas em escombros, áreas alagadas, matas ou outras situações de perigo.

- **Combate a incêndios:** Atuar no combate a incêndios urbanos, florestais ou em veículos decorrentes do desastre.

- **Primeiros socorros:** Prestar os primeiros atendimentos médicos e estabilização de vítimas no local da ocorrência.

- **Resgate em altura e em áreas confinadas:** Realizar resgates em altura e em áreas confinadas, utilizando técnicas e equipamentos específicos.

- **Atendimento a emergências com produtos perigosos:** Atuar em emergências envolvendo vazamento, incêndio ou outra ocorrência com produtos perigosos.

- **Isolamento de áreas de risco:** Isolar e sinalizar áreas de risco para evitar a entrada de pessoas não autorizadas e prevenir acidentes secundários.

- **Apoio logístico:** Prestar apoio logístico a outras equipes de resposta, como transporte de equipamentos e pessoal.

- **Comunicação:** Manter a comunicação com o Centro de Operações e com outras equipes de resposta, informando sobre a situação e as necessidades.

- **Avaliação de danos estruturais:** Realizar avaliações emergenciais de danos estruturais em edificações para determinar a segurança e a necessidade de evacuação.

Após o Desastre (Recuperação):

- **Avaliação de riscos remanescentes:** Avaliar os riscos remanescentes nas áreas afetadas, como estruturas instá-

veis ou vazamentos de gás.

- **Apoio na remoção de entulho:** Prestar apoio técnico e operacional na remoção de entulho e na limpeza das áreas afetadas.

- **Vistorias de segurança pós-desastre:** Realizar vistorias de segurança em edificações para autorizar o retorno da população.

- **Apoio psicossocial:** Oferecer apoio emocional e psicológico inicial às vítimas.

- **Participação na reconstrução:** Colaborar com outros órgãos no planejamento da reconstrução, fornecendo informações sobre segurança e prevenção.

- **Análise das ocorrências:** Analisar as ocorrências atendidas durante o desastre para identificar lições aprendidas e aprimorar os procedimentos.

- **Restabelecimento da normalidade:** Contribuir para o restabelecimento da normalidade nas áreas afetadas, garantindo a segurança da população.

Em Caraguatatuba, com sua diversidade de riscos naturais (inundações, deslizamentos, incêndios florestais) e urbanos, a presença e a atuação eficiente do Corpo de Bombeiros são essenciais para a segurança e o bem-estar da comunidade em todas as etapas de um desastre. A coordenação com a Defesa Civil e outros órgãos é fundamental para uma resposta integrada e eficaz.

b) POLÍCIA MILITAR/AMBIENTAL/RODOVIÁRIA

A Polícia Militar do Estado de São Paulo (PMESP) desempenha um papel crucial na manutenção da ordem pública, na segurança da população e no apoio às operações de resposta. Suas responsabilidades abrangem:

Antes do Desastre (Prevenção e Preparação):

- **Participação no planejamento:** Integrar as equipes de planejamento do plano de contingência municipal, colaborando na definição de rotas de evacuação, pontos de encontro seguros e protocolos de segurança.

- **Mapeamento de áreas de risco:** Auxiliar no mapeamento de áreas vulneráveis e com histórico de ocorrências, identificando locais que podem demandar maior atenção em caso de desastre.

- **Ações de prevenção e orientação:** Participar de campanhas de conscientização e orientação à população sobre os riscos de desastres, medidas preventivas e procedimentos de segurança.

- **Estabelecimento de comunicação:** Integrar os sistemas de comunicação da PMESP com os demais órgãos de resposta (Defesa Civil, Bombeiros, Guarda Civil Municipal, etc.).

- **Reconhecimento de áreas críticas:** Realizar o reconhecimento prévio de áreas que podem ser mais afetadas, identificando acessos, pontos de apoio e possíveis locais de isolamento.

- **Planejamento de operações de controle de tráfego:** Desenvolver planos para o controle e organização do tráfego em situações de emergência, garantindo a fluidez das rotas de fuga e o acesso de veículos de emergência.

Durante o Desastre (Resposta):

- **Garantia da ordem pública:** Manter a ordem pública e prevenir ações de vandalismo, saques e outros crimes nas áreas afetadas e nos abrigos temporários.

- **Controle de acesso e isolamento de áreas:** Controlar o acesso e isolar áreas de risco, garantindo a segurança da população e das equipes de resposta.

- **Apoio à evacuação:** Auxiliar na evacuação da população de áreas de risco, orientando sobre rotas seguras e auxiliando pessoas com dificuldades de locomoção.

- **Controle de tráfego e segurança viária:** Implementar os planos de controle de tráfego, garantindo a prioridade de passagem para veículos de emergência e a segurança nas vias.

- **Segurança em abrigos:** Garantir a segurança e a ordem nos abrigos temporários, prevenindo conflitos e garantindo a integridade dos abrigados e dos bens.

- **Apoio logístico e de segurança:** Prestar apoio logístico e de segurança para as operações de busca e salvamento,

distribuição de ajuda humanitária e outras ações de resposta.

- **Comunicação:** Manter a comunicação com o Centro de Operações e com outras equipes de resposta, informando sobre a situação e as necessidades de segurança.

- **Apoio a outros órgãos:** Colaborar com as ações da Defesa Civil, do Corpo de Bombeiros, da Guarda Civil Municipal e de outros órgãos de resposta.

Após o Desastre (Recuperação):

- **Manutenção da ordem pública:** Continuar a garantir a ordem pública nas áreas afetadas durante a fase de recuperação, prevenindo crimes e conflitos.

- **Controle de acesso:** Controlar o acesso às áreas danificadas, permitindo apenas a entrada de moradores, equipes de resgate e técnicos autorizados.

- **Segurança na distribuição de ajuda humanitária:** Garantir a segurança durante a distribuição de alimentos, água, medicamentos e outros donativos.

- **Apoio ao restabelecimento da ordem:** Contribuir para o restabelecimento da ordem pública e da normalidade nas áreas afetadas.

- **Escolta de recursos e pessoal:** Realizar a escolta de recursos e pessoal para as áreas afetadas, garantindo a segurança do transporte.

- **Monitoramento e avaliação:** Participar do monitoramento e da avaliação das ações de resposta e recuperação, identificando pontos fortes e áreas que precisam de melhoria para futuros eventos.

- **Apoio à reconstrução:** Colaborar com as ações de reconstrução, garantindo a segurança das equipes de trabalho e dos materiais.

Em Caraguatatuba, a presença e a atuação da Polícia Militar são fundamentais para garantir a segurança e a ordem durante todas as fases de um desastre natural. Sua capacidade de manter a lei, controlar o acesso e apoiar as operações de resposta contribui significativamente para a proteção da população e a efetividade do plano de contingência. A coordenação com os demais órgãos de segurança é essencial para uma resposta integrada e eficiente.

c) POLÍCIA CIVIL

Polícia Civil do Estado de São Paulo (PCESP), embora sua atuação primária não seja o resgate emergencial, desempenha responsabilidades importantes para a segurança, a ordem pública e a investigação de crimes relacionados aos eventos adversos. Suas responsabilidades incluem:

Antes do Desastre (Prevenção e Preparação):

- **Colaboração no planejamento:** Participar, quando solicitada, das reuniões de planejamento do plano de contingência municipal, oferecendo sua expertise em segurança pública e investigação criminal.

- **Mapeamento de riscos criminais:** Identificar áreas com maior potencial para ocorrências de crimes como saques, roubos e fraudes que podem ocorrer durante ou após um desastre.

- **Estabelecimento de canais de comunicação:** Integrar seus canais de comunicação com os demais órgãos de resposta para facilitar o fluxo de informações relevantes para a segurança pública.

- **Planejamento de ações de segurança:** Desenvolver planos de ação específicos para garantir a segurança em áreas afetadas, abrigos temporários e durante a distribuição de ajuda humanitária.

Durante o Desastre (Resposta):

- **Garantia da ordem pública:** Manter a ordem pública nas áreas afetadas, prevenindo e reprimindo crimes como saques, roubos, vandalismo e outros delitos que possam ocorrer em situações de vulnerabilidade.

- **Segurança em abrigos:** Reforçar a segurança nos abrigos temporários para garantir a integridade dos desabrigados e dos bens armazenados.

- **Controle de acesso:** Auxiliar no controle de acesso a áreas perigosas ou interditadas, garantindo a segurança da população e das equipes de resgate.

- **Investigação de crimes:** Iniciar a investigação de

quaisquer crimes que venham a ocorrer em decorrência do desastre, como roubos, fraudes em doações ou negligência que possa ter contribuído para o evento ou seus impactos.

- **Identificação de vítimas:** Colaborar na identificação de vítimas fatais, seguindo os protocolos legais.

- **Apoio a outros órgãos:** Prestar apoio a outros órgãos de resposta, como a Polícia Militar, a Guarda Civil Municipal e a Defesa Civil, em questões de segurança.

Após o Desastre (Recuperação):

- **Investigação de causas e responsabilidades:** Investigar as causas do desastre, quando houver indícios de ação humana culposa ou dolosa, para responsabilizar os envolvidos.

- **Combate a fraudes e desvios:** Atuar no combate a fraudes e desvios de recursos destinados à ajuda humanitária e à recuperação das áreas afetadas.

- **Restabelecimento da segurança:** Contribuir para o restabelecimento da segurança pública nas áreas afetadas, transmitindo uma sensação de normalidade e proteção à população.

- **Apoio à reconstrução:** Colaborar com as ações de reconstrução, garantindo a segurança das equipes de trabalho e dos materiais.

- **Perícias:** Realizar perícias em locais danificados para auxiliar nas investigações e na avaliação de riscos futuros.

Em Caraguatatuba, a atuação da Polícia Civil é essencial para garantir que, mesmo em meio à crise causada por um desastre natural, a lei seja cumprida, a ordem seja mantida e os direitos da população sejam protegidos contra ações criminosas. A coordenação com os demais órgãos de segurança e assistência é fundamental para uma resposta integral e eficaz.

d) POLÍCIA TÉCNICA

A Polícia Científica do Estado de São Paulo (PCESP) desempenha um papel técnico e especializado, fundamental para a identificação de vítimas, a análise de locais e a produção de provas periciais que podem ser cruciais para investigações futuras e para a compreensão das causas e dinâmicas do desastre. Suas responsabilidades incluem:

Antes do Desastre (Prevenção e Preparação):

- **Participação no planejamento:** Colaborar, quando necessário, com os órgãos de planejamento do plano de contingência, oferecendo expertise em identificação de vítimas em massa (DVI - *Disaster Victim Identification*) e em análise de locais de desastre.

- **Estabelecimento de protocolos:** Auxiliar no estabelecimento de protocolos específicos para a atuação da perícia em cenários de desastres, incluindo a coordenação com outros órgãos de resposta e a preservação de evidências.

- **Capacitação:** Participar de treinamentos e simulados conjuntos com outras forças de segurança e órgãos de emergência para alinhar procedimentos em situações de desastre.

- **Alerta:** Manter-se em estado de alerta em caso de previsão de eventos climáticos severos ou outros desastres potenciais.

Durante o Desastre (Resposta):

- **Identificação de vítimas:** Acionar equipes especializadas em DVI para a identificação de vítimas fatais, utilizando métodos como papiloscopia, odontologia legal, antropologia forense e análise de DNA, seguindo protocolos internacionais como os da Interpol.

- **Perícia em locais de desastre:** Realizar perícias em locais afetados para coletar vestígios, analisar a dinâmica dos eventos (desabamentos, inundações, incêndios, etc.) e produzir laudos periciais que possam auxiliar em futuras investigações.

- **Exames laboratoriais:** Realizar exames laboratoriais em amostras coletadas nos locais de desastre, como análise de água, solo, materiais de construção, entre outros, conforme a natureza do evento.

- **Documentação:** Documentar detalhadamente os locais periciados e os procedimentos de identificação das vítimas através de fotografias, vídeos, croquis e outros meios.

- **Cadeia de custódia:** Garantir a preservação da cadeia de custódia de todos os vestígios coletados, assegurando

a integridade das provas para futuras análises e investigações.

- **Comunicação:** Manter a comunicação com a Polícia Civil e outros órgãos de investigação, fornecendo informações relevantes sobre as perícias realizadas e os resultados preliminares.

Após o Desastre (Recuperação):

- **Análise aprofundada:** Realizar análises periciais mais aprofundadas dos vestígios coletados para auxiliar na elucidação das causas do desastre e de eventuais responsabilidades.

- **Elaboração de laudos periciais:** Elaborar laudos periciais detalhados e conclusivos sobre as análises realizadas, fornecendo subsídios técnicos para inquéritos policiais e outras investigações.

- **Participação em investigações:** Colaborar com a Polícia Civil e outros órgãos investigativos, fornecendo esclarecimentos técnicos e participando de diligências, se necessário.

- **Identificação de desaparecidos:** Continuar os esforços para a identificação de pessoas desaparecidas, utilizando técnicas forenses e comparando dados *ante-mortem* e *post-mortem*.

- **Arquivo e banco de dados:** Organizar e manter em arquivo seguro todos os laudos, documentos e materiais relacionados às perícias realizadas durante o desastre, contribuindo para a criação de um banco de dados para futuras referências e estudos.

- **Lições aprendidas:** Participar da análise das lições aprendidas com a atuação da Polícia Científica no desastre, visando aprimorar os protocolos e a preparação para futuros eventos.

Em Caraguatatuba, a atuação da Polícia Científica é essencial para fornecer respostas técnicas e científicas cruciais em um cenário de desastre natural, contribuindo para a justiça, a segurança e a compreensão dos eventos. A integração com as demais forças de segurança e órgãos de resposta garante uma atuação coordenada e eficaz.

e) COMPANHIA DE SANEAMENTO BÁSICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

A Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP), como responsável pelo abastecimento de água e coleta de esgoto em Caraguatatuba, tem responsabilidades cruciais dentro de um plano de contingência de desastres naturais. Suas ações visam garantir a continuidade dos serviços essenciais e o apoio à população afetada. As principais responsabilidades incluem:

Antes do Desastre (Prevenção e Preparação):

- **Manutenção preventiva:** Realizar a manutenção preventiva de suas instalações, como estações de tratamento de água e esgoto, reservatórios, bombas e redes de distribuição, para minimizar os riscos de falhas durante eventos adversos.

- **Monitoramento de riscos:** Acompanhar as previsões meteorológicas e os alertas da Defesa Civil para se preparar para possíveis impactos em seus sistemas.

- **Elaboração de planos de contingência internos:** Desenvolver planos específicos para diferentes tipos de desastres, definindo procedimentos de emergência, equipes de atuação e recursos necessários.

- **Comunicação com a Defesa Civil:** Manter comunicação constante com a Defesa Civil Municipal, compartilhando informações sobre a operação dos sistemas e os riscos identificados.

- **Identificação de pontos vulneráveis:** Mapear as áreas de suas instalações e redes que são mais vulneráveis a inundações, deslizamentos ou outros eventos.

- **Estoque de materiais e equipamentos:** Manter um estoque estratégico de materiais (produtos químicos para tratamento, tubulações, etc.) e equipamentos (geradores, bombas reservas, caminhões pipa) para garantir a continuidade dos serviços ou a recuperação rápida.

- **Treinamento de equipes:** Capacitar suas equipes para atuarem em situações de emergência, seguindo os protocolos de segurança e os procedimentos definidos nos planos de contingência.

- **Rotas alternativas de abastecimento:** Planejar rotas alternativas de abastecimento de água, caso as principais sejam comprometidas.

Durante o Desastre (Resposta):

- **Garantia do abastecimento de água (quando possível):** Empreender todos os esforços para manter o abastecimento de água potável à população, priorizando hospitais, abrigos e serviços essenciais.

- **Monitoramento da qualidade da água:** Monitorar continuamente a qualidade da água distribuída, especialmente em áreas afetadas, para garantir a segurança da população.

- **Isolamento de áreas de risco:** Isolar e sinalizar áreas de suas instalações que apresentem riscos à segurança devido ao desastre.

- **Apoio com caminhões pipa:** Disponibilizar caminhões pipa para o abastecimento de água em áreas onde o sistema regular for interrompido.

- **Controle de vazamentos:** Atuar rapidamente no controle de vazamentos e rompimentos em suas redes que possam comprometer o abastecimento ou causar outros problemas.

- **Suporte técnico à Defesa Civil:** Fornecer informações técnicas sobre o funcionamento dos sistemas de água e esgoto e o potencial impacto do desastre.

- **Comunicação com a população:** Informar a população sobre interrupções no abastecimento, qualidade da água e outras orientações relevantes através dos canais de comunicação disponíveis.

- **Proteção de suas instalações:** Adotar medidas para proteger suas instalações contra danos maiores.

Após o Desastre (Recuperação):

- **Avaliação de danos:** Realizar uma avaliação detalhada dos danos causados pelo desastre em suas instalações e redes.

- **Reparo e recuperação dos sistemas:** Priorizar o reparo e a recuperação dos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgoto o mais rápido possível.

- **Restabelecimento dos serviços:** Trabalhar para restabelecer os serviços de água e esgoto em todas as áreas afetadas.

- **Apoio sanitário:** Colaborar com a Secretaria de Saúde em ações de controle sanitário e prevenção de doenças relacionadas à água e ao esgoto.

- **Remoção de obstruções:** Atuar na remoção de obstruções em redes de esgoto causadas por entulho ou outros materiais.

- **Análise da vulnerabilidade futura:** Analisar a vulnerabilidade de seus sistemas a futuros desastres e implementar medidas de reforço e resiliência.

- **Participação no planejamento da recuperação urbana:** Integrar o planejamento da recuperação urbana, garantindo a adequação das redes de água e esgoto às novas necessidades.

Em Caraguatatuba, a SABESP é um parceiro essencial no plano de contingência, atuando para minimizar os impactos dos desastres naturais no fornecimento de água e no saneamento básico, serviços fundamentais para a saúde e o bem-estar da população. A coordenação com os demais órgãos e a comunicação transparente com a comunidade é crucial para uma resposta eficaz.

f) EDP SÃO PAULO

A EDP São Paulo, como concessionária responsável pela distribuição de energia elétrica, tem responsabilidades cruciais para garantir a segurança, o fornecimento de energia para serviços essenciais e o apoio à população. Suas responsabilidades incluem:

Antes do Desastre (Prevenção e Preparação):

- **Manutenção preventiva:** Realizar inspeções e manutenção preventiva em suas redes e subestações para minimizar falhas no fornecimento de energia durante eventos adversos como tempestades, ventos fortes e inundações.

- **Monitoramento meteorológico:** Acompanhar as previsões meteorológicas e os alertas da Defesa Civil para se

preparar para possíveis impactos na rede elétrica.

- **Elaboração de planos de contingência internos:** Desenvolver planos específicos para diferentes tipos de desastres, definindo procedimentos de emergência, equipes de atuação e recursos necessários para restabelecer o fornecimento de energia o mais rápido possível.

- **Comunicação com a Defesa Civil:** Manter comunicação constante com a Defesa Civil Municipal, compartilhando informações sobre a operação da rede e os riscos identificados, além de participar do planejamento geral do plano de contingência. A EDP tem reforçado a cooperação com a Defesa Civil de Caraguatatuba para emergências.

- **Identificação de áreas de risco:** Mapear as áreas da rede elétrica mais vulneráveis a quedas de árvores, alagamentos, deslizamentos e outros impactos de desastres naturais.

- **Podas preventivas:** Realizar podas preventivas de árvores próximas à rede elétrica para reduzir o risco de interrupções causadas por quedas de galhos e árvores.

- **Estoque de materiais e equipamentos:** Manter um estoque estratégico de materiais (transformadores, cabos, postes, etc.) e equipamentos (geradores, caminhões munck, equipes de linha viva) para agilizar o restabelecimento do fornecimento de energia.

- **Treinamento de equipes:** Capacitar suas equipes para atuarem em situações de emergência, seguindo protocolos de segurança e procedimentos para o restabelecimento da energia. A EDP possui equipes de urgência que atuam 24 horas por dia, 365 dias por ano.

- **Rotas alternativas de acesso:** Planejar rotas alternativas de acesso às áreas afetadas para as equipes de emergência, caso as vias principais estejam bloqueadas.

Durante o Desastre (Resposta):

- **Priorização do restabelecimento para serviços essenciais:** Priorizar o restabelecimento do fornecimento de energia para hospitais, abrigos temporários, sistemas de comunicação e outras instalações críticas.

- **Isolamento de áreas de risco:** Isolar e sinalizar áreas da rede elétrica que apresentem riscos à segurança da população devido a fios caídos, postes danificados ou outras situações perigosas. Em caso de fios caídos, a orientação é não se aproximar e acionar a EDP.

- **Atuação rápida no restabelecimento:** Mobilizar equipes de emergência para realizar os reparos necessários e restabelecer o fornecimento de energia o mais rápido possível. A EDP reforça suas equipes de atendimento durante alertas de temporais.

- **Informação à população:** Manter a população informada sobre as interrupções no fornecimento de energia, as áreas afetadas, as previsões de restabelecimento e as orientações de segurança através dos canais de comunicação disponíveis (site, redes sociais, telefone).

- **Suporte técnico à Defesa Civil e outros órgãos:** Fornecer informações técnicas sobre a situação da rede elétrica e colaborar com as ações de outros órgãos de resposta.

Após o Desastre (Recuperação):

- **Avaliação detalhada de danos:** Realizar um levantamento detalhado dos danos causados pelo desastre na rede elétrica.

- **Reparo e reconstrução da rede:** Executar os reparos e a reconstrução da rede elétrica danificada, substituindo equipamentos e materiais, visando restabelecer o fornecimento de energia de forma segura e duradoura.

- **Monitoramento da rede:** Monitorar a rede elétrica após o restabelecimento para garantir a estabilidade do fornecimento.

- **Análise de vulnerabilidades:** Analisar as vulnerabilidades da rede elétrica identificadas durante o desastre para implementar medidas de reforço e prevenção para futuros eventos.

- **Participação no planejamento da recuperação urbana:** Integrar o planejamento da recuperação urbana, garantindo a adequação e a segurança da rede elétrica nas áreas

reconstruídas.

A EDP São Paulo é um parceiro fundamental no plano de contingência de Caraguatatuba, atuando para garantir a segurança e a continuidade do fornecimento de energia elétrica, um serviço essencial para o bem-estar da população e o funcionamento de diversos setores em situações de desastre. A comunicação eficaz com a prefeitura e a população, bem como a rápida resposta em emergências, são cruciais para minimizar os impactos negativos.

10.2.6- ENTIDADES VOLUNTÁRIAS DE APOIO:

a) Núcleo de Defesa Civil - NUDEC

O **Núcleo de Defesa Civil (NUDEC)**, quando existente e ativo na comunidade, desempenha um papel fundamental como elo entre a Defesa Civil Municipal e a população local. Suas responsabilidades se concentram na atuação em nível comunitário e na disseminação da cultura de prevenção e autoproteção. As principais responsabilidades do NUDEC incluem:

Antes do Desastre (Prevenção e Preparação):

- **Mobilização e organização da comunidade:** Articular e mobilizar os moradores da sua área de abrangência para a formação e atuação do NUDEC.

- **Disseminação de informações:** Repassar informações e orientações da Defesa Civil Municipal sobre os riscos de desastres, medidas preventivas, sistemas de alerta e procedimentos de segurança para os demais moradores.

- **Identificação de vulnerabilidades locais:** Mapear as vulnerabilidades específicas da sua comunidade, como pessoas com mobilidade reduzida, idosos isolados, famílias em áreas de maior risco e infraestruturas precárias.

- **Auxílio no mapeamento de áreas de risco:** Colaborar com a Defesa Civil Municipal na identificação e no mapeamento das áreas de risco dentro da sua comunidade, fornecendo informações detalhadas sobre a ocupação do solo e as características locais.

- **Orientação sobre planos de evacuação:** Informar e orientar os moradores sobre as rotas de fuga, os pontos de encontro seguros e os procedimentos de evacuação definidos no plano de contingência municipal.

- **Promoção de simulados comunitários:** Organizar e participar de simulados de evacuação e outros exercícios práticos em nível comunitário, preparando os moradores para agir em situações de emergência.

- **Monitoramento de condições de risco:** Observar e monitorar as condições ambientais e climáticas locais, comunicando qualquer sinal de risco à Defesa Civil Municipal.

- **Primeiros socorros e combate a incêndio (básico):** Capacitar os membros do Núcleo de Defesa Civil - NUDEC em noções básicas de primeiros socorros e combate a princípios de incêndio para atuarem em situações emergenciais iniciais.

Durante o Desastre (Resposta):

- **Alerta e comunicação imediata:** Acionar os mecanismos de alerta comunitários para informar os moradores sobre a ocorrência de um desastre.

- **Auxílio na evacuação:** Orientar e auxiliar os moradores na evacuação de áreas de risco, especialmente aqueles com maior dificuldade de locomoção.

- **Ponto de apoio inicial:** Atuar como um ponto de apoio inicial para os moradores desalojados, oferecendo informações básicas e apoio emocional.

- **Comunicação com a Defesa Civil:** Manter a comunicação com a Defesa Civil Municipal, informando sobre a situação na comunidade, as necessidades e os eventuais feridos ou isolados.

- **Identificação de desabrigados e desalojados:** Auxiliar no levantamento inicial do número de desabrigados e desalojados na comunidade.

- **Organização da ajuda mútua:** Estimular e organizar a ajuda mútua entre os vizinhos e moradores da comunidade.

- **Relato de danos:** Informar a Defesa Civil Municipal sobre os danos observados nas residências e na infraestrutura

da comunidade.

Após o Desastre (Recuperação):

- **Levantamento de necessidades:** Auxiliar no levantamento das necessidades específicas dos moradores da comunidade para a fase de recuperação.
- **Distribuição de ajuda humanitária:** Participar da distribuição de donativos e da ajuda humanitária organizada pela Defesa Civil e outros órgãos.
- **Apoio psicossocial comunitário:** Oferecer apoio emocional e social aos moradores afetados, fortalecendo os laços comunitários;
- **Monitoramento da situação pós-desastre:** Continuar monitorando a situação na comunidade e relatando eventuais problemas ou riscos à Defesa Civil Municipal.
- **Participação na reconstrução comunitária:** Envolver-se nas ações de reconstrução e recuperação da comunidade, colaborando com os esforços do poder público e de outras organizações.

• **Fortalecimento da resiliência comunitária:** Promover ações que visem fortalecer a resiliência da comunidade a futuros desastres, disseminando o aprendizado e incentivando a autoproteção.

Em Caraguatuba, a capilaridade e o conhecimento local dos membros do NUDEC são ativos valiosos para o plano de contingência. Eles atuam como os "olhos e ouvidos" da Defesa Civil nas comunidades, facilitando a comunicação, a organização e a resposta em nível local, tornando a comunidade mais preparada e resiliente a desastres naturais.

11 - INSTALAÇÕES NAS ÁREAS DE TRABALHO

O uso de instalações e as áreas de trabalho padronizadas representam instrumentos importantes para a organização do espaço físico do cenário de uma emergência.

O emprego das instalações padronizadas melhora a qualidade das operações e otimiza o tempo, diminuindo as dificuldades iniciais da organização de uma operação de resposta.

11.1 – POSTO DE COMANDO

O Posto de Comando (PCO) é a organização de pessoas com cadeia de comando, baseada na divisão de trabalhos e tarefas predeterminadas no momento do acidente.

O Posto de Comando deve ser uma das primeiras ações a serem executadas e sua formação é crucial para a tomada de decisões e fornecimento de respostas aos eventos de desastres.

Quando ativado, no início da operação, toda a estrutura montada trabalhará tendo-o como referência, centralizando as informações e orientações.

O local escolhido para a instalação do Posto de Comando deve atender a alguns requisitos:

- ser seguro;
- permitir a visualização da situação crítica;
- localização e acesso fácil;
- possibilidade de expansão física, se necessário.

11.1.1 – BASES DE APOIO

São locais onde serão desenvolvidas as atividades logísticas, que incluem:

- abastecimento e manutenção de veículos;
- reparo e substituição de equipamentos e materiais;
- estoque de suprimentos, e outros.

São instaladas somente em eventos mais complexos que exijam maior aporte logístico ou durante operações prolongadas.

11.1.2 – OS ACAMPAMENTOS

São locais de apoio de recursos humanos da operação, ou seja, locais onde serão instalados os alojamentos, refeitórios, atendimento médico, assistência psicológica e social, sanitários e áreas de higiene pessoal.

São instalados somente em eventos prolongados ou situações em que a natureza do evento exija o deslocamento de recursos operacionais a partir de áreas mais distantes.

11.1.3 – CENTRO DE INFORMAÇÕES

É o local onde se desenvolve o atendimento ao público e à imprensa. Todas as informações sobre o evento só podem ser transmitidas através deste centro de informações e por pessoa responsável, previamente designada para essa tarefa.

Principais atribuições:

- obter informações sobre a emergência ou situação crítica;
- produzir informes sobre a situação e a operação, tão logo quanto possível;
- estabelecer locais e horários para a divulgação das informações;
- assumir pessoalmente ou identificar alguém preparado para ser o porta-voz da operação (pessoa que fala sobre o evento na mídia);
- estabelecer contatos regulares com a imprensa para fins de divulgação das informações;
- observar as restrições para a divulgação das informações;
- obter a aprovação dos informes antes de divulgados na imprensa;
- organizar entrevistas e intermediar o contato com integrantes da imprensa em geral;
- controlar o acesso dos integrantes da imprensa na área de operações.

11.1.4 – RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO

Será designado um responsável pela coordenação logística; fornecendo suporte, recursos e outros serviços necessários para o alcance dos objetivos e prioridades da operação.

Principais atribuições:

- obter informações sobre a emergência;
- planejar a organização da logística, ativando e supervisionando unidades e seções específicas conforme a necessidade;
- gerenciar as atividades de suporte da operação (materiais, suprimentos e instalações);
- gerenciar as atividades de serviços da operação (comunicações, alimentação, serviços médicos);
- manter o Posto de Comando informado sobre o andamento dos trabalhos logísticos da operação.

12 - ANEXOS PUBLICÁVEIS

12.1 - PÁGINA DE ASSINATURAS

[illegible][illegible]

12.2 - REGISTRO DE ALTERAÇÕES

ALTERAÇÃO-(PESSOAL, LEGISLAÇÃO, CARGO, EQUIPAMENTOS, ETC.)

[illegible]

ALTERAÇÃO-(PESSOAL, LEGISLAÇÃO, CARGO, EQUIPAMENTOS, ETC.)

[illegible]

12.3 – PARECER TÉCNICO Nº 18.578-301 - DO INSTITUTO DE PESQUISAS TECNOLÓGICAS/ IPT – FICHAS COM AS CARACTERIZAÇÕES E OS SETORES DOS RISCOS.

- A) COCANHA;
- B) SERTÃO DOS TOURINHOS;
- C) SANTA ROSA;
- D) PORTAL DA FAZENDINHA;
- E) OLARIA;
- F) CASA BRANCA;
- G) MARTIM DE SA;
- H) JARDIM FORESTE;
- I) PREINHA;
- J) CANTA GALO
- K) SERRARIA
- L) SUMARÉ
- M) JARDIM FRANCIS
- N) BENFICA
- O) JARDIM CALIFÓRNIA
- P) ESTRELA D'ALVA
- Q) CAPUTERA
- R) RIO DO OURO
- S) TINGA
- T) JARAGUAZINHO
- U) CIDADE JARDIM

12.4 – PARECER TÉCNICO DO INSTITUTO GEOLÓGICO – IG DE 2020

FICHA COM AS CARACTERIZAÇÕES E OS SETORES DOS RISCOS

- ### A) CANTA GALO.

12.5 - FLUXOGRAMA DE ACIONAMENTO DE ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA

13 – BIBLIOGRAFIA.

<https://www.sjc.sp.gov.br/media/164141/plancon-16-09-21-publicacao-ii-1.pdf>

<https://www.saosebastiao.sp.gov.br/emergencia/pdfs/plano-mun-contingencia-prot-def-civil.pdf>

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12608.htm

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/lei/l14750.htm

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2023-2026/2023/

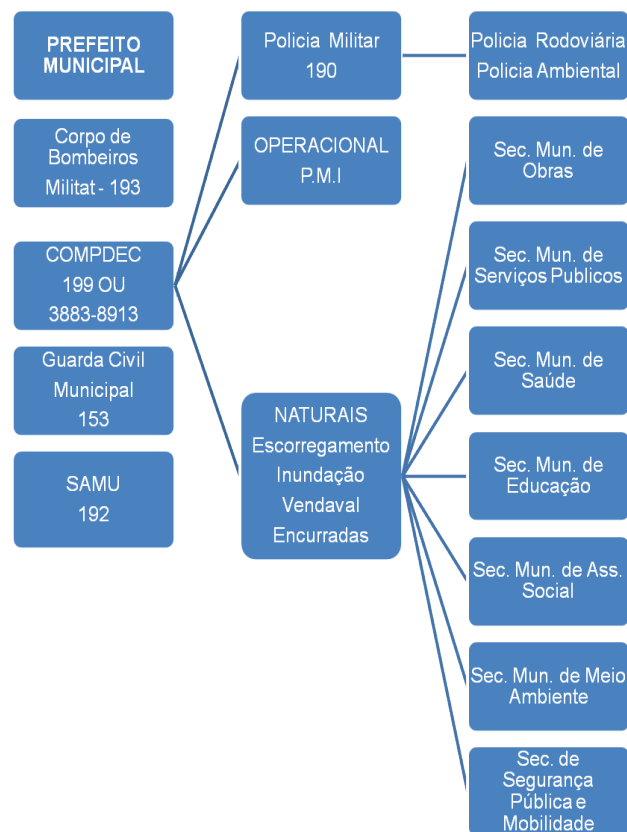
[lei/l14691.htm](#)

<https://www.defesacivil.sp.gov.br/planos-preventivos-e-de-contingencia/>

<https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/sp/caraguatatuba.html>

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

FLUXOGRAMA DE ACIONAMENTO DE ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO SME Nº 08, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2025

“Dispõe sobre o processo remanejamento e inscrição de matrículas para o ano de 2026, com foco no atendimento da demanda apurada, visando o pleno preenchimento de vagas nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Caraguatatuba.”

ROSELI MORILLA BAPTISTA DOS SANTOS, Secretária Municipal de Educação da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, usando das atribuições do seu cargo, e;

CONSIDERANDO o direito à educação a todas as crianças e adolescentes, nos termos do artigo 227, da Constituição Federal e a Lei Federal 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO que o artigo 249 da Constituição do Estado de São Paulo; e o disposto no inciso III do artigo 5º, da Lei 9.394/1996 e alterações, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, também dispõem que é dever do Poder Público o provimento de vagas em número suficiente para atender à demanda do ensino fundamental obrigatório e gratuito;

CONSIDERANDO, também, que o artigo 5º, inciso I, do

Decreto Municipal nº 2346, de 26 de setembro de 2025, que estabelece critérios e procedimentos para implementação do programa de matrícula antecipada/ chamada escolar – ano 2026, com vistas ao pleno atendimento à demanda do ensino fundamental e educação infantil, no sistema municipal de ensino, prioriza a proximidade entre a escola e a residência do interessado, verificada através de geolocalização;

CONSIDERANDO que o Decreto Municipal nº 236, de 18 de dezembro de 2002, estabelece como critério de proximidade entre a unidade escolar e a residência do aluno, quando aquela estiver localizada dentro de um raio de 1.500m;

CONSIDERANDO, ainda, a demanda apurada e a necessidade de readequação de vagas resultantes da realização do Programa de Matrícula Antecipada/Chamada Escolar – Ano 2026, para o pleno atendimento ao Ensino Fundamental e Educação Infantil no Sistema Municipal de Ensino, em especial aquelas realizadas junto à EMEFBS Professor Ricardo Luques Sammarco Serra;

CONSIDERANDO, também, a necessidade de realocação da demanda de alunos que concluem a Educação Infantil na CEI/EMEI Professora Josiane Aparecida Ramos, bem como a necessidade de atender às novas matrículas no sistema de ensino na região, realocando alunos para as unidades escolares mais próximas de suas residências;

CONSIDERANDO por fim, que a capacidade de atendimento das Unidades Escolares Municipais, bem como a disponibilidade das vagas necessárias e se apresentam como as mais próximas às residências dos estudantes, conforme processo de geolocalização e endereços residenciais informados,

RESOLVE:

Art. 1º Em razão da crescente demanda de alunos matriculados no Ensino Fundamental e da Educação Infantil do Bairro Morro do Algodão e região, apurada após a realização do Programa de Matrícula Antecipada/Chamada Escolar – Ano 2026, nas unidades escolares EMEFBS Professor Ricardo Luques Sammarco Serra e EMEF Carlos Altero Ortega, a Secretaria Municipal de Educação estabelece o remanejamento da quantidade excedente em cada unidade escolar, conforme os seguintes critérios de remanejamento a seguir apresentados:

Os alunos das unidades EMEFBS Professor Ricardo Luques Sammarco Serra, EMEF Carlos Altero Ortega e CEI/EMEI Professora Maria Carlita Saraiva Guedes em curso em 2025 serão mantidos matriculados para as séries seguintes para o exercício de 2026;

As transferências e as novas matrículas de alunos da região realizadas nas unidades escolares EMEFBS Professor Ricardo Luques Sammarco Serra, EMEF Carlos Altero Ortega e CEI/EMEI Professora Maria Carlita Saraiva Guedes e os alunos do CEI/EMEI Professora Josiane Aparecida Ramos, serão redistribuídas para as mesmas unidades escolares independentemente do local de realização do ato, observando os critérios para ingresso pelas unidades escolares, sendo priorizada a proximidade entre a unidade escolar e a residência do interessado, a ser verificada através de geolocalização, nos termos do artigo 5º., inciso I, do Decreto Municipal nº 2346, de 26 de setembro de 2025.

Art. 2º O processo de geolocalização e os endereços residenciais informados no ato da matrícula em transferência levarão em consideração o raio de até 1.500 (mil e quinhentos) metros das residências.

Art. 3º As Unidades Escolares Municipais de Educação Infantil e de Ensino Fundamental seguirão, preferencialmente, a setorização organizada pela Secretaria Municipal de Educação no oferecimento de vagas.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 13 de novembro de 2025.

ROSELI MORILLA BAPTISTA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Educação

SECRETARIA DE URBANISMO

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 526, III, da Lei Municipal nº. 1.144/80, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Av. Miguel Varlez, nº 1.057 – Indaia – identificado no cadastro da Prefeitura sob o nº 01.155.007, neste município de Caraguatatuba-SP, a providenciar a reforma e adequação da calçada que se encontra irregular, deixar acessível para pedestres e cadeirantes, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas administrativas e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 46.270, cujo valor da multa é de R\$ 2.450,69, constante do Processo Interno nº. 41.763/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 526, III, da Lei Municipal nº. 1.144/80, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Av. Cardeal, nº 837 – Lote 28 – Quadra H – Jd. Gaivotas – identificado no cadastro da Prefeitura sob o nº 05.089.028, neste município de Caraguatatuba-SP, a providenciar a retirada de rampa da calçada, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas administrativas e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 48.193, cujo valor da multa é de R\$ 2.645,50, constante do Processo Interno nº. 48.894/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 526, III, da Lei Municipal nº. 1.144/80, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Rua Edmur Domiciano, nº 158 – Porto Novo – identificado no CNPJ da Prefeitura sob o nº 60.489.356/0001-62, neste município de Caraguatatuba-SP, a providenciar a reforma e adequação da calçada que se encontra irregular, deixar acessível para pedestres e cadeirantes, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas

administrativas e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 47.146, cujo valor da multa é de R\$ 3.463,20, constante do Processo Interno nº. 48.940/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 1º, da Lei Municipal nº. 1.870/10, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Rua Tetsuo Watanabe, s/nº - Lote 07 – Quadra P – Jd. do Sol (G2) – identificado no cadastro da Prefeitura sob o nº 08.268.007, neste município de Caraguatatuba-SP, a providenciar a limpeza de terreno, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas administrativas e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 47.620, cujo valor da multa é de R\$ 2.886,00, constante do Processo Interno nº. 48.943/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 526, III, da Lei Municipal nº. 1.144/80, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Rua das Gaivotas, s/nº - Lote 14 – Quadra A – Jardim Gaivotas – identificado no cadastro da Prefeitura sob o nº 05.085.014, neste município de Caraguatatuba-SP, a providenciar a reforma e adequação da calçada que se encontra irregular, deixar acessível para pedestres e cadeirantes, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas administrativas e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 47.887, cujo valor da multa é de R\$ 3.367,00, constante do Processo Interno nº. 49.045/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 526, III, da Lei Municipal nº. 1.144/80, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Rua Falcão, nº 460 – Lote P/11 – Quadra S – Jardim Gaivotas – identificado no cadastro da Prefeitura sob o nº 05.277.031, neste município de Caraguatatuba-SP, a providenciar a reforma e adequação da calçada que se encontra irregular, deixar acessível para pedestres e cadeirantes, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas

administrativas e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 47.889, cujo valor da multa é de R\$ 3.607,50, constante do Processo Interno nº. 49.049/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 526, III, da Lei Municipal nº. 1.144/80, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Av. José Hercucano, nº 9.225 – Porto Novo – identificado no cadastro da Prefeitura sob o nº 07.452.085, neste município de Caraguatatuba-SP, a providenciar a reforma e adequação da calçada que se encontra irregular, deixar acessível para pedestres e cadeirantes, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas administrativas e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 48.058, cujo valor da multa é de R\$ 2.525,25, constante do Processo Interno nº. 49.051/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 526, III, da Lei Municipal nº. 1.144/80, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Rua Pica-pau, s/nº - Lote 17 – Quadra P – Jd. Gaivotas – identificado no cadastro da Prefeitura sob o nº 05.097.017, neste município de Caraguatatuba-SP, a providenciar a reforma e adequação da calçada que se encontra irregular, deixar acessível para pedestres e cadeirantes, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas administrativas e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 48.462, cujo valor da multa é de R\$ 3.367,00, constante do Processo Interno nº. 49.055/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 1º, da Lei Municipal nº. 1.870/10, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Rua Horacio Rodrigues, s/nº - Lote 10 – Quadra 36 – Martin de Sá – identificado no cadastro da Prefeitura sob o nº 04.107.010, neste município de Caraguatatuba-SP, a providenciar a limpeza de terreno, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas administrativas

e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 48.133, cujo valor da multa é de R\$ 3.328,52, constante do Processo Interno nº. 49.065/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 526, III, da Lei Municipal nº. 1.144/80, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Rua Alberico da Silva Gordo, s/nº - Lote 11 – Morro do Algodão – identificado no cadastro da Prefeitura sob o nº 09.305.045, neste município de Caraguatatuba-SP, a providenciar a reforma e adequação da calçada que se encontra irregular, deixar acessível para pedestres e cadeirantes, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas administrativas e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 46.751, cujo valor da multa é de R\$ 4.810,00, constante do Processo Interno nº. 49.225/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 526, III, da Lei Municipal nº. 1.144/80, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Av. Miguel Varlez, nº 905 – Indaiá – identificado no cadastro da Prefeitura sob o nº 01.155.042, neste município de Caraguatatuba-SP, a providenciar a reforma e adequação da calçada que se encontra irregular, deixar acessível para pedestres e cadeirantes, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas administrativas e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 45.869, cujo valor da multa é de R\$ 550,74, constante do Processo Interno nº. 49.228/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 526, III, da Lei Municipal nº. 1.144/80, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Rua Quinze, s/nº - Lote 23 – Quadra P – Massaguaçu – identificado no cadastro da Prefeitura sob o nº 06.314.023, neste município de Caraguatatuba-SP, a providenciar a reforma e adequação da calçada que se encontra irregular, deixar acessível para pedestres e cadeirantes, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas

administrativas e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 46.312, cujo valor da multa é de R\$ 10.582,00, constante do Processo Interno nº. 49.229/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 526, III, da Lei Municipal nº. 1.144/80, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Rua Alberto da Silva Gordo – Lote 10 – Morro do Algodão – identificado no cadastro da Prefeitura sob o nº 09.306.044, neste município de Caraguatatuba-SP, a providenciar a reforma e adequação da calçada que se encontra irregular, deixar acessível para pedestres e cadeirantes, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas administrativas e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 46.450, cujo valor da multa é de R\$ 6.974,50, constante do Processo Interno nº. 49.237/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 526, III, da Lei Municipal nº. 1.144/80, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Rua das Gaivotas, s/nº - Lote 8 – Quadra E – Jd. Gaivotas G2 – identificado no cadastro da Prefeitura sob o nº 05.168.008, neste município de Caraguatatuba-SP, a providenciar a reforma e adequação da calçada que se encontra irregular, deixar acessível para pedestres e cadeirantes, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas administrativas e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 46.610, cujo valor da multa é de R\$ 3.367,00, constante do Processo Interno nº. 49.241/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 526, III, da Lei Municipal nº. 1.144/80, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Rua Uirapuru, nº 666 – Lote P/28 – Quadra A – Jd. Gaivotas – identificado no cadastro da Prefeitura sob o nº 05.164.032, neste município de Caraguatatuba-SP, a providenciar a

reforma e adequação da calçada que se encontra irregular, deixar acessível para pedestres e cadeirantes, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas administrativas e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 47.888, cujo valor da multa é de R\$ 1.683,50, constante do Processo Interno nº. 49.457/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 1º, da Lei Municipal nº. 1.870/10, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Rua Campinas, nº 55 – Lote 17 – Quadra B – Praia das Palmeiras – identificado no cadastro da Prefeitura sob o nº 07.004.011, neste município de Caraguatatuba-SP, a providenciar a limpeza de terreno, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas administrativas e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 47.949, cujo valor da multa é de R\$ 4.810,00, constante do Processo Interno nº. 49.488/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 526, III, da Lei Municipal nº. 1.144/80, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Av. Mato Grosso (toda extensão), s/nº - Lote N/C – Quadra N/C – Indaiá – identificado no cadastro da Prefeitura sob o nº N/C, neste município de Caraguatatuba-SP, a providenciar a retirada de panfletos fixados nos postes da via acima elencada, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas administrativas e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 46.164, cujo valor da multa é de R\$ 6.962,40, constante do Processo Interno nº. 49.926/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 526, III, da Lei Municipal nº. 1.144/80, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Rua José Sidney Trombini, nº 135 – Sumaré – identificado no cadastro da Prefeitura sob o nº 02.064.014, neste município de Caraguatatuba-SP, a providenciar a reforma e adequação

da calçada que se encontra irregular, deixar acessível para pedestres e cadeirantes, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas administrativas e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 48.136, cujo valor da multa é de R\$ 2.405,00, constante do Processo Interno nº. 49.935/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 1º, da Lei Municipal nº. 1.870/10, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Rua Alexandre de Souza Freire, s/nº - Lote 18 à 25 – Quadra 08 – Martin de Sá – identificado no cadastro da Prefeitura sob o nº 04.100.018, neste município de Caraguatatuba-SP, a providenciar a construção de muro e limpeza de terreno, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas administrativas e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 48.140, cujo valor da multa é de R\$ 24.319,36, constante do Processo Interno nº. 49.936/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 526, III, da Lei Municipal nº. 1.144/80, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Rua Pedro Guilherme Waak (toda extensão), s/nº - Lote N/C – Quadra N/C – Indaiá – identificado no cadastro da Prefeitura sob o nº N/C, neste município de Caraguatatuba-SP, a providenciar a retirada de panfletos fixados nos postes da via acima elencada, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas administrativas e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 46.163, cujo valor da multa é de R\$ 6.962,40, constante do Processo Interno nº. 49.938/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 526, III, da Lei Municipal nº. 1.144/80, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Rua Agnaldo Santana, nº 148 – Lote 08 – Porto Novo – identificado no cadastro da Prefeitura sob o nº 07.213.060, neste município de Caraguatatuba-SP, a providenciar a

reforma e adequação da calçada que se encontra irregular, deixar acessível para pedestres e cadeirantes, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas administrativas e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 48.455, cujo valor da multa é de R\$ 2.405,00, constante do Processo Interno nº. 49.939/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 526, III, da Lei Municipal nº. 1.144/80, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Rua Delfim, nº 380 – Lote 04 – Quadra 07 – Massaguaçu – identificado no cadastro da Prefeitura sob o nº 06.071.004, neste município de Caraguatatuba-SP, a deixar de lançar águas servidas para a via pública, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas administrativas e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 47.609, cujo valor da multa é de R\$ 2.645,50, constante do Processo Interno nº. 49.944/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 526, III, da Lei Municipal nº. 1.144/80, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Av. Dr. Carlos de Almeida Rodrigues (toda extensão), s/nº - Lote N/C – Quadra N/C – Indaiá – identificado no cadastro da Prefeitura sob o nº N/C, neste município de Caraguatatuba-SP, a providenciar a retirada de panfletos fixados nos postes da via acima elencada, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas administrativas e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 46.162, cujo valor da multa é de R\$ 6.962,40, constante do Processo Interno nº. 49.946/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 526, III, da Lei Municipal nº. 1.144/80, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Rua Expedicionário Novarino Leite Santos (toda extensão), s/nº - Lote N/C – Quadra N/C – Indaiá – identificado no cadastro da Prefeitura sob o nº N/C, neste município de Caraguatatuba-

SP, a providenciar a retirada de panfletos fixados nos postes da via acima elencada, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas administrativas e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 46.160, cujo valor da multa é de R\$ 6.962,40, constante do Processo Interno nº. 49.974/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 526, III, da Lei Municipal nº. 1.144/80, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Av. Sergipe (toda extensão), s/nº - Lote N/C – Quadra N/C – Indaiá – identificado no cadastro da Prefeitura sob o nº N/C, neste município de Caraguatatuba-SP, a providenciar a retirada de panfletos fixados nos postes da via acima elencada, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas administrativas e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 46.159, cujo valor da multa é de R\$ 6.962,40, constante do Processo Interno nº. 49.980/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 526, III, da Lei Municipal nº. 1.144/80, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Av. Alagoas (toda extensão), s/nº - Lote N/C – Quadra N/C – Indaiá – identificado no cadastro da Prefeitura sob o nº N/C, neste município de Caraguatatuba-SP, a providenciar a retirada de panfletos fixados nos postes da via acima elencada, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas administrativas e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 46.158, cujo valor da multa é de R\$ 6.962,40, constante do Processo Interno nº. 49.986/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 526, III, da Lei Municipal nº. 1.144/80, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Av. Rio Grande do Sul (toda extensão), s/nº - Lote N/C – Quadra N/C – Indaiá – identificado no cadastro da Prefeitura sob o nº N/C, neste município de Caraguatatuba-

SP, a providenciar a retirada de panfletos fixados nos postes da via acima elencada, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas administrativas e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 46.156, cujo valor da multa é de R\$ 6.962,40, constante do Processo Interno nº. 49.993/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 526, III, da Lei Municipal nº. 1.144/80, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Av. Paraná (toda extensão), s/nº - Lote N/C – Quadra N/C – Indaiá – identificado no cadastro da Prefeitura sob o nº N/C, neste município de Caraguatatuba-SP, a providenciar a retirada de panfletos fixados nos postes da via acima elencada, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas administrativas e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 46.155, cujo valor da multa é de R\$ 6.962,40, constante do Processo Interno nº. 49.995/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

EDITAL – “INTIMAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, através da sua **SECRETARIA DE URBANISMO**, representada pelo Sr. Arqtº. Antônio César de Lima Abboud, Secretário Municipal de Urbanismo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este **EDITAL**, expedido em conformidade com o artigo 526, III, da Lei Municipal nº. 1.144/80, que fica intimado o proprietário e/ou responsável do imóvel - localizado à Av. Rio de Janeiro (toda extensão), s/nº - Lote N/C – Quadra N/C – Indaiá – identificado no cadastro da Prefeitura sob o nº N/C, neste município de Caraguatatuba-SP, a providenciar a retirada de panfletos fixados nos postes da via acima elencada, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem tomadas outras medidas administrativas e judiciais cabíveis por parte desta Prefeitura Municipal. O intimado poderá pleitear seus direitos, no prazo de 10 (dez) dias a partir desta publicação. Imóvel intimado/autuado, sob o auto nº. 46.154, cujo valor da multa é de R\$ 6.962,40, constante do Processo Interno nº. 50.003/2.025. O recurso interposto deverá ser entregue no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50, Centro, Caraguatatuba-SP - CEP 11660-270.

SECRETARIA DE FAZENDA

Notificação 125/2025.

A **Seção de Tributação** através da **Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba**, **FAZ SABER**, a todos quanto o presente interessar possa, que, de acordo com a Lei (s) nº 1.144 de 6 de novembro de 1980, 969 de 11 de agosto de 1975, 1.870 de 05 de outubro de 2010, 2.663 de 29 de junho de 2023, 2.074 de 18 de abril de 2013 e 42 de 24 de novembro de 2011, 1.361 de 30 de dezembro de 1985 e 42 de 24 de novembro de 2011, tornam-se públicas as seguintes Notificações:

NOTIFICAÇÃO

Fica a **ESPOLIO DE ANTONIO LEAL FERNANDES**, residente e domiciliado (a) à **AV GERALDO NOGUEIRA DA SILVA**, nº 1450 – **PORTO NOVO – CARAGUATATUBA/SP**; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributos Diversos da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 17, 23 e 35 da Lei Municipal nº 2.074/13.

Processo nº 35.299/2022- Eletrônico - Auto Infração nº 34096 lavrado pela Secretaria Municipal Urbanismo em 16/09/2022 do imóvel de identificação/CPF **09.300.040**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

(**FALTA DE CONSTRUÇÃO DE CALÇADA**, conforme artigo (s) 17, 23 e 35 da Lei Municipal nº 2.074/13).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). **DORVALINA MARIA BRANDAO**, residente e domiciliado (a) à **RUA MONGAGUA**, nº 34 – **TRAVESSÃO – CARAGUATATUBA/SP**; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributos Diversos da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 297 da Lei Municipal Complementar nº 42/11.

Processo nº 34.031/2022- Eletrônico - Auto Infração nº 33831 lavrado pela Secretaria Municipal Urbanismo em 18/11/2022 do imóvel de identificação/CPF **09.396.012**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

(**DESRESPEITO AO EMBARGO**, conforme artigo (s) 297 da Lei Municipal Complementar nº 42/11).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). **NEUZA MARIA DELGADO HARMBACHER**, residente e domiciliado (a) à **RUA MANOEL PAULINO FERREIRA**, nº 100 – **BARRANCO ALTO – CARAGUATATUBA/SP**; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributos Diversos da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 297 da Lei Municipal Complementar nº 42/11.

Processo nº 34.030/2022- Eletrônico - Auto Infração nº 33830 lavrado pela Secretaria Municipal Urbanismo em 18/11/2022 do imóvel de identificação/CPF **09.594.009**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

(**DESRESPEITO AO EMBARGO**, conforme artigo (s) 297 da Lei Municipal Complementar nº 42/11).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). **ESPOLIO DE JARBAS DE OLIVEIRA**, residente e domiciliado (a) à **RUA CARLOS LUNARDI**, nº 217 – **PONTAL SANTAMARINA – CARAGUATATUBA/SP**; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributos Diversos da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 17, 20 e 35 da Lei Municipal nº 2.074/13.

Processo nº 41.423/2023 - Eletrônico - Auto Infração nº 37414 lavrado pela Secretaria Municipal Urbanismo em 27/06/2023 do imóvel de identificação/CPF **09.758.035**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

(**FALTA DE CONSTRUÇÃO DE CALÇADA, ACESSIBILIDADE**, conforme artigo (s) 17, 20 e 35 da Lei Municipal nº 2.074/13).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). GENNY RIGATO ARAUJO, residente e domiciliado (a) à RUA R STO ADALBERTO, nº 167 – AGUA FRIA – SÃO PAULO/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributos Diversos da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 1 § 1 da Lei Municipal nº 1.870/10.

Processo nº 25.895/2023 - Eletrônico - Auto Infração nº 36278 lavrado pela Secretaria Municipal Urbanismo em 28/03/2023 do imóvel de identificação/CPF **08.315.021**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

(FALTA DE LIMPEZA DE TERRENO, conforme artigo (s) 1 § 1 da Lei Municipal nº 1.870/10).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). GENNY RIGATO ARAUJO, residente e domiciliado (a) à RUA R STO ADALBERTO, nº 167 – AGUA FRIA – SÃO PAULO/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributos Diversos da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 1 § 1 da Lei Municipal nº 1.870/10.

Processo nº 35.413/2022 - Eletrônico - Auto Infração nº 33714 lavrado pela Secretaria Municipal Urbanismo em 03/09/2022 do imóvel de identificação/CPF **08.315.021**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

(FALTA DE LIMPEZA DE TERRENO, conforme artigo (s) 1 § 1 da Lei Municipal nº 1.870/10).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). ESPOLIO DE JOSE PINTO MARTINS, residente e domiciliado (a) à RUA JOÃO MARMORE, nº 96 – ALTO DA MOOCA – SÃO PAULO/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributos Diversos da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 1 e 2 da Lei Municipal nº 1.870/10.

Processo nº 35.390/2023 - Eletrônico - Auto Infração nº 36755 lavrado pela Secretaria Municipal Urbanismo em 09/05/2023 do imóvel de identificação/CPF **02.046.062**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

(FALTA DE LIMPEZA DE TERRENO, conforme artigo (s) 1 e 2 da Lei Municipal nº 1.870/10).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). ROBINO DE S FELIPPE, residente e domiciliado (a) à RUA MARIA LUIZA XAVIER, nº 526 – JD TRES MARIA – GUARUJÁ/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributos Diversos da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 158 e 161 da Lei Municipal nº 1.144/80.

Processo nº 39.135/2023 - Eletrônico - Auto Infração nº 37408 lavrado pela Secretaria Municipal Urbanismo em 27/06/2023 do imóvel de identificação/CPF **07.002.013**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

(OBSTRUÇÃO DE PASSEIO PÚBLICO/ MATERIAL EM VIA PÚBLICA, conforme artigo (s) 158 e 161 da Lei Municipal nº 1.144/80).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). LOLLO GANASSALI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA, residente e domiciliado (a) à AV ESPIRITO SANTO, nº 437 – JARDIM PRIMAVERA

– CARAGUATATUBA/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributos Diversos da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 6 e 12 da Lei Municipal nº 969/75.

Processo nº 4.059/2023 - Eletrônico - Auto Infração nº 35120 lavrado pela Secretaria Municipal Urbanismo em 27/01/2023 do imóvel de identificação/CPF **20.819**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

(CONSTRUÇÃO SEM PROJETO APROVADO, conforme artigo (s) 6 e 12 da Lei Municipal nº 969/75).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). NILVANE PEREIRA SANTOS, residente e domiciliado (a) à RUA JORGINA ELIAS DA SILVA SANTOS, nº 46 – PEREQUE MIRIM – CARAGUATATUBA/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributos Diversos da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 17, 23 e 35 da Lei Municipal nº 2.074/13.

Processo nº 45.434/2023- Eletrônico - Auto Infração nº 37862 lavrado pela Secretaria Municipal Urbanismo em 17/08/2023 do imóvel de identificação/CPF **09.482.026**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

(FALTA DE CONSTRUÇÃO DE CALÇADA, conforme artigo (s) 17,23 e 35 da Lei Municipal nº 2.074/13).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). UELTON DA SILVA SOARES, residente e domiciliado (a) à RUA JORGINA ELIAS DA SILVA SANTOS, nº 146 – PEREQUE MIRIM – CARAGUATATUBA/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributos Diversos da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 1 e 2 § 1 da Lei Municipal nº 1.870/10 e Lei Municipal 2.663/23..

Processo nº 45.545/2023 - Eletrônico - Auto Infração nº 37867 lavrado pela Secretaria Municipal Urbanismo em 17/08/2023 do imóvel de identificação/CPF **09.480.036**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

(FALTA DE CONSTRUÇÃO DE MURO, conforme artigo (s) 1 e 2 § 1 da Lei Municipal nº 1.870/10 e Lei Municipal 2.663/23.).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). ESPOLIO DE JOSE NERY DE ARAUJO, residente e domiciliado (a) à RUA JOSÉ FLÁVIO, nº 148, APTO 111 BF – PENHA DE FRANÇA – SÃO PAULO/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributos Diversos da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 6 e 12 da Lei Municipal nº 969/75.

Processo nº 36.456/2022 - Eletrônico - Auto Infração nº 33845 lavrado pela Secretaria Municipal Urbanismo em 15/12/2022 do imóvel de identificação/CPF **09.212.009**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

(CONSTRUÇÃO SEM PROJETO APROVADO, conforme artigo (s) 6 e 12 da Lei Municipal nº 969/75).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). ANTONIO MARCOS PEREIRA DE MATTOS, residente e domiciliado (a) à RUA SOLDADO ABEL ANTONIO MEDANHA, nº 9, CASA 01 – PQ NOVO

MUNDO – SÃO PAULO/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributos Diversos da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 10 e 13 da Lei Municipal nº 1.144/80 e Art. 1 § único da Lei Municipal 1.361/85.

Processo nº 41.440/2023 - Eletrônico - Auto Infração nº 37669 lavrado pela Secretaria Municipal Urbanismo em 03/08/2023 do imóvel de identificação/CPF **09.647.020**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

(NÃO PROVIDENCIAR A RETIRADA DA RAMPA IRREGULAR, conforme artigo (s) 10 e 13 da Lei Municipal nº 1.144/80 e Art. 1 § único da Lei Municipal 1.361/85).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). NILVANE PEREIRA SANTOS, residente e domiciliado (a) à RUA JORGINA ELIAS DA SILVA SANTOS, nº 46 – PEREQUE MIRIM – CARAGUATATUBA/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributos Diversos da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 1 § 2 e 2 § 1 da Lei Municipal nº 1.870/10 e Lei Municipal 2.663/23.

Processo nº 45.406/2023 - Eletrônico - Auto Infração nº 37863 lavrado pela Secretaria Municipal Urbanismo em 17/08/2023 do imóvel de identificação/CPF **09.482.026**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

(FALTA DE CONSTRUÇÃO DE MURO, conforme artigo (s) 1 § 2 e 2 § 1 da Lei Municipal nº 1.870/10 e Lei Municipal 2.663/23).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). ESEQUIEL DOS SANTOS PAIVA, residente e domiciliado (a) à RUA AGOSTINHO GOMES, nº 3338 – IPIRANGA – SÃO PAULO/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributos Diversos da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 17, 23 e 35 da Lei Municipal nº 2.074/13.

Processo nº 41.332/2023 - Eletrônico - Auto Infração nº 36779 lavrado pela Secretaria Municipal Urbanismo em 16/05/2023 do imóvel de identificação/CPF **04.016.021**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

(FALTA DE CONSTRUÇÃO DE CALÇADA, conforme artigo (s) 17, 23 e 35 da Lei Municipal nº 2.074/13).

LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DE ADITAMENTO

CONTRATO Nº 283/2022 - PP Nº 51/2022 - PI Nº 31641/2022

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de recolha/captura de animais de grande porte.

Contratada: MARIA SUELI LOPES RAMOS – CNPJ nº 10.727.442/0001-98

Aditamento nº 03: Prorrogação em mais 12 (doze) meses, (12/12/2025 a 11/12/2026); Designação de servidores para gestão e fiscalização contratual.

Valor global: R\$ 124.909,32.

Assinatura: 17/11/2025.

ABERTURA DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 64/2025 – PI 32568/25 – PC 596/25 – EDITAL 85/25

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS DE FÓRMULAS NUTRICIONAIS E DIETAS ENTERAIS - ITENS FRACASSADOS DO PE 107/2024**

Abertura: 09/12/2025 às 09h00min.

Edital e informações: <https://portal.datransparencia.caraguatatuba.sp.gov.br/licitacoes/licitacoes>
Assinatura: 25/11/2025

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 08/2025 - PROCESSO INTERNO Nº 31.276/2025 - PROCESSO DE COMPRA Nº 580/2025 - EDITAL Nº 64/2025 - Objeto:

QUALIFICAÇÃO VIÁRIA COM REPAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM DIVERSAS RUAS DA REGIÃO SUL, PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA/SP - ADJUDICADA: ERA TÉCNICA ENGENHARIA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA - CNPJ nº 65.035.222/0001-95 - Valor global de R\$ 4.343.255,42 - Assinatura: 25/11/2025 - GILSON MENDES DE SOUZA - Secretário Municipal de Obras Públicas.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025 EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições TORNA PÚBLICA a realização de Concurso Público para provimento dos cargos constantes do item 2.2., regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos, sob regime estatutário, de acordo com o item 2.2. e tem prazo de validade de 02 anos a contar da data da homologação do certame, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período a critério da Câmara Municipal de Caraguatatuba.

1.2 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá as provas constantes do Capítulo 8.

1.3 A convocação para as vagas informadas no item 2.2. será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Câmara Municipal de Caraguatatuba, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.4 As atribuições dos cargos estão relacionadas no Anexo I deste Edital.

1.5 O conteúdo programático encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.6 O cronograma previsto encontra-se no Anexo IV deste Edital.

1.7 Não serão fornecidas por parte da Câmara Municipal de Caraguatatuba informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá acompanhar as publicações oficiais no Diário Oficial do Município, e, como subsídio, a disponibilização no site da Câmara Municipal de Caraguatatuba/SP (<https://www.camaracaragua.sp.gov.br/>) e no site da Fundação VUNESP www.vunesp.com.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

CAPÍTULO 2 – DOS CARGOS

2.1 Este Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos constantes do item 2.2., com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

2.2 Os cargos, o total de vagas, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD), o número de vagas reservadas para cotas raciais (negros ou pardos) os vencimentos, a jornada semanal de trabalho e os requisitos exigidos são os estabelecidos a seguir:

CARGOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD 5%	Vagas Cotas Raciais 20% Negros ou Pardas	VENCIMENTOS	JORNADA SEMANAL	REQUISITOS
Agente de Informática	04	03	-	01	R\$ 4.592,55	30	Ensino Médio com conclusão em curso profissionalizante na área de Tecnologia da Informação.
Agente Legislativo	60	45	03	12	R\$ 3.415,85	30	Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos da área e de informática em edição de textos e planilhas.
Condutor Parlamentar	05	04	-	01	R\$ 4.002,45	40	Ensino Médio Completo, com Carteira Nacional de Habilitação (CNH-categoria C - EAR).
Agente Financeiro	04	03	-	01	R\$ 5.957,91	30	Ensino Superior Completo formação em Ciências Contábeis comprovado por diploma de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) com registro no CRC e conhecimentos específicos da área e de informática em edição de textos e planilhas.
Controlador Interno	01	01	-	-	R\$ 7.521,87	30	Ensino Superior Completo em uma das áreas de Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública com registro nos respectivos conselhos de classe e conhecimentos específicos da área de informática em edição de textos e planilhas.
Oficial Legislativo	10	07	01	02	R\$ 5.957,91	30	Ensino Superior Completo comprovado por diploma de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e conhecimentos específicos da área de informática em edição de textos e planilhas.
Ouvidor Legislativo	01	01	-	-	R\$ 6.434,56	30	Ensino Superior Completo formação em ensino superior comprovado por diploma de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Procurador Jurídico	02	01	-	01	R\$ 14.045,76		Superior Completo, em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, conhecimentos específicos da área de informática em edição de textos e planilhas.

2.3 Quando da contratação – para efeito de comprovação dos requisitos exigidos – somente serão aceitos os respectivos cursos descritos no item 2.2.

2.4 A contratação será feita com base no regime estatutário, conforme legislação vigente e nas demais normas complementares e suas alterações posteriores.

2.5 Todo candidato admitido deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal de Caraguatatuba, podendo ser diurno e/ou noturno, por escalas em quaisquer dias da semana, sábado, domingo e/ou feriados obedecida a carga horária semanal prevista em Lei.

2.5.1 A Legislação que rege os cargos e empregos públicos no Município de Caraguatatuba é composta principalmente pelas seguintes normas: Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Caraguatatuba-Lei Complementar Municipal nº 25/2007 e Resolução nº 271 de 30 de abril de 2025.

2.5.2 Os salários dos cargos têm como base o mês de setembro de 2025 e os servidores ativos farão jus, mensalmente, a vale alimentação, vale refeição e vale transporte.

2.6 É de responsabilidade da Câmara Municipal de Caraguatatuba a convocação dos candidatos classificados neste Concurso Público, em número estritamente necessário, de acordo com as suas necessidades e disponibilidade orçamentária, não havendo a obrigatoriedade de aproveitamento de todos os candidatos aprovados.

CAPÍTULO 3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, assim como às condições previstas em Lei, sobre os quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.2 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.3 O candidato deverá atender, na data da nomeação, os seguintes requisitos para a Investidura no Cargo:

- a)** ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis;
- b)** ter, no mínimo, 18 anos de idade;
- c)** não possuir idade igual ou superior a 75 anos;

d) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

f) estar com o CPF regularizado;

g) possuir os requisitos exigidos para o exercício do respectivo cargo;

h) não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que lhe tenham sido cominadas ou que as penas estejam prescritas;

i) demonstrar, em exame de saúde admissional, aptidão exigida para o exercício do respectivo cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Câmara Municipal de Caraguatatuba;

j) possuir a respectiva escolaridade exigida, a ser comprovada por diploma ou certificado de conclusão, podendo ser acompanhado do respectivo histórico escolar, com comprovada colação de grau, ou a habilitação profissional formal para o exercício das atribuições inerentes ao respectivo cargo;

k) possuir o registro profissional ativo no respectivo órgão/ conselho de classe a ser comprovado por meio de documento expedido por esse órgão/conselho, para os cargos que possuírem tal exigência;

l) não ter sido demitido ou exonerado de serviço público em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado, nos últimos 8 (oito) anos;

m) não incidir nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal;

n) a não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do respectivo concurso.

o) outros documentos que a Câmara Municipal de Caraguatatuba julgar necessários.

3.4 A entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos e das condições exigidas neste Edital deverá ser realizada quando da convocação, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.

3.5 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital estará impedido de ser admitido no respectivo cargo.

3.6 O candidato que se inscrever para mais de um cargo, em que a prova objetiva será realizada no mesmo período (independentemente do local de realização), deverá realizar apenas uma prova e será considerado ausente nas demais, não sendo permitida a sua realização simultânea ou sequencial.

3.7 Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.

3.8 A inscrição deverá ser efetuada das 10 horas de **04.12.2025** às 23h59min de **05.01.2026**, exclusivamente pela internet, no site da Fundação VUNESP.

3.9 Para inscrever-se, o candidato, **durante o período de inscrições**, deverá:

- acessar o site da Fundação VUNESP;
- localizar, no site, o link correlato a este Concurso Público;
- ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- cadastrar senha pessoal;
- transmitir os dados da inscrição;
- efetuar o pagamento.

3.10 Os valores das taxas de inscrição são de:

CARGOS	VALORES DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente de Informática Agente Legislativo Conductor Parlamentar	R\$ 67,90
Agente Financeiro Controlador Interno Oficial Legislativo Ouvidor Legislativo Procurador Jurídico	R\$ 98,80

3.10.1 Se, por qualquer razão for efetuado pagamento em valor menor ao da correspondente taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, não sendo permitida complementação em hipótese alguma.

3.10.2 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até o dia **06.01.2026**.

3.10.2.1 O boleto bancário deverá ser pago até o dia **06.01.2026**.
3.10.2.2 Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.

3.10.3 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, PIX, transferência, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado após o dia **06.01.2026** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.10.3.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o dia **06.01.2026**.

3.10.4 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento da taxa de inscrição.

3.10.4.1 A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP, durante e após o período de inscrições.

3.10.4.2 Caso seja detectada inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

3.11 Não haverá devolução de importância paga a título de taxa de inscrição, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem redução ou isenção de pagamento da taxa de inscrição, exceto ao candidato nas condições estabelecidas na Lei Municipal nº 2.647, de 29 de março de 2023 e Lei Municipal nº 1.909, de 22 de dezembro de 2010, estando os respectivos procedimentos descritos no Capítulo 4 deste Edital.

3.11.1 O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiros, nem para outros Concursos Públicos.

3.11.2 A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.

3.11.3 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.12 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que

não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, ainda que o fato seja constatado posteriormente, terá cancelada sua inscrição pela Câmara Municipal de Caraguatatuba e/ou pela Fundação VUNESP e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado neste Concurso Público.

3.13 Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá acessar a “Área do Candidato” > “Meu Cadastro”, no site da Fundação VUNESP clicar no *link* deste Concurso Público, digitar o número do seu CPF e sua senha pessoal, e efetuar a correção necessária ou entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da Fundação VUNESP.

3.13.1 Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da respectiva prova objetiva.

3.13.2 O candidato deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas da incorreção do seu cadastro, nos termos deste Edital, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3.14 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará em não efetivação da inscrição.

3.15 A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Caraguatatuba não se responsabilizam por inscrição e/ou solicitações realizadas pela internet que não forem recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.16 As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Câmara Municipal de Caraguatatuba e/ou a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.17 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato no momento da inscrição.

3.18 Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO

3.19 O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá indicar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.

3.20 O candidato deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.

3.21 O candidato deverá encaminhar à Fundação VUNESP, certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.

3.21.1 Para o envio da documentação, o candidato deverá **durante o período de inscrições**:

- acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;
- após o preenchimento da ficha de inscrição, informando a condição de jurado, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Inscrição na Condição de Jurado” e realizar o envio de documento que comprove a condição de jurado, por meio digital (upload);
- o documento deverá ser enviado digitalizado com tamanho

de até 2 MB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

3.21.2 Não será avaliado documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

3.21.3 O documento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

3.21.4 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados no item DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO não serão considerados.

3.22 O candidato que, dentro do período de inscrições, deixar de declarar a condição de jurado ou aquele que se declarar, mas que não comprovar ter sido jurado, não será considerado jurado, para fins de uso no critério de desempate.

3.23 A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à participação de candidatos com a condição de jurado ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo IV. A relação será divulgada no Diário Oficial do Município de Caraguatatuba, e como subsídio, disponibilizada no site da Câmara Municipal de Caraguatatuba e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à participação na condição de jurado.

3.23.1 O candidato com solicitação indeferida poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 14 – DOS RECURSOS.

3.23.2 O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

DA INCLUSÃO DO NOME SOCIAL

3.24 Em conformidade com o Decreto nº 55.588/2010, a pessoa transexual ou travesti poderá requerer a inclusão e uso do nome social para tratamento e demais publicações referentes ao Concurso Público.

3.25 O candidato transexual ou travesti que queira fazer uso do nome social para tratamento deverá, **durante o período de inscrições**:

a) informar, na ficha de inscrição, a utilização do nome social;
b) preencher, total e corretamente o requerimento de inclusão e uso do nome social, bem como imprimir, assinar e enviar esse requerimento para a Fundação VUNESP, juntamente com cópia do documento de identidade (RG).

3.26 Para envio do requerimento de uso do nome social e da cópia do documento de identidade (RG), o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Utilização de Nome Social” e realizar o envio do requerimento de uso do nome social e do RG, por meio digital (upload);

b1) o requerimento de uso do nome social e o RG deverão estar digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

3.26.1 Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

3.26.2 Não será considerado o documento enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

3.27 O candidato que não fizer a solicitação de uso do nome social conforme estabelecido neste Capítulo, não terá o atendimento deferido, seja qual for o motivo alegado.

3.28 O requerimento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

3.29 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

3.30 O resultado da solicitação para inclusão de nome social será disponibilizado na Área do Candidato.

DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA NEGRA (O) OU PARDA (O)

3.31 Nos termos da Lei Municipal nº 2.648, de 29 de março de 2023, fica reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas neste Concurso Público aos(as) candidatos(as) negros(as) e pardos(as).

3.31.1 Para fins do disposto no item anterior, considera-se:

a) pessoa negra, aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE e que possua traços fenotípicos que a caracterizem como de cor preta ou parda, nos termos da Lei n. 12.288, de 20 de julho de 2010;

3.32 A reserva de vagas para cotas raciais será aplicada sempre que o número de vagas oferecido no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

3.32.1.1 Na hipótese de quantitativo fracionado para as vagas reservadas às pessoas negras e pardas, o número será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, na hipótese de fração igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos); ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, na hipótese de fração menor do que 0,5 (cinco décimos).

3.32.1.1.1 O percentual de vagas reservadas a candidatos negros ou pardos será calculado a partir do quantitativo total de cargos efetivos com a mesma natureza, independente da previsão de que sua lotação se dê em diferentes localidades, vedada, assim o fracionamento que obste ou diminua a obediência ao percentual prevista na Lei Municipal nº 2.648/2023

3.33 Para concorrer às vagas reservadas a que se refere o item anterior, o candidato deverá, no momento de sua inscrição, se autodeclarar negro ou pardo, e indicar, em campo específico, na ficha de inscrição, se deseja concorrer pelo sistema de reserva de vagas, vedada a declaração em momento posterior.

3.33.1 A reserva de vagas observará, além da autodeclaração, os seguintes procedimentos:

3.33.1.1 confirmação complementar à autodeclaração, para pessoas negras e pardas;

3.34 A participação pelo sistema de reserva de vagas é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas. Até o último dia do período de inscrição, o candidato poderá optar por concorrer ou desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, vedada a alteração de sua opção em momento posterior.

3.35 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo esse responder por qualquer falsidade no âmbito cível e criminal.

3.35.1 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, caso tenha sido nomeado, ficará sujeito à nulidade de sua admissão ao serviço ou emprego público, nomeação e posse no cargo, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, conforme estabelece a legislação.

3.35.2 Deverá, ainda, ressarcir o erário quanto aos prejuízos causados e restituir a remuneração eventualmente recebida.

3.35.3 Terá contra si promovida a responsabilidade penal.

3.36 O candidato inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários, aos locais de aplicação das provas, podendo participar de todas as etapas do certame desde que atenda à nota mínima exigida em cada fase.

3.37 O candidato que não cumprir as instruções previstas neste Capítulo, inclusive no momento da inscrição, concorrerá apenas pela lista de ampla concorrência, não podendo alegar a referida condição de beneficiário das vagas reservadas, nem interpor recurso em favor de sua condição.

3.38 A divulgação da relação de candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer à cota racial será publicada oficialmente no Diário Oficial do Município, e divulgada no site da Câmara Municipal de Caraguatatuba, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, conforme cronograma previsto no Anexo IV, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.39 Da divulgação prevista no item anterior, o candidato, poderá interpor recurso, conforme as disposições do Capítulo

14 – DOS RECURSOS.

3.39.1 O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

3.40 A divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos contra, a divulgação da relação dos candidatos que solicitaram a inscrição para concorrer às vagas reservadas às cotas raciais, tem previsão para sua divulgação conforme o cronograma estabelecido no Anexo IV deste edital e será publicada oficialmente no Diário Oficial do Município, e divulgada no site da Câmara Municipal de Caraguatatuba, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP.

3.41 O candidato que se autodeclarar pessoa negra ou parda e for pessoa com deficiência, poderá concorrer, também, às vagas reservadas às pessoas com deficiência, nos termos do Capítulo 6 - DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA, deverão manifestar opção por uma delas.

3.41.1 Na hipótese do item anterior, o candidato negro ou pardo aprovado que não manifestar previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros ou pardos.

3.41.2 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de negro quanto na de deficiente ser convocado primeiramente para o provimento da vaga destinada a candidato negro, ou optar conforme previsto no item anterior, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.

3.41.3 Ao candidato que concorrer - conforme sua opção no momento da inscrição - concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência e às vagas reservadas às pessoas negras ou pardas, que tiver sido classificado neste Concurso na lista especial de pessoas com deficiência, mas que não tiver comprovada sua deficiência, subsistirá o direito de permanecer na lista reservada às pessoas negras e pardas, desde que tenha nota suficiente para figurar na mesma, salvo comprovada má fé.

3.41.4 O candidato que optar pelo sistema de reserva de vagas a que se refere o item 3.31., concorrerá concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que tenha nota suficiente para figurar na mesma, salvo comprovada má fé.

3.41.5 A nomeação dos candidatos aprovados, ainda que exclusivamente em cadastro de reserva e enquanto válido o certame, respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS(AS) NEGROS(AS)

3.42 A veracidade da autodeclaração dos(as) candidatos(as) que se autodeclararem como pessoas negras (pretas ou pardas) na forma prevista neste Capítulo, será objeto de verificação pela Comissão de Heteroidentificação, constituída pela Fundação Unesp, a ser realizado para os candidatos classificados ou antes da realização da 2ª fase para os cargos com mais de uma fase.

3.42.1 A Fundação Unesp e a Câmara Municipal de Caraguatatuba divulgarão todas as informações pertinentes à etapa de verificação da autenticidade das autodeclarações, por meio de Edital que será publicado oficialmente no Diário Oficial do Município e, como subsídio, no site da Câmara Municipal de Caraguatatuba, e no site da Fundação VUNESP na “Área do Candidato”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.42.2 A Comissão de heteroidentificação para verificação das Autodeclarações utilizará exclusivamente o critério de heteroidentificação por fenótipo (cor da pele, textura do cabelo, aspectos fisionômicos) para aferição da condição declarada pelos candidatos negros. Serão consideradas as características fenotípicas da pessoa ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação. A Comissão de Avaliação de heteroidentificação deliberará pela maioria dos seus membros, sob forma de parecer motivado. É vedado à Comissão de Avaliação de heteroidentificação deliberar na

presença de quaisquer pessoas candidatas no certame.

3.42.3 Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade e em laudos médicos dermatológicos, genéticos ou antropológicos.

3.42.4 O procedimento de confirmação à autodeclaração será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos. A pessoa que se recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de confirmação complementar à autodeclaração será excluída da lista especial de candidatos negros e pardos, permanecendo, deste modo, na lista destinada à ampla concorrência e/ou na lista especial de pessoas com deficiência, desde que possua, em cada fase anterior do concurso, a pontuação suficiente para as fases seguintes.

3.42.5 A Comissão de heteroidentificação será composta por 5 membros.

3.42.6 Todas as pessoas negras (pretas e pardas) optantes pela reserva de vagas classificadas na fase imediatamente anterior serão convocadas para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

3.42.7 Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, e satisfizerem as condições de habilitação neste edital deverão submeter ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

3.42.8 O candidato que estiver inscrito para mais de um cargo e for habilitado na prova objetiva será submetido ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração apenas uma vez.

3.42.9 O candidato que deixar de comparecer ao procedimento de heteroidentificação será excluído da lista especial de candidatos negros ou pardos, permanecendo na lista destinada à ampla concorrência e/ou na lista especial de pessoa com deficiência, desde que possua, em cada fase anterior do concurso, a pontuação suficiente para as fases seguintes.

3.42.10 Na hipótese de a pessoa não possuir pontuação suficiente para as fases seguintes, será eliminada do concurso, dispensada a convocação suplementar de pessoas candidatas não habilitadas.

3.43 A divulgação do resultado dos procedimentos de confirmação complementar à autodeclaração dos candidatos negros ou pardos será publicada oficialmente no Diário Oficial do Município, e divulgada no site da Câmara Municipal de Caraguatatuba, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, conforme cronograma previsto no Anexo IV, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.44 O candidato que for indeferido no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração poderá interpor recurso, conforme as disposições do Capítulo 14 – DOS RECURSOS.

3.44.1 O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

3.45 A divulgação da análise dos recursos interpostos contra o indeferimento nas cotas raciais, tem previsão para sua divulgação conforme o cronograma estabelecido no Anexo IV e será publicada oficialmente no Diário Oficial do Município, e divulgada no site da Câmara Municipal de Caraguatatuba, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo alegar qualquer tipo de desconhecimento.

3.46 O candidato que concorrer às vagas reservadas a pessoas negras ou pardas, mas que não tiver confirmada a veracidade de sua autodeclaração por meio do procedimento de confirmação, será excluído da Lista Especial de Candidatos Negros ou Pardos, e passará a figurar na Lista Geral (ampla concorrência) e/ou na Lista Especial de Pessoas com Deficiência, desde que:

a) tenha obtido nota suficiente para figurar na Lista Geral e/ou Lista Especial de Candidatos com Deficiência, considerando a ordem de classificação e o desempenho nas fases eliminatórias; e

b) não tenha sido constatada má fé na autodeclaração.

3.46.1 Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-

fê na autodeclaração, poderá ser instaurado procedimento administrativo para averiguação dos fatos, respeitando os princípios do contraditório e da ampla defesa.

3.46.1.1 Na hipótese de o procedimento administrativo mencionado no item anterior concluir pela existência de fraude ou má-fê, o candidato estará sujeito às sanções previstas neste Edital, sem prejuízo das demais medidas cabíveis, conforme segue:

3.46.1.1.1 será eliminado deste Concurso Público, caso o certame ainda esteja em andamento, ou

3.46.1.1.2 terá anulada a sua admissão ao cargo público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis caso já tenha sido nomeado.

3.46.2 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de pessoas negras ou pardas, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral e/ou Lista de Classificação Especial de Candidatos com Deficiência.

DO CANDIDATO SABATISTA

3.47 O candidato que, por motivo religioso, não puder realizar a prova e/ou fase do certame aos sábados, em horário regulamentar, deverá enviar à Fundação VUNESP, **durante o período de inscrições**, declaração da entidade religiosa a que pertence, atestando a sua condição de membro.

3.47.1 Após a finalização do preenchimento do formulário de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Inscrição – Candidato Sabatista” e realizar o envio da declaração emitida pela entidade religiosa, por meio digital (upload).

3.47.2 O documento selecionado para envio deverá ser digitalizado com tamanho de até 2 MB e em uma das seguintes extensões: “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”.

3.47.3 Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

3.47.4 Ao candidato que tiver deferido o requerimento, ficará garantido o direito de realizar as fases do certame, conforme o cargo, fora do período do pôr do sol de sexta-feira até o pôr do sol de sábado.

3.48 A divulgação do resultado da solicitação do candidato sabatista ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo IV. A relação será divulgada no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.48.1 O candidato com solicitação indeferida poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 14 – DOS RECURSOS.

3.48.2 O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

3.49 A relação definitiva da solicitação do candidato sabatista será divulgada conforme cronograma previsto no Anexo IV.

CAPÍTULO 4 – DA REDUÇÃO E ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

DA REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 2.647, de 29 de março de 2023, o candidato poderá requerer a redução de 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição para este Concurso Público, desde o candidato que preencha, **cumulativamente**, os seguintes requisitos:

I. seja estudante, regularmente matriculado:

a) em uma das séries do ensino fundamental, ensino médio, curso pré-vestibular ou curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação; e

II. perceba remuneração mensal inferior a 2(dois) salários mínimos ou esteja desempregado.

4.1.1 Para fazer jus ao direito garantido no item anterior, o candidato deverá apresentar a documentação comprobatória no ato da inscrição.

4.1.2 O candidato que preencher as condições estabelecidas no item anterior, deverá solicitar a redução de 50% do valor do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) a partir das 10 horas do dia **04.12.2025** às 23h59min do dia **05.12.2025**, acessar o link próprio da página deste Concurso

Público;

b) enviar comprovação de ser estudante e receber remuneração mensal inferior a 2(dois) salários mínimos ou estar desempregado que se dará mediante apresentação de documentação.

4.1.2.1 Serão aceitos para fins de comprovação da condição de estudante, um dos seguintes documentos:

a) Certidão ou declaração, expedida por instituição de ensino público ou privada.

b) Carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino público ou privado, ou por entidade de representação discente.

4.1.2.2 Serão aceitos para fins de comprovação de renda (perceber remuneração mensal inferior a 2(dois) salários mínimos), um dos seguintes documentos:

a) recibo de pagamento por serviços prestados ou declaração do empregador, firmada em papel timbrado, com nome completo e número do RG do empregador e carimbo do CNPJ;

b) extrato de rendimentos fornecido pelo INSS ou outras fontes, referente à aposentadoria, auxílio-doença, pensão, pecúlio, auxílio-reclusão e previdência privada. Na falta de um desses, extrato bancário identificado, com o valor do crédito do benefício;

c) recibos de comissões, aluguéis, pró-labores e outros;

d) comprovante de recebimento de pensão alimentícia. Na falta desse, extrato ou declaração de quem a concede, especificando o valor;

e) comprovantes de benefícios concedidos por Programas Sociais, como por exemplo: bolsa-escola, bolsa-família e cheque-cidadão;

f) declaração original, assinada pelo próprio interessado, para autônomos e trabalhadores em atividades informais, contendo as seguintes informações: nome completo; telefone(s) e nº do RG; atividade que desenvolve; local onde a executa; há quanto tempo a exerce e renda bruta mensal em reais.

4.1.2.3 Serão aceitos para fins de comprovação da condição de desempregado um dos seguintes documentos:

a) recibos de seguro-desemprego e do FGTS;

b) documentos de rescisão do último contrato de trabalho, mesmo que temporário. No caso de ter sido feito contrato em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, anexar, ainda, as cópias das páginas de identificação;

c) declaração original, assinada pelo próprio interessado, contendo as seguintes informações: nome completo e nº do RG; última atividade exercida; local em que era executada; por quanto tempo tal atividade foi exercida e data do desligamento (modelo de declaração anexo V).

4.2 Para o envio dos documentos relacionados no item anterior, o candidato deverá até 23h59min do dia **05.12.2025**:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

b) acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Solicitação de Redução de Taxa de Inscrição” e realizar o envio dos documentos por meio digital (upload);

b1) os documentos deverão estar digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

4.2.1 Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

4.2.2 Não serão considerados documentos enviados por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

4.2.3 Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo, não serão conhecidos.

4.2.4 O preenchimento da solicitação de redução da taxa e a documentação anexada serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo admitidas alterações e/ou inclusões após o período de solicitação do benefício.

4.3 A relação da solicitação com o deferimento ou indeferimento será publicada em **12.12.2025**, no Diário Oficial do Município de Caraguatatuba, e como subsídio, disponibilizada no site da

Câmara Municipal de Caraguatatuba e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.3.1 O candidato beneficiado com a redução da taxa deverá imprimir o boleto bancário específico com o valor da taxa de inscrição reduzido, e efetuar o pagamento até o dia do seu vencimento, seguindo os parâmetros firmados neste Edital.

4.3.2 Caso a solicitação de redução seja indeferida, o candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento, no site da Fundação VUNESP, conforme o Capítulo 14 – DOS RECURSOS, na Área do Candidato – “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

4.3.3 Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

4.4 A relação definitiva da solicitação será divulgada em **19.12.2025** conforme cronograma previsto no Anexo IV.

4.4.1 O candidato que tiver a solicitação de redução indeferida e/ou recurso indeferido, e queira participar deste Concurso Público, deverá acessar novamente a “Área do Candidato”, no site da Fundação VUNESP, imprimir o boleto bancário e pagar o valor da taxa de inscrição pleno, até a data do vencimento do boleto.

4.5 A inscrição somente será efetivada após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento reduzido ou pleno do boleto referente à taxa de inscrição.

4.6 As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Câmara Municipal de Caraguatatuba e a Fundação VUNESP utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.7 Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização deste Concurso Público, acarretarão a eliminação do candidato deste Concurso, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato.

4.8 A declaração falsa de dados para fins de redução do pagamento do valor da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato deste Concurso Público em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.9 Em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 1.909, de 22 de dezembro de 2010, alterada pela Lei Municipal 2.446/2018 e pela Lei Municipal nº 2.687/2023, o candidato doador de sangue, de medula óssea e a pessoa que seja hipossuficiente, poderá requerer a isenção do valor do pagamento da taxa de inscrição para este Concurso Público.

4.10 Para fazer jus ao direito garantido no item anterior, o candidato deverá preencher os seguintes requisitos:

4.10.1 comprovar as doenças de sangue, que não poderão ser inferiores a 3(três) vezes em um período de 12(doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital de Abertura de Inscrições;

4.10.1.1 considera-se, para enquadramento ao benefício previsto pela Lei Municipal nº 1.909/2010 e suas alterações, somente as doações de sangue realizadas em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado, ou por Município;

4.10.1.2 a comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada por meio da entrega documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser juntado no ato de inscrição.

4.10.2 Se doador de medula óssea, estar devidamente cadastrado no REDOME - Registro de Doadores Voluntários de Medula Óssea, no momento da realização da inscrição para este concurso público.

4.10.2.1 Serão aceitos para fins de comprovação da condição de doador de medula óssea:

a) cadastro no REDOME; ou

b) declaração ou outro documento que comprove a doação de medula óssea.

4.10.2.1.1 O documento de que trata o item 4.10.2.1, letra b, deverá estar impresso em papel timbrado da instituição, em que conste o nome do doador, a data da doação, a assinatura e o carimbo do responsável e a data da emissão do documento.

4.10.3 Se hipossuficiente, comprovar que a renda familiar que não ultrapasse a 2(dois) salários mínimos.

4.10.3.1 A comprovação da qualidade de pessoa hipossuficiente, se dará por meio da apresentação dos seguintes documentos:

4.10.3.2 declaração de ser membro de família de baixa renda, legível e assinada a próprio punho, conforme modelo do anexo VI, e;

4.10.3.3 no preenchimento da ficha de inscrição, obrigatoriamente, informar o Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico.

4.11 O candidato que preencher as condições estabelecidas no item anterior para a solicitação do benefício, deverá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) a partir das 10 horas do dia **04.12.2025** às 23h59min do dia **05.12.2025**, acessar o link próprio da página deste Concurso Público;

b) enviar comprovação de doação de sangue, doador de medula óssea e/ou da qualidade de hipossuficiente, conforme estabelecido no item 4.10 e seus subitens.

4.12 Para o envio dos documentos relacionados nos itens anteriores, o candidato deverá até 23h59min do dia **05.12.2025**:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

b) acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição” e realizar o envio dos documentos por meio digital (upload);

b1) os documentos deverão estar digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

4.12.1 Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

4.12.2 Não serão considerados documentos enviados por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

4.12.3 Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo, não serão conhecidos.

4.12.4 O preenchimento da solicitação de isenção da taxa e a documentação anexada serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo admitidas alterações e/ou inclusões após o período de solicitação do benefício.

4.13 A relação da solicitação com o deferimento ou indeferimento será publicada em **12.12.2025**, no Diário Oficial do Município de Caraguatatuba, e como subsídio, disponibilizada no site da Câmara Municipal de Caraguatatuba e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.13.1 O candidato beneficiado com a isenção da taxa terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

4.13.2 Caso a solicitação de isenção seja indeferida, o candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento, no site da Fundação VUNESP, conforme o Capítulo 14 – DOS RECURSOS, na Área do Candidato – “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

4.13.2.1 Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

4.14 A relação com o resultado da análise dos recursos interpostos contra o indeferimento da solicitação será publicada em **19.12.2025** no Diário Oficial do Município, e como subsídio, disponibilizada no site da Câmara Municipal de Caraguatatuba e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.14.1 O candidato que tiver o recurso indeferido, e queira participar deste Concurso Público, deverá acessar novamente a Área do Candidato, no site da Fundação VUNESP, e pagar o valor da taxa de inscrição pleno, até a data do vencimento.

4.15 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do correspondente pagamento da taxa de inscrição.

4.16 Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena da nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão após o prazo para envio da documentação.

4.17 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito:

a) ao cancelamento da inscrição e, consequentemente, exclusão deste Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação deste Certame;

b) à exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação deste Certame e antes da contratação para o cargo;

c) à declaração de nulidade do ato de admissão, se a falsidade for constatada após a sua correspondente publicação.

CAPÍTULO 5 – DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

5.1 O candidato que não se declarar como pessoa com deficiência, mas que necessitar de condição especial para a realização da prova deverá, **durante o período de inscrições:**

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar as condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas, e enviar atestado de saúde, ou laudo médico e/ou a documentação comprobatória que justifique a condição especial solicitada. Os documentos citados deverão conter o nome completo do candidato, bem como o nome, assinatura, carimbo e CRM do médico.

5.2 Para o envio do atestado de saúde ou laudo médico ou da documentação comprobatória, o candidato, **durante o período de inscrições**, deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Atendimento com Condição Especial” e realizar o envio do atestado de saúde ou laudo médico ou da documentação comprobatória, por meio digital (upload).

b1) O atestado de saúde ou laudo médico ou a documentação comprobatória deverá ser digitalizado com tamanho de até 2 MB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

5.2.1 O atestado de saúde ou laudo médico ou a documentação comprobatória citados no item anterior, encaminhada terá validade somente para este Concurso Público.

5.2.2 Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

5.2.3 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados no item DA CONDIÇÃO ESPECIAL não serão considerados.

5.3 O candidato que, dentro do período de inscrições, deixar de atender ao estabelecido neste Capítulo não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

5.4 O atendimento às condições especiais pleiteadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

5.5 A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à condição especial para a realização das provas será publicada conforme cronograma previsto no Anexo IV, no Diário Oficial do Município, e como subsídio, disponibilizada no site da Câmara Municipal de Caraguatatuba e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.5.1 O candidato com solicitação indeferida poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 14 – DOS RECURSOS.

5.5.1.1 Não será permitida, no prazo de recurso, a

complementação de documentos.

5.5.1.2 O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5.6 A relação definitiva das solicitações relativas à análise dos recursos interpostos contra o indeferimento à condição especial será publicada conforme cronograma previsto no Anexo IV, no Diário Oficial do Município, e como subsídio, disponibilizada no site da Câmara Municipal de Caraguatatuba e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.7 O descumprimento das instruções para inscrição estabelecidas neste Capítulo implicará ao não atendimento da solicitação da condição especial.

5.8 O candidato que indicar outra condição específica poderá receber contato telefônico da VUNESP para verificação do recurso solicitado.

CAPÍTULO 6 – DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1 As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298/1999 e no Decreto Federal nº 9.508/2018 e alterações posteriores têm assegurado o direito de inscrição para o cargo oferecido neste Edital.

6.1.1 O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, são compatíveis com a deficiência que possui.

6.2 Em obediência ao disposto no § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990 e § 1º do art. 1º do Decreto nº 9.508/2018, e alterações posteriores, do total de vagas ofertadas neste Concurso Público e das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) para os candidatos com deficiência.

6.2.1 Caso a aplicação do percentual resulte número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, conforme previsto no §2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.

6.3 Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual, ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, da Lei Federal nº 12.764/2012, da Lei Federal nº 14.126/2021 e da Lei Federal nº 14.768/2023, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, e demais legislações vigentes sobre o tema.

6.4 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

6.5 Os candidatos com deficiência participarão deste 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 dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.5.1 O tempo para a realização das provas a que o candidato com deficiência será submetido, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (conforme § 2º, do artigo 4º, do Decreto nº 9.508/2018), desde que requerido na ficha de inscrição e indicado no laudo médico emitido por especialista na área de deficiência do candidato.

6.5.1.1 O tempo adicional de que trata o item anterior, será no

máximo, de uma hora para a realização das provas objetiva e prático-profissional.

6.6 Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência; indicar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência; e **durante o período de inscrições**, enviar:

a) Atestado de saúde que ateste a deficiência do candidato ou laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, contendo, o nome completo do candidato, bem como o nome, assinatura e o carimbo do CRM do profissional responsável pela emissão do mesmo, e com validade de 12 meses antes do início das inscrições;

a1) a validade exigida na alínea anterior não se aplica aos laudos que atestem o Transtorno do Espectro Autista (TEA), conforme Lei nº 17.669/2023.

b) solicitação, se necessário, requerendo tempo e/ou tratamento diferenciado para realização das provas, especificando as condições técnicas e/ou prova especial de que necessitará, conforme laudo médico encaminhado.

6.7 A pessoa com deficiência deverá solicitar em sua na ficha de inscrição a necessidade de confecção de prova especial ou a necessidade de leitura e/ou transcrição de sua prova, inclusive de tempo adicional para sua realização, de acordo com a alínea “b”, do item 6.6.

6.7.1 Para a solicitação de atendimento especial ou condição especial, o candidato com deficiência deverá observar os procedimentos disposto no Capítulo 5, deste Edital.

6.8 Aos candidatos com **deficiências visuais**:

a) ao candidato com **deficiência visual (cego)**: serão oferecidas provas no sistema braile, desde que solicitadas dentro do período de inscrições. As respostas serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado para tal finalidade.

a1) o referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova objetiva, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

b) aos candidatos com **deficiência visual (amblíopes)** que solicitarem prova especial ampliada será oferecido caderno de questões com tamanho de letra correspondente à fonte 16 ou 20 ou 24 ou 28, devendo o candidato indicar na ficha de inscrição dentre esses tamanhos de letras o que melhor se adequa à sua necessidade.

b1) o candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 24.

b2) a fonte 28 é o tamanho máximo para ampliação. Solicitações de ampliação com fontes maiores do que 28 não serão atendidas, e a ampliação será disponibilizada na fonte 28.

b3) a ampliação oferecida é limitada ao caderno de questões. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. O candidato que necessitar, deverá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas, **durante o período de inscrições**.

c) ao candidato com **deficiência visual (cego ou com baixa visão)**: serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de suas provas, desde que solicitados **dentro do período de inscrições**.

c1) na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na alínea “c”, deste item, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

6.9 O candidato com **deficiência auditiva**: deverá, obrigatoriamente, solicitar – na ficha de inscrição – se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;

b) autorização para utilização de aparelho auditivo.

6.9.1 Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar, expressamente, essa utilização no parecer do médico especialista, bem como informado na ficha de inscrição.

6.10 O candidato com **deficiência física** deverá, obrigatoriamente, solicitar – na ficha de inscrição – se necessitará de:

a) mobiliário adaptado;

b) auxílio no manuseio das provas e transcrição de respostas.

6.11 O candidato com diabetes: deverá, obrigatoriamente, informar – na ficha de inscrição – se necessitará de uso de aparelho para aferição de glicemia. Será permitido o uso de glicosímetro simples não conectado a celular.

6.12 Para envio da documentação referida na alínea “a” do item 6.6., o candidato deverá, **durante o período de inscrições**:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Inscrição como Deficiente” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload);

b1) o laudo médico deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

6.12.1 Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

6.12.2 Não serão considerados os documentos enviados por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

6.13 O candidato que não fizer as solicitações de provas e condições especiais na ficha de inscrição e durante o período de inscrições, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

6.14 O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

6.15 O candidato que, dentro do período de inscrições, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, e/ou não terá prova especial preparada e/ou a condição específica para realização das provas atendida.

6.16 Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

6.17 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

6.18 A divulgação da relação de deferimentos e de indeferimentos relativos à solicitação para concorrer como candidato com deficiência e à solicitação de condição especial será publicada conforme cronograma previsto no Anexo IV, no Diário Oficial do Municipal, e divulgada, como subsídio, no site da Câmara Municipal de Caraguatatuba e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.19 O candidato que tenha tido indeferida a solicitação de inscrição para concorrer como pessoa com deficiência e/ou a solicitação de condição especial, poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 14 – DOS RECURSOS.

6.19.1 Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

6.19.2 O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

6.20 A divulgação da relação com a análise dos recursos interpostos contra o indeferimento a solicitação de inscrição para concorrer como pessoa com deficiência e/ou a solicitação de condição especial será publicada conforme cronograma previsto no Anexo IV, no Diário Oficial do Municipal e divulgada, como subsídio, no site da Câmara Municipal de Caraguatatuba e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato com deficiência da lista de candidatos que concorrerão como pessoas com deficiência e/ou de concessão de prova especial.

6.21 O candidato com deficiência classificado, após a avaliação da equipe multiprofissional, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista de

Classificação Especial – Pessoas com Deficiência.

6.21.1 Será excluído da Lista Especial, o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista Geral, desde que possua, em cada fase anterior do concurso, a pontuação suficiente para as fases seguintes.

6.21.2 Serão excluídos deste Concurso Público o candidato que não comparecer à avaliação multiprofissional e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e/ou aprovados em todas as etapas deste Concurso.

6.21.3 Não ocorrendo inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência, neste Concurso Público, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

6.22 O percentual de vagas definidas neste Capítulo, que não for provido por inexistência ou reprovação de candidatos com deficiência, na avaliação multiprofissional ou no Concurso, será preenchido pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

6.23 A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito de concorrer e/ou ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.24 Após o ingresso do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, licença por motivo de saúde e de aposentadoria por invalidez.

6.25 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

DA AVALIAÇÃO DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL

6.26 Os candidatos com deficiência constantes da Lista de Classificação Prévia Especial – Pessoas com Deficiência serão convocados, por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial Municipal de Caraguatatuba, e disponibilizado, como subsídio, no site da Câmara Municipal de Caraguatatuba e no site da Fundação VUNESP, para avaliação multiprofissional de acordo com o art. 5º do Decreto nº 9.508/2018, que emitirá parecer conclusivo sobre o enquadramento ou não da deficiência do candidato, bem como com a compatibilidade das atribuições do cargo para o qual concorre.

6.26.1 Para a avaliação, o candidato com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo de até 12 (doze) meses anteriores ao início das inscrições deste Concurso Público, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.

6.26.2 A validade exigida no item anterior não se aplica aos laudos que atestem o Transtorno do Espectro Autista (TEA), conforme Lei nº 17.669/2023.

6.26.3 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

A equipe multiprofissional a ser designada pela Câmara Municipal de Caraguatatuba será composta por três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir, dentre os quais um deverá ser médico e três profissionais da carreira a que concorrerá o candidato.

6.26.4 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação da condição de sua deficiência:

a) não apresentar documento de identidade original e Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo de até 12 (doze) meses anteriores ao início das inscrições deste Concurso Público, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua

emissão.

b1) a validade exigida na alínea anterior não se aplica aos laudos que atestem o Transtorno do Espectro Autista (TEA), conforme Lei nº 17.669/2023.

b) deixar de cumprir as exigências de que tratam este Capítulo.

c) cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não for constatada na avaliação multiprofissional.

6.26.4.1 Caso a deficiência do candidato não esteja enquadrada no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), no art. 1º da Lei Federal nº 14.126/2021 e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768/2023 e demais legislações vigentes sobre o tema, o candidato será excluído da Lista Geral Especial – Pessoas com Deficiência e constará apenas na Lista Geral e/ou da Lista Especial de cota racial a que eventualmente concorra, desde que possua, em cada fase anterior do concurso, a pontuação suficiente para as fases seguintes.

6.26.4.2 Caso a deficiência não seja compatível com as atribuições do cargo, o candidato será excluído deste Concurso Público.

CAPÍTULO 7 – DA CANDIDATA LACTANTE

7.1 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova objetiva, a candidata lactante deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança. O acompanhante deverá comparecer e permanecer no local de prova.

7.1.1 O acompanhante adulto ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes neste Edital, inclusive no tocante ao horário de apresentação no local da prova, à apresentação do original de documento oficial de identificação, à proibição de uso de equipamentos eletrônicos e celulares etc., sob pena de eliminação da candidata lactante no Concurso Público.

7.1.2 A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova.

7.1.2.1 A Câmara Municipal de Caraguatatuba e a Fundação VUNESP não disponibilizarão, em hipótese alguma, acompanhante para guarda da criança.

7.2 A candidata lactante que tiver a necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva poderá solicitar nos termos deste Edital, informando na opção “Atendimento Especial” em campo próprio do sistema de inscrição, no ato do preenchimento da ficha de inscrição.

7.3 No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.

7.3.1 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

7.3.2 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de prova acompanhada do lactente.

7.4 Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova objetiva dessa candidata.

7.5 Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova objetiva, podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata neste Concurso Público.

CAPÍTULO 8 – DAS PROVAS

8.1 Este Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGOS	PROVAS	QUESTÕES
--------	--------	----------

Agente de Informática Agente Legislativo	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática	10 10
	Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	20
Condutor Parlamentar	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática	10 10
	Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	20
	Prova Prática	
Agente Financeiro Controlador Interno Oficial Legislativo Ouvidor Legislativo	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática	15 10
	Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	25
Procurador Jurídico	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	50
	Prova Prático-Profissional - Peça Processual	01

8.1.1 A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do respectivo cargo público.

8.1.1.1 A prova objetiva será elaborada de acordo com o conteúdo programático estabelecido no Anexo II deste Edital e composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada para os cargos de ensino médio e superior, sendo apenas uma alternativa correta.

8.1.1.2 As provas objetivas serão aplicadas na mesma data, a saber:

a) no período da manhã: para os cargos de ensino médio.

b) no período da tarde: para os cargos de ensino superior.

c) a duração das provas será de 3 horas para todos os cargos, exceto para o cargo de Procurador Jurídico que será de 5 horas para realização da prova objetiva e da prova prático-profissional.

8.1.1.3 O candidato só poderá retirar-se do local de prova após transcorrido o tempo mínimo de 2h para todos os cargos, exceto para o cargo de Procurador Jurídico que o tempo mínimo será de 4 horas.

8.1.2 A prova prático-profissional, de caráter eliminatório e classificatório, destina-se a avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento da peça proposta, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, necessários ao desempenho do emprego.

8.1.2.1 A prova prático-profissional, para o cargo de Procurador Jurídico, será aplicada no mesmo dia e horário da prova objetiva.

8.1.3 A prova de prática, para o cargo de Condutor Parlamentar, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do respectivo cargo.

8.1.3.1 A prova prática será elaborada tendo em vista o disposto no Anexo I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante no ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

CAPÍTULO 9 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

9.1 As provas serão aplicadas na cidade de Caraguatatuba/SP.

9.1.1 Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Caraguatatuba/SP, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às

eventuais despesas dos candidatos.

9.2 A convocação para realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial Municipal de Caraguatatuba, e disponibilizado, como subsídio, no site da Câmara Municipal de Caraguatatuba e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.2.1 O candidato poderá, ainda:

a) consultar o site da Fundação VUNESP; ou

b) contatar o Serviço de Atendimento ao Candidato da Fundação VUNESP.

9.2.2 O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta de tinta preta;

b) documento de identificação em uma das seguintes formas:

b1) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;

b2) aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título), com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

9.3.1 Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b”, do item 9.3., desde que permita, com clareza, a sua identificação.

9.3.2 O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea “b”, do item 9.3., não realizará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

9.3.3 Não serão aceitos – para efeito de identificação, no dia da prova – protocolos, cópia (ainda que autenticada) dos documentos citados na alínea “b”, do item 9.3., boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

9.4 Não será admitido no local de prova, o candidato que chegar após o fechamento dos portões.

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

9.5 O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

9.6 O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

9.7 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

9.8 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, assinar a Lista de Presença no campo correspondente à inscrição ao cargo escolhido, dirigir-se à carteira identificada com essa inscrição e receber e conferir o material de prova (caderno de questões e folha de respostas) correspondente.

9.9 Durante as provas não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio de qualquer tipo, de máquina calculadora, de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação

ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.

9.10 O candidato que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico – antes do início da prova – deverá:

- a) desligá-lo;
- b) retirar sua bateria (se possível);
- c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo de sua carteira, durante todo o tempo de realização da prova;
- d) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação de prova.
- e) colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular, carteira, chaves e etc.);
- f) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo de sua carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação de prova.

9.11 A Fundação VUNESP – objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, poderá solicitar aos candidatos a autenticação digital e a reprodução de uma frase na lista de presença, durante a realização das provas.

9.11.1 A autenticação digital, a reprodução da frase e a assinatura do candidato, visam, ainda, atender ao disposto no item 15.6.2.

9.12 A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação da prova, efetuar vistoria, com detector de metal, em ambientes nos locais de aplicação.

9.13 Durante a realização das provas, é terminantemente proibido ao candidato adentrar aos banheiros, portanto bolsas, mochilas, carteiras, aparelhos eletrônicos, anotações ou quaisquer outros pertences pessoais. Esses pertences deverão ser deixados na respectiva carteira do candidato quando da saída do candidato da sala para ida ao banheiro.

9.14 Será permitido o uso de adereços culturais e religiosos (tais como turbante, burca, hijab, kipá, entre outros) durante a aplicação da prova, desde que a solicitação tenha sido realizada no período de inscrições, conforme previsto no item Da Condição Especial, e devidamente deferida.

9.14.1 No dia da prova, o candidato que estiver utilizando adereço será encaminhado à Coordenação, onde será realizado o procedimento de verificação a seguir:

- a) será solicitado que o próprio candidato manuseie o adereço, permitindo inspeção visual para garantir a ausência de materiais proibidos (como cola ou dispositivos eletrônicos);
- b) será feita verificação superficial das orelhas para garantir a inexistência de ponto eletrônico.

9.14.2 A verificação será feita por pessoa do mesmo sexo/gênero do candidato, em sala reservada.

9.14.3 Após a verificação, o candidato será acompanhado por um fiscal até sua sala de prova.

9.15 Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer à prova, conforme Edital de Convocação;
- b) apresentar-se fora de local, sala, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto na alínea “b”, do item 9.3.;
- d) ausentar-se, durante a aplicação das provas, da sala ou do local de prova, sem o acompanhamento de um fiscal e/ou portando folha de respostas e/ou caderno de prova e/ou outros materiais não permitidos e/ou portando alguns de seus pertences pessoais;
- e) iniciar a prova antes do horário previsto para seu início;
- f) estiver, no local de prova, portando, após o seu início, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos itens 9.9. e 9.10. e suas alíneas;
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo

uso de material não permitido para a realização da respectiva prova;

h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completas, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;

i) lançar meios ilícitos para a realização das provas;

j) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas da prova objetiva e/ou o caderno de questões da prova objetiva completos, ou qualquer outro material de aplicação de provas, fornecido pela Fundação VUNESP;

k) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;

l) durante o Concurso, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

n) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

o) retirar-se do local da prova objetiva, antes de decorrido o tempo mínimo conforme previsto neste Edital;

p) se recusar a retirar a máscara para o procedimento de identificação e/ou para o procedimento de vistoria visual durante as provas;

q) estiver usando relógio de qualquer tipo, devendo este permanecer acondicionado em embalagem específica, que será fornecida pela Fundação VUNESP;

r) fotografar, filmar ou, de alguma forma, divulgar imagens e informações acerca do local de prova, da prova e/ou de seus participantes.

s) descumprir as normas de saída da sala para ida ao banheiro.

t) não permitir a verificação dos adereços culturais e religiosos.

u) dentre os 3 últimos, se recusar a permanecer em sala e/ou assinar a respectiva declaração, até que o último candidato entregue sua prova.

DA PROVA OBJETIVA

9.16 A prova objetiva tem data prevista para sua realização em **01.03.2026**, no período:

a) da manhã: para os cargos de ensino médio;

b) da tarde: para os cargos de ensino superior.

9.17 O candidato deverá observar, total e atentamente o disposto nos itens 9.1. ao 9.15., e suas alíneas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.18 A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município de Caraguatatuba, e disponibilizado, como subsídio, no site da Câmara Municipal de Caraguatatuba e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.19 Nos 5 dias que antecederem à data prevista para a prova objetiva, o candidato poderá ainda:

a) consultar o site da Fundação VUNESP; ou

b) contatar o serviço de Atendimento ao Candidato.

9.19.1 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para as provas, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP para verificar o ocorrido.

9.19.2 Ocorrendo o descrito no anterior, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova, se entregar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia dessa prova, formulário específico.

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

9.19.4 Constatada irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.20 O horário de início das provas será definido igual para

todos os candidatos, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

9.21 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação depois de transcorrido 2 horas de duração para os cargos com 3 horas de prova, e 4 horas para os cargos com 5 horas de prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

9.22 No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá sua folha de respostas e o seu caderno de questões.

9.22.1 O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.22.2 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

9.22.3 A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova objetiva, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.

9.23 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta de cor preta, bem como assinar no campo apropriado.

9.23.1 Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de digitalização.

9.24 O candidato que tenha solicitado e obtido autorização da Fundação VUNESP de uso de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.

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

9.26 Na folha de respostas não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

9.27 Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura da respectiva declaração – deverão sair juntos da sala de prova.

9.28 Após o término do respectivo prazo previsto para a duração das provas não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para o rascunho de gabarito.

9.29 Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao de sua aplicação.

9.30 O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no 2º dia útil subsequente ao da realização da prova, no Diário Oficial do Município de Caraguatatuba, e disponibilizado, como subsídio, no site da Câmara Municipal de Caraguatatuba e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

9.31 A convocação para a prova prático-profissional será publicada oportunamente no Diário Oficial Municipal de Caraguatatuba, e disponibilizada, como subsídio, no site da Câmara Municipal de Caraguatatuba e no site da Fundação VUNESP, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto neste Edital, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.31.1 O candidato deverá observar, total e atentamente o disposto nos itens 9.1. ao 9.15., e suas alíneas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.31.2 Esta prova será realizada na mesma data, horário/turma, sala e local da prova objetiva e conforme disposto neste Edital

sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.31.3 Para a realização da **prova prático-profissional**, o candidato não poderá fazer consulta de nenhuma espécie.

9.31.4 Na **prova prático-profissional**, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade.

9.31.5 Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

9.31.6 É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à **prova prático-profissional** e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

9.31.7 A **prova prático-profissional** deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta de **tinta preta**.

9.31.8 Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ficar prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.

9.31.9 Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

9.31.10 Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

9.31.11 Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova.

9.31.12 Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

9.31.13 Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

9.31.14 O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.31.15 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova prático-profissional depois de transcorrido o tempo mínimo, conforme previsto neste Edital.

9.31.16 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

9.31.17 Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.

9.31.18 Um exemplar do caderno da **prova prático-profissional**, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP na página do Concurso Público no 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.

DA PROVA PRÁTICA

9.32 A convocação para a prova prática será publicada oportunamente no Diário Oficial do Município de Caraguatatuba, e disponibilizada, como subsídio, no site da Câmara Municipal de Caraguatatuba e no site da Fundação VUNESP, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens 9.1 a 9.15, deste Edital, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.32.1 Esta prova será realizada em data, horário, turma, sala e locais preestabelecidos, conforme disposto no Edital de Convocação.

9.32.2 Serão convocados para a realização da prova prática

somente os candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, na proporção constante do quadro a seguir:

Cargos	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	Negros ou pardos (as)
Conductor Parlamentar	21	03	06

9.32.2.1 Havendo empate na última colocação, será utilizado o critério de desempate estabelecido no Capítulo 12.

9.32.2.2 Caso o número de candidatos da lista especial PCD ou Negros ou Pardos não seja alcançado, esse número será completado com os candidatos da lista geral.

9.33 Para a realização da prova prática, o candidato deverá apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b”, do item 9.3.

9.33.1 Para a realização da prova prática do cargo de Conductor Parlamentar, o candidato deverá apresentar além de um dos documentos discriminados na alínea “b”, do item 9.3., a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) conforme categoria exigida no Capítulo 2 – Dos Cargos, item 2.2., dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

9.33.2 A prova prática será elaborada tendo em vista as atribuições do cargo previstas no Anexo I e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante do Anexo II e objetiva mensurar a experiência, adequação de atitudes e habilidades do candidato em manusear, movimentar e realizar as tarefas pertinentes ao emprego público, de acordo com que lhe for solicitado.

9.33.3 A prova prática para o cargo de Conductor Parlamentar, poderá ser composta por percurso com duração aproximada de 20 (vinte) minutos, visando aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido e a categoria de CNH exigida ao cargo à que concorre.

9.33.4 Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.

9.34 Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

9.35 O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

CAPÍTULO 10 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

10.1 DA PROVA OBJETIVA:

10.1.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

10.1.2 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = (Na \times 100) \div Tq$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova objetiva

Considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, nota igual ou superior a 50 pontos.

Os candidatos não habilitados na prova objetiva serão excluídos do Concurso Público.

10.2 DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

10.2.1 Será corrigida a prova prático-profissional dos 50 primeiros candidatos habilitados e de melhor desempenho na prova objetiva, na seguinte proporção:

- ampla concorrência: para os 36 (trinta e seis) primeiros candidatos;
- lista especial (pcd): para os 4 (quatro) primeiros candidatos;
- lista especial (negros(as) e pardos(as)): para os 10 (dez) primeiros candidatos;

10.2.2 Todos os candidatos empatados na última colocação, no(s) limite(s) previsto(s) neste Edital terão sua prova prático-profissional corrigida.

10.2.2.1 Caso o número de candidatos da lista especial PCD ou Negros ou Pardos não seja alcançado, esse número será completado com os candidatos da lista geral.

10.2.3 A prova prático-profissional – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos:

10.2.4 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos.

10.2.5 Na prova prático-profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a adequação de legislação e domínio da norma-padrão. Será levado em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.

10.2.6 Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

- apresentar peça jurídica inadequada ao tema ou ao caso proposto, ainda que possível, mas que não se coadune de forma imediata ao rito processual ou à proposta apresentada;
- apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
- apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- estiver faltando folhas;
- estiver em branco;
- apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em língua portuguesa;
- apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- fizer uso de simples cópia do texto base apresentado ou trazer fatos estranhos às informações fornecidas na proposta.

10.2.7 Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- estiver rasurado;
- for ilegível ou incompreensível;
- for escrito em língua diferente da portuguesa;
- for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo;
- for escrito a lápis.

10.2.8 O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua prova prático-profissional corrigida será eliminado do Concurso Público.

10.3 DA PROVA PRÁTICA

10.3.1 A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

10.3.2 Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

10.3.3 O candidato ausente, não convocado ou não habilitado na prova prática será excluído deste Concurso Público.

10.4 Será(rão) excluído(s) deste Concurso:

- o candidato ausente na prova objetiva ou na prova prático-profissional.
- o candidato não habilitado na prova objetiva nos termos do disposto neste Edital.
- o candidato não habilitado na prova prático-profissional.
- o candidato não habilitado na prova prática.
- o candidato que não cumprir as regras estabelecidas neste Edital.

CAPÍTULO 11 – DA PONTUAÇÃO FINAL

11.1 A pontuação final do candidato corresponderá:

- para os cargos com apenas prova objetiva: à nota obtida na prova objetiva;
- para os cargos com prova objetiva e prova prático-profissional: corresponderá à somatória da nota obtida na prova objetiva e a pontuação da prova prático-profissional;
- para os cargos com prova objetiva e prova prática:

corresponderá à somatória da nota obtida na prova objetiva e a pontuação da prova prática.

CAPÍTULO 12 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

12.1.1 Para os cargos de Agente de Informática, Agente Legislativo;

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

e) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

12.1.2 Para o cargo de Condutor Parlamentar:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

e) que obtiver maior nota da prova prática;

f) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

12.1.3 Para os cargos de Agente Financeiro, Controlador Interno, Oficial Legislativo e Ouvidor Legislativo:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

e) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

12.1.4 Para o cargo de Procurador Jurídico:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior nota na prova Prático-Profissional;

d) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

12.2 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos, que será realizado pela

Fundação Vunesp.

12.3 Os critérios de desempate serão aplicados quando da apuração da classificação prévia deste Concurso Público.

CAPÍTULO 13 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1 Os candidatos aprovados serão classificados, por cargo, em ordem decrescente da pontuação.

13.2 Os candidatos classificados serão enumerados em 3 (três) listas, sendo:

a) Lista Geral: contendo todos os candidatos classificados, inclusive os que concorrem como pessoas com deficiência;

b) Lista Especial (PCD): contendo apenas com os candidatos classificados que concorrem como pessoas com deficiência.

c) Lista Especial (Pessoas Negras e Pardas), contendo apenas os candidatos classificados que se inscreveram com reserva de vagas para candidatos que se autodeclararam negros ou negras.

13.2.1 Não ocorrendo, neste Concurso Público, inscrição ou classificação de candidatos que concorrem como pessoa com deficiência, ou concorrem como candidatos autodeclarados negros ou pardos, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

CAPÍTULO 14 – DOS RECURSOS

14.1 Caberá recurso contra:

a) o indeferimento do resultado da solicitação de redução/isenção;

b) o indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência;

c) o indeferimento de condição especial para a realização das provas;

d) o indeferimento da condição de jurado;

e) do resultado da solicitação de participação com reserva de vagas para pessoas negras ou pardas;

f) do indeferimento da solicitação do candidato sabatista;

g) o gabarito da prova objetiva;

h) os resultados das provas;

i) do resultado do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração;

j) a classificação prévia.

14.2 O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da publicação oficial ou do fato que lhe deu origem.

14.3 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

14.4 A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.

14.5 O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP, na respectiva página deste Concurso Público – a partir das 10 horas – bem como conter, obrigatoriamente, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento.

14.6 Para recorrer, o candidato deverá utilizar somente o site da Fundação VUNESP, na respectiva página deste Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.

14.7 Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.

14.8 Será liminarmente indeferido:

a) o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital ou o que não atender às instruções constantes do link “Recursos” na página específica deste Concurso Público;

b) o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

c) o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.

14.9 O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

14.10 A decisão do deferimento ou do indeferimento dos recursos será publicada no Diário Oficial do Município de

Caraguatatuba, e disponibilizada, como subsídio, no site da Câmara Municipal de Caraguatatuba e no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público.

14.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise de recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova objetiva será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

14.12 A pontuação relativa às questões eventualmente anuladas será atribuída a todos candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.

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

14.14 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma fase deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente dessa fase.

14.15 A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14.16 Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas de respostas das provas, bem como a grade de correção da prova prático-profissional e a filmagem do seu procedimento juntamente com o parecer motivado emitido pela Comissão de Avaliação de Heteroidentificação.

14.16.1 O espelho mencionado no item anterior, ficará disponibilizado, no site da Fundação VUNESP, durante o respectivo período destinado à interposição de recurso.

14.17 Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

14.18 Somente serão considerados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

14.19 Não será aceito e conhecido recurso interposto por qualquer outro meio além do único previsto neste Edital.

14.21 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

Após a publicação do edital de divulgação da análise dos recursos, a resposta fundamentada será disponibilizada para a consulta do candidato na página do concurso, na Área do Candidato.

CAPÍTULO 15 – DA CONTRATAÇÃO

15.1 A contratação dos candidatos ficará a critério da Câmara Municipal de Caraguatatuba, e será realizada por ato do Departamento de Gestão de Pessoas, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação dos habilitados.

15.2 A Câmara Municipal de Caraguatatuba, reserva-se o direito de proceder às convocações e admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, como também a existência de cargos, durante o período de validade deste Concurso Público.

15.3 A convocação para exercício será feita no Diário Oficial do Município de Caraguatatuba.

15.4 O candidato a ser admitido/contratado que deixar de comparecer para a realização de exames admissionais nas datas agendadas, ou deixar de entrar no exercício do cargo, nos termos previsto neste Edital, perderá os direitos decorrentes de sua contratação.

15.5 Os candidatos serão contratados pelo regime estatutário.

15.6 Por ocasião da convocação será exigida dos candidatos a entrega de documentos que comprovem:

- a)** ter completado a idade mínima de 18 anos;
- b)** estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- c)** estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d)** todos os requisitos exigidos para o exercício do respectivo cargo para o qual será admitido, consubstanciados:

d1) no diploma ou certificado de conclusão, podendo estar acompanhado do respectivo histórico escolar, com comprovada colação de grau, bem como, quando for o caso, do correspondente registro exigido para o exercício do respectivo cargo (o registro deverá ser comprovado por meio de documento expedido pelo respectivo órgão competente);

d2) em registros profissionais relativos à experiência exigida;

e) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de português e estrangeiro;

f) ausência de remuneração ou proventos de aposentadoria provenientes de poder público, em conformidade ao disposto no artigo 37, incisos X e XVI, da Constituição Federal, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais nºs 19 e 20 (por meio de entrega de declaração).

15.6.1 A Câmara Municipal de Caraguatatuba poderá solicitar, aos candidatos, a entrega de outros documentos que a Administração julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

15.6.2 A Câmara Municipal de Caraguatatuba, no momento do recebimento dos documentos para a entrada no exercício do cargo, poderá solicitar, aos candidatos – na FIC (Folha de Identificação do Candidato) – a reprodução de uma frase e de sua assinatura, que serão comparados com os coletados no dia da realização das provas.

15.6.3 Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas em Cartório ou em cópias reprográficas acompanhadas dos respectivos originais, para serem vistas.

15.7 Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos fixados neste capítulo serão exigidos, apenas, dos candidatos habilitados e convocados para admissão/contratação.

15.7.1 Para a comprovação dos requisitos exigidos não serão aceitos protocolos dos documentos.

15.8 Os documentos pessoais deverão conter as alterações decorrentes de eventual mudança de estado civil.

15.9 O candidato aprovado, será submetido à realização dos exames médicos admissionais, custeados pela Câmara Municipal de Caraguatatuba.

15.10 A não entrega dos documentos em conformidade com este Edital impedirá a formalização do ato relativo à entrada no exercício do cargo.

15.11 A contratação dar-se-á no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir do 1º dia útil seguinte à data de publicação do ato de contratação no Diário Oficial do Município, tornando-se sem efeito a contratação dos candidatos não empossados no referido prazo.

CAPÍTULO 16 - DA AVALIAÇÃO ADMISSIONAL PARA APTIDÃO

16.1 A avaliação admissional para aptidão tem por objetivo avaliar o estado de saúde física e mental do candidato, o qual deverá apresentar capacidade laborativa para o desempenho do respectivo cargo a ser exercido, não podendo apresentar patologia/psicopatologia que possa vir a resultar em prejuízo à saúde do candidato ou incapacidade e inaptidão para o exercício de suas funções, conforme previsto neste Edital.

16.1.1 O candidato será convocado para o exame médico admissional junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Caraguatatuba.

16.1.2 Visando o diagnóstico de patologias preexistentes, o exame de saúde ocupacional poderá, a critério do profissional atendente, ser complementado por:

- a)** avaliação psicológica específica;
- b)** avaliação de acuidade visual;
- c)** exames complementares especializados.

16.2 Quando necessários à conclusão sobre a aptidão do candidato, os exames complementares citados no item anterior serão custeados pelo candidato.

16.3 O candidato deverá gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do respectivo cargo, comprovada pela emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), nos

termos da legislação celetista e deste Edital.

16.4 O ato de admissão fica prejudicado na hipótese do não comparecimento do candidato para a realização dos exames na data marcada, desde que não previamente justificado, nos termos deste Edital, ou que não seja possível remarcar em tempo hábil.

CAPÍTULO 17 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

17.2 A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião de entrar no exercício do cargo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

17.2.1 Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item anterior, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

17.3 Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Caraguatatuba a homologação do resultado final deste Concurso Público.

17.4 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado.

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

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

17.7 As informações sobre o presente Concurso Público:

a) até a publicação da classificação final: serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato;

b) após a classificação final: serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Caraguatatuba.

17.8 Para fins deste Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado seus dados cadastrais, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, na Câmara Municipal de Caraguatatuba.

17.9 Durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora deste Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

17.10 Salvo a exceção prevista no Capítulo 7 – DA CANDIDATA LACTANTE deste Edital, durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

17.11 A Câmara Municipal de Caraguatatuba e a Fundação VUNESP se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público e da responsabilidade por documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou na sala de provas.

17.12 Todas as retificações, editais, comunicados, publicações de todos os atos e resultado final oficial, referentes a este Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município de Caraguatatuba, e disponibilizados, como subsídio, no site da Câmara Municipal de Caraguatatuba e no

site da Fundação VUNESP, conforme o caso, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.13 A Câmara Municipal de Caraguatatuba e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço de e-mail não atualizado.

17.14 O candidato que recusar provimento do cargo deverá manifestar sua desistência.

17.15 Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Caraguatatuba.

17.16 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de Caraguatatuba, poderá anular a inscrição, prova ou contratação/admissão de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

17.17 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.

17.18 O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

17.19 A legislação mencionada neste Edital respeitará as suas atualizações, considerando-se, para tal finalidade, a data da publicação deste Edital no Diário Oficial do Município de Caraguatatuba.

17.20 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Câmara Municipal de Caraguatatuba e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.

17.21 Fazem parte deste Edital:

a) o Anexo I (Atribuições do cargo em concurso);

b) o Anexo II (Conteúdos Programáticos);

c) o Anexo III (endereço);

d) o Anexo IV – (cronograma previsto);

e) o Anexo V – (Modelo DECLARAÇÃO DE DESEMPREGADO PARA PEDIDOS DE REDUÇÃO DA TAXA DA INSCRIÇÃO)

f) o Anexo VI – (Modelo de declaração de identificação do Núcleo Familiar).

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

Caraguatatuba, 28 de novembro de 2025.

Presidente da Câmara

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente de Informática: manutenção de equipamentos de informática, instalação de programas, gravação de sessões e reuniões, serviços de vídeo, foto, apresentações, manutenção da internet, rede interna, servidor e serviços correlatos; manutenção da página eletrônica da Câmara; outros, determinados pela direção; Instalar, conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara Municipal para os locais indicados; Fazer a limpeza e manutenção das máquinas e equipamentos de informática instalados nas diversas unidades da Câmara Municipal; efetuar reparos, consertos e instalação de melhorias em equipamentos ou no cabeamento de rede, sempre que possível; desinstalar programas nocivos aos sistemas utilizados nas unidades administrativas; administrar servidores, redes de dados, e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; Supervisionar serviços

de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou a instalação de equipamentos; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas unidades administrativas da Câmara; Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados; responsabilizar-se pela transmissão das sessões e demais eventos da Câmara Municipal; proceder à configuração de ligações telefônicas e zelar pelos equipamentos; dar apoio ao setor de patrimônio no controle dos bens patrimoniais registrados como aparelhos de informática; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas, atribuídas pelo superior imediato e que guardem relação com as atividades do setor.

Agente Legislativo: execução de serviços gerais administrativos de apoio, elaboração de documentos, ofícios, certidões e outros atos oficiais, com uso de equipamentos de informática de edição de textos, planilhas e programas específicos do setor; Atender ao público, interno e externo, prestando as informações necessárias de sua área de atuação; Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros, relatórios e realizar demais atividades em microcomputador; Recebe, classifica, confere, documentos oficiais de maior complexidade afetos ao trabalho administrativo; Elaborar documentos oficiais submetendo-os aos superiores hierárquicos; Executar os trâmites necessários para a viabilização dos serviços organizados nas unidades administrativas de suprimentos, compras e licitações, patrimônio, controle interno, recursos humanos, finanças e contabilidade, comunicação, protocolo e arquivo, serviços gerais e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; Executar os serviços que demandam o uso de programas e ou softwares específico da sua área de atuação; processar e encaminhar os arquivos eletrônicos aos órgãos de controle e fiscalização dentro dos prazos estabelecidos; participa, quando solicitado, das atividades determinadas pela Diretoria Legislativa nas sessões legislativas, audiências públicas e congêneres; Desempenha atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e presta apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal e, quando solicitado, auxiliar nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; Cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar encaminhamentos e encaminhamentos; manter em arquivos documentos e outros materiais, em perfeita ordem, preferencialmente numérica, cronológica ou alfabética; Colabora no processo de aplicação da legislação geral e específica e da jurisprudência administrativa e judiciária; executar outras atividades correlatas, atribuídas pelo superior imediato e que guardem relação com as atividades do setor.

Condutor Parlamentar: conduzir os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, no Município ou fora dele, responsabilizando-se, diariamente, pela verificação, antes e após a utilização, das condições de funcionamento e regularidade do veículo; verificar se a documentação do veículo está em dia, bem como, devolvê-la à chefia imediata ao término da tarefa executada; manter a limpeza, higiene e conservação do veículo, interna e externamente; observar os períodos relativos a revisão e manutenção preventivamente recomendados; Responsabilizar-se pelas anotações relativas a quilometragem e diário de bordo, assim como, pela

incolumidade de objetos e pessoas transportadas; solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos diante de possíveis anomalias; realizar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando solicitado; participar de cursos destinados a prática da direção defensiva e diminuição de riscos de acidentes; executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Diretor do Departamento.

Agente Financeiro: executar o orçamento da Câmara Municipal, adotando os planos de contas determinados em lei ou regulamento; providenciar os lançamentos diários de documentos contábeis; elaborar balancetes mensais, quadrimestrais e balanço anual; receber e analisar os processos de despesas; proceder à execução orçamentária, apontando necessidades de suplementação ou anulação de créditos; emitir notas de empenho; emitir notas de anulação de empenho, referentes ao cancelamento parcial ou total de créditos; recusar pagamento em processos de despesas manifestamente irregulares ou ilegais, representando à autoridade; acompanhar e prestar assistência quando das inspeções feitas por agentes do Tribunal de Contas do Estado; propor regras e normas internas voltadas ao controle orçamentário, financeiro e contábil; assinar cheques, transferências eletrônicas, relatórios e demais atos contábeis, conforme rotina adotada; elaborar minutas para a suplementação de recursos do Legislativo, transferências e abertura de créditos especiais ou extraordinários; dar pareceres em assuntos de sua especialidade; providenciar o encadernamento de documentos contábeis, mantendo atualizados e seguros os livros exigidos por lei; fazer cópia de segurança dos dados e arquivos eletrônicos dos programas informatizados de gerenciamento da contabilidade; acompanhar as alterações na legislação fiscal e implementar as adaptações necessárias; instruir processos financeiros; alimentar o Portal da Transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação; alimentar o projeto Audep, de responsabilidade do Tribunal de Contas do Estado, nas formas e datas aprazadas; emitir e analisar pareceres, relatórios de despesas e outros relacionados ao setor; acompanhar os contratos celebrados pela Câmara Municipal, em seu aspecto financeiro; prestar informações em processos relativos à área; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. Executar as atividades atinentes à Tesouraria, Orçamento e à Contabilidade da Câmara Municipal; executar as rotinas de pagamento; auxiliar no planejamento das leis orçamentárias; controlar o recebimento dos duodécimos; enviar informações aos órgãos de controle interno e externo; elaborar balanços, relatórios e demonstrativos na forma da legislação pertinente à Contabilidade Pública; providenciar a conciliação dos saldos bancários, emitir boletos e encaminhá-los ao aceite dos responsáveis; dar parecer nos processos administrativos de ordem financeira e/ou encaminhar os processos e demais documentos que lhe forem solicitados; atender aos órgãos de controle externo e interno; elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; executar as atividades contábeis e os registros patrimoniais; participar, anualmente, da elaboração da proposta de Orçamento da Câmara Municipal de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades, submetendo-a à Presidência e à Mesa Diretora; acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases; observar e fazer cumprir a legislação pertinente à execução de despesas; zelar pela transparência de informações públicas do setor; executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento que guardem relação com as atividades do setor.

Controlador Interno: realizar levantamentos, inspeções e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das unidades que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal de modo a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial; prestar orientações aos diretores e ao gestor da Câmara Municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades; participar

junto a Secretaria de Administração e Finanças na elaboração das peças orçamentárias; prestar apoio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no exercício de suas funções institucionais; emitir parecer relativo a legalidade dos atos de admissão de pessoal expedidos pela Câmara Municipal; nos casos de exoneração de servidores e término de mandato de agente político verificar a regularidade quanto a apresentação da declaração de bens, bem como, a devolução de telefonia móvel, notebook e demais bens de propriedade da Câmara Municipal; estabelecer intercâmbio com unidades de controle interno de outros órgãos e de outros municípios; acompanhar a abertura de certames licitatórios e a elaboração de contratos, de modo a verificar sua legalidade e a higidez quanto aos procedimentos relativos a liquidação e pagamento das despesas; verificar o exato cumprimento das normas internas relativas ao almoxarifado, transferências de bens entre as diversas unidades, realização de inventário anual dos bens patrimoniais, fluxo de bens móveis e estabelecimento de estoque mínimo regulador; promover auditorias internas periódicas para identificação de eventuais desvios, falhas e irregularidades para recomendar as devidas medidas corretivas; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; examinar as fases de execução e liquidação das despesas; executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna.

Oficial Legislativo: redigir projetos legislativos, emendas, pareceres, relatórios, participar de comissões instituídas; manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal; participar de comissões e grupos de trabalho quando designado; fazer pesquisas sobre assuntos de interesse do setor; prestar assessoria parlamentar; outros, determinados pela direção; Registrar as solicitações de serviço dos Vereadores; Redigir as indicações de melhorias públicas que devam ser endereçadas ao Poder Executivo; Redigir os requerimentos e as moções a serem apreciadas em plenário solicitado pelo Gabinete dos Vereadores; redigir os projetos de emenda à Lei Orgânica Municipal, de Lei, Decreto Legislativo, de Resolução, emendas, substitutivos e correlatos; redigir os pareceres das comissões permanentes e os relatórios das comissões temporárias, ofícios e outros documentos necessários ao normal andamento das proposições e comissões; controlar a tramitação das proposições, zelando pelos prazos das Comissões, Procuradoria Jurídica e outros, até que estejam em condições de apreciação em plenário; preparar material de apoio à realização de audiências públicas que envolvam proposições legislativas; assessorar, no que for necessário, durante a preparação e no andamento das Sessões Legislativas Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes; prestar esclarecimentos e informações oficiais que lhe forem formalmente solicitadas por Vereadores ou terceiros, mediante expressa determinação; orientar os Vereadores no desempenho de suas atividades legislativas; Redigir os atos normativos e administrativos que compoem a elaboração legislativa municipal; executar outras atividades correlatas, atribuídas pelo superior imediato e que guardem relação com as atividades do setor.

Ouvidor Legislativo: receber as manifestações dos cidadãos relacionadas a sugestões, críticas, reclamações, elogios, solicitação de informação ou denúncia atinentes às atividades legislativa e administrativa da Câmara Municipal; denúncias relativas a possíveis violações ou forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder; mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; processar e dar o devido encaminhamento aos pedidos de acesso à informação de que trata a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; promover a adoção de mediação e conciliação entre o município e a Câmara Municipal, sem prejuízo da intervenção de outros órgão competentes; propor a abertura de sindicância ou inquérito administrativo destinado a apurar irregularidades administrativas de que

tenha conhecimento; informar o cidadão ou entidade sobre a qual órgão deverá se dirigir, quando a manifestação não for de competência da Ouvidoria Legislativa; auxiliar a Presidência na tomada de medidas para sanar as violações, ilegalidades e abusos constatados na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos

Procurador Jurídico: auxiliar o setor de Assessoria Jurídica; dar pareceres sobre os assuntos postos à sua análise; prestar orientações jurídicas; elaborar contratos, projetos e documentos afins; participar de comissões internas, licitações; elaborar relatórios; prestar assistência ao setor de controladoria interna da Câmara Municipal; participar das sessões legislativas; outros, relativos ao setor jurídico ou determinados pela direção. Representar a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, de qualquer modo, interessada; Estabelecer contatos, por determinação do Gabinete da Presidência, com outros órgãos públicos municipais, estaduais ou federais, visando à obtenção de dados relativos às atividades legislativas; Executar levantamentos na legislação municipal, estadual e federal para instruir pareceres a serem exarados nas proposições em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais Diretores; Atuar em parceria com o Assessor Consultivo de modo a alinhar teses e entendimentos sobre matérias específicas de interesse da Presidência no encaminhamento dos processos legislativos ou administrativos da Casa; Manifestar-se preferencialmente por meio de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria sub judice; Emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar; Emitir pareceres nos processos licitatórios conduzidos pelo Departamento de Suprimentos, Compras e Licitações; Assessorar a Mesa Diretora e seus integrantes no exercício e na interpretação das suas atribuições regimentais; Assessorar os vereadores no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas nas questões de natureza jurídica; Dar apoio jurídico às Comissões Permanentes ou Temporárias da Câmara Municipal; Coordenar, planejar e executar a atividade jurídica da Câmara Municipal; Assistir à Mesa Diretora na elaboração de proposições que tenham como objeto assuntos de interesse jurídico e institucional ou interfiram nas prerrogativas dos Procuradores; Expedir pareceres jurídicos sobre as proposições em tramitação legislativa e administrativa; Acompanhar o andamento dos processos administrativos de interesse da Presidência e da Mesa; Acompanhar o andamento dos processos judiciais de que a Câmara seja autora, ré ou interessada; Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias, prestando a cooperação na formulação de teses jurídicas de que necessitam os relatores e demais integrantes, participando de reuniões sempre que houver convocação; Presidir sindicâncias e processos administrativos disciplinares quando não houver designação expressa de quem as presidirá; Prestar assistência jurídica aos vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares; Examinar documentos, visando apurar o seu conteúdo para a emissão de pareceres fundamentados na legislação pertinente; Atuar em colaboração com o Assessor Consultivo da Presidência; Planejar a criação de procedimentos internos que visem ao maior controle dos contratos em execução; Organizar e manter a biblioteca jurídica da Câmara Municipal; Zelar pela transparência das informações emanadas do órgão; Exercer outras atividades e tarefas correlatas.

ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de

Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS: Agente de Informática, Agente Legislativo e Condutor Parlamentar.

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1º ou do 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Tratamento da informação – média aritmética simples. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Informática

Conhecimentos Específicos: Arquitetura de computadores. Princípio de funcionamento do microcomputador: Microprocessadores. Memórias. Placas de rede e placas de vídeo. Pontes e BIOS. Portas de comunicação: serial, paralela e USB. Periféricos. Montagem e manutenção de microcomputadores do tipo IBM-PC: Manutenção de microcomputadores. Noções de instalação elétrica (monofásica e bifásica). Aterramento e eletricidade estática. Manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador. Desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Instalação, uso e manutenção de periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, scanner, discos rígidos, DVD, projetor de multimídia, HD externo etc. Sistema operacional WINDOWS 11, Server 2016 ou superior e LINUX. Instalação e organização de direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e de dispositivos. Instalação física de rede de computadores. Redes de computadores: Conceitos gerais e protocolos de rede de internet. Tipos de rede: coaxial, par trançado, fibra óptica, rádio e infravermelho. Montagem de cabo: par trançado não blindado com conector RJ-45. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, bridges, roteadores, trancivers e placas de redes. Padrões de rede. Ethernet, Fast-Ethernet, ATM e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IPv4 e IPv6) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e cliente/servidor. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes. Navegadores. Correio eletrônico servidores FTP etc. Gerenciamento de regras de firewall. Políticas de segurança de rede. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPO) e Active Directory. Agendamento automatizado de backups. Conhecimentos em telefonia analógica e IP, protocolo SIP e relacionados, monitoramento digital de imagens e controle de acesso. Gerenciamento de rede Wi-Fi com isolamento de

usuário (Guest). Configuração de Switch Layer 3. Impressora local e de rede. Operação, instalação e desinstalação de programas. Procedimento para instalação de sistemas operacionais, aplicativos, programas antivírus, programas de backup, restauração de documentos e de sistemas.

Agente Legislativo

Conhecimentos Específicos: Rotina legislativa: Ética no serviço público. Disciplina hierárquica. Atendimento com qualidade (público interno e externo). Comunicação interna e externa. Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: disposições gerais. Administração Pública Direta e Indireta. Transparência da Administração Pública. Cidadania e controle social. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins, princípios básicos, deveres do administrador público, o uso e o abuso de poder. Atos Administrativos: conceitos, classificação, requisitos, atributos, efeitos e invalidação. Noções básicas sobre funcionamento de uma câmara municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades; fiscalização do município. Lei nº 8.429/92 atualizada (Lei de Improbidade Administrativa). Noções de Direito Constitucional: Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Processo Legislativo Municipal e suas particularidades. Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

Condutor Parlamentar

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997 – Do Sistema Nacional de Trânsito. Das Normas Gerais de Circulação e Conduta. Da Sinalização de Trânsito. Da Operação e Fiscalização de Trânsito. Dos Veículos. Das Infrações. Das Penalidades. Das Medidas Administrativas. Do Processo Administrativo. Anexo I – Dos Conceitos e Definições). Regulamento de Sinalização Viária (Resolução CONTRAN nº 973/2022). Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito (Resolução CONTRAN nº 985/2022). Mecânica de veículos. Conhecimentos elementares de mecânica de automóveis. Troca e rodízio de rodas. Regulagem de motor. Regulagem e revisão de freios. Troca de bomba d'água. Troca e regulagem de tensão nas correias. Troca e regulagem da fricção. Troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva. Troca de fusíveis. Troca de Lâmpadas. Troca de acessórios simples. Direção defensiva. Distância de segurança. Regras para evitar colisões. Ação no cruzamento, em ultrapassagem e nas curvas. Noções de primeiros socorros.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: Agente Financeiro, Controlador Interno, Oficial Legislativo e Ouvidor Legislativo.

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Situações-problema envolvendo: adição,

subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1º ou do 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Tratamento da informação – média aritmética simples. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Financeiro

Conhecimentos Específicos: Contabilidade geral: Estrutura conceitual para relatório financeiro (NBC TG Estrutura Conceitual/CPC 00R2). Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida (ou patrimônio líquido). Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conceito de conta. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: diário e razão. **Contabilidade pública:** Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e pela Secretaria do Orçamento Federal (SOF). Procedimentos contábeis orçamentários. Procedimentos contábeis patrimoniais. Procedimentos contábeis específicos. Plano de contas aplicado ao setor público. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. **Noções de Direito Financeiro e Tributário:** Orçamento público. Princípios orçamentários. Funções do Orçamento. Ciclo Orçamentário. Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações (PPA), Lei de Diretrizes orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Créditos Adicionais. Receita Pública. Classificação. Estágios da Receita Pública. Despesa Pública. Classificação. Estágios da Despesa Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Direito Tributário. Noção de tributo e suas espécies. Competências tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato gerador. Obrigação tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Crédito tributário: lançamento e seus efeitos. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais. **Noções de direito administrativo:** Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. Conceito e princípios de Administração Pública. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização da Administração. Administração Pública Direta. Administração Pública Indireta. Empresas Estatais (Lei nº 13.303/2016). Autarquias e Agências Reguladoras. Consórcios Públicos. Conceitos, elementos e requisitos dos Atos Administrativos. Motivação, invalidação, revogação e extinção dos Atos Administrativos. Licitação: conceito, finalidades, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades, procedimentos, anulação e revogação. Normas gerais aplicáveis aos contratos administrativos. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Bens públicos. **Matemática financeira:** Juros simples Taxa nominal, real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Juros compostos. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Desconto simples. Desconto composto. Desconto racional. Desconto comercial. Amortizações. Sistema francês. Sistema de amortização constante. Sistema misto. Tabela Price. Fluxo de caixa. Valor Presente Líquido. Taxa interna de retorno (TIR). **Mercado financeiro:** Estrutura do sistema financeiro nacional. Renda fixa e variável. Fundos de Investimento. Títulos Públicos Federais e títulos privados. Certificados de Depósito

Bancário (CDB). Recibos de Depósito Bancário (RDB). Letras de Câmbio. Letras Hipotecárias. Letras Imobiliárias. Letras Imobiliárias Garantidas. Caderneta de poupança. Debêntures. Certificados de Recebíveis. Bolsas de Valores.

Controlador Interno

Controle externo e controle interno: 1) Constituição Federal: Título IV, Capítulo I, Seção IX – Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; 2) Controle da Administração Pública. Controle social, administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas; 3) Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); **Direito Administrativo:** 1) Princípios da Administração. Organização Administrativa. Poderes da Administração. Poder de Polícia; 2) Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992); 7) Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Licitações, Contratos e Convênios Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004); **Contabilidade Geral:** 1) Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro – CPC 00 (R2). Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa; 2) Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; 3) Conceito de Conta. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão; **Contabilidade Pública:** 1) Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSPs). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e pela Secretaria do Orçamento Federal (SOF); 2) Procedimentos contábeis orçamentários; 3) Procedimentos contábeis patrimoniais; 4) Procedimentos contábeis específicos; 5) Plano de contas aplicado ao setor público; 6) Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; **Noções de Direito Financeiro e Tributário:** 1) Orçamento público. Princípios orçamentários. Funções do Orçamento. Ciclo Orçamentário. Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações (PPA), Lei de Diretrizes orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); 2) Créditos Adicionais. Receita Pública. Classificação. Estágios da Receita Pública. Despesa Pública. Classificação. Estágios da Despesa Pública; 3) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101/2000); 4) Direito Tributário. Noção de tributo e suas espécies. Competências tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato gerador; 5) Obrigação tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Crédito tributário: lançamento e seus efeitos. Suspensão e extinção do crédito tributário; 5) Tributos municipais; **Auditoria:** 1) Conceito e evolução da Auditoria Governamental; 2) Auditoria interna e externa; 3) Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção; 4) Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria; 5) Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis e revisão analítica. Evidências; 6) Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Comunicação dos resultados. Relatórios de auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade; 7) Normas Técnicas de Auditoria.

Oficial Legislativo

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos Legislativos:

Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942). Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998). Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. Atos Administrativos: noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. Processo Administrativo. Agentes públicos e a improbidade administrativa, Lei nº 8.429/92, com atualizações até a Lei nº 14.230/21. Constituição da República. Direitos e Garantias Fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Nacionalidade. Dos Direitos Políticos. Dos Partidos Políticos. Artigos 5º a 17. Organização do Estado: Da Organização Política Administrativa. Competências. União, Estado, Distrito Federal e Municípios. Dos Estados Federados. Dos Municípios. Artigos 18 a 31. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Processo Legislativo Federal. Poder Executivo. Artigos 44 a 88. Poder Judiciário. Artigos 92 ao 126. Finanças Públicas: Artigos 163 a 169. A Constituição como referência para a atividade legislativa. Controle preventivo de constitucionalidade. Inelegibilidades. Lei nº 9.504/97: Das Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Campanhas Eleitorais. Direito Municipal. Municipalismo. Criação e extinção dos Municípios. Autonomia municipal. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do Município. Licitação. Lei nº 14.133/2021. Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

Ouvidor Legislativo

Conhecimentos Específicos: 1) Ouvidoria. Manifestações em ouvidoria – sugestão, elogio, reclamação, denúncia, solicitação de informação. Fluxo de trabalho em ouvidoria. Manifestações: recebimento, análise, encaminhamento, acompanhamento, resposta ao cidadão e encerramento; 2) Comunicação interpessoal. Solução de conflitos; 3) Excelência no atendimento ao cidadão; 4) Enfoque na qualidade; 5) Atendimento presencial, por telefone e por canais virtuais/eletrônicos; 6) Noções de direito administrativo. Princípios da administração. Organização administrativa. Poderes da administração. Poder de Polícia; 7) Ato administrativo. Agentes Administrativos; 8) Processo Administrativo; 9) Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução; 10) Legislação; 11) Concessão, regulação e fiscalização dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos (Lei Complementar nº 119/2019); 12) Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011); 13) Lei de participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública (Lei nº 13.460/2017); 14) Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990); 15) Gestão da informação – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018); 16) Licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021). Consórcios públicos (Lei nº 11.107/2005); 17) Regime diferenciado de contratações públicas (Lei nº 12.462/2011 e atualizações); 18) Serviços públicos (Lei nº 8.987/1995 e atualizações); 19) Parcerias público-privadas (Lei nº 11.079/2004 e atualizações); 20) Regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos (Lei nº 8.987/1995); 21) Improbidade administrativa (Lei nº

8.429/1992 e atualizações).

CARGO: Procurador Jurídico

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional: 1) Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo. 2) Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Writs Constitucionais. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. 3) Eficácia e Aplicabilidade Das Normas Constitucionais. 4) Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados membros. Competência dos Estados Membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. 5) Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. 6) Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies. Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 7) Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. 8) Poder Judiciário. Jurisdição. Função jurisdicional. Órgãos do Poder Judiciário. 9) Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. 10) Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios. 11) Ordem Econômica e Financeira. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da Política Urbana. Da Política Agrícola. 12) Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. 13) Constituição Federal de 1988 (CF). Emendas à Constituição. Bloco de constitucionalidade. Controle de convencionalidade. 14) Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Administrativo: 1) Conceito de Direito Administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico-administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de

governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico administrativo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo expressos e implícitos. Poderes da Administração Pública. Atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Lei Federal nº 13.726/2018. 2) Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3) Administração Indireta. Conceito. Controle da Administração Indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Lei de Responsabilidade das Estatais (Lei nº 13.303/2016). Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei de Consórcios Públicos (Lei Federal nº 11.107/2005 e Decreto Federal nº 6.017/2007). Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4) Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei das Organizações Sociais (Lei Federal nº 9.637/1998). Organizações de sociedade civil de interesse público. Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC (Lei Federal nº 13.019/2014). Termo de parceria. Lei das OSCIP (Lei Federal nº 9.790/1999 e Decreto Federal nº 3.100/1999). Convênios de saúde complementar ao SUS. 5) Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. 6) Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 7) Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. 8) Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. 9) Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei do Processo Administrativo Federal (Lei Federal nº 9.784/1999). 10) Licitações públicas. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda (Lei Federal nº 12.232/2010). 11)

Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Contratos privados da Administração. Convênios administrativos e instrumentos congêneres. 12) Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Lei do Usuário de Serviços Públicos (Lei Federal nº 13.460/2017). Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei Federal nº 9.394/1996). Serviço de saúde e direito sanitário. Lei do Saneamento Básico (Lei Federal nº 11.445/2007). Sistema Único de Saúde. Lei do SUS (Lei Federal nº 8.080/1990). 13) Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei de Concessões de Serviços Públicos (Lei Federal nº 8.987/1995). Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. Lei de Parcerias Público-Privadas – PPP (Lei nº 11.079/2004). Concessão patrocinada e concessão administrativa. 14) Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. 15) Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013). 16) Intervenção do Estado na propriedade. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 17) Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfiteuse. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. 18) Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 19) Responsabilidade civil do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 20) Improbidade Administrativa. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). 21) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 22) Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018). 23) Responsabilidade dos Prefeitos. Lei da Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores (Decreto-Lei nº 201/1967). 24.) Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657/1942). 25) Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Tributário: 1) Sistema Tributário Nacional: titulares do poder de tributar. Princípios gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao poder de tributar (Princípios jurídicos da tributação). Imunidades genéricas e específicas.

Competência tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das receitas tributárias. 2) Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; responsabilidade tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e privilégios do crédito tributário, preferências. Administração tributária: Fiscalização. Dívida ativa. Certidões negativas e positivas. 3) Execução fiscal. Medida cautelar fiscal. Ação anulatória de lançamento tributário. Ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação de repetição de indébito. Ação consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. Protesto de certidão de dívida ativa. 4) Tributos municipais. Disposições constitucionais e do Código Tributário Nacional. IPTU, ITBI e ISS. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal (Lei Complementar nº 116/2003). 5) Crimes contra a ordem tributária. 6) Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Processual Civil: 1) O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. 2) Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção. 3) Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da causa. 4) Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 5) Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada. antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconconsideração da personalidade jurídica. 6) Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 7) Procedimento comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 8) Resposta do réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais. 9) Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 10) Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 11) Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições gerais. Apelação. Agravos. Embargos

de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. 12) Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e Embargos à Execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. 13) Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso Especial ou Extraordinário repetitivo. 14) Procedimentos especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. 15) Mandado de Segurança; Mandado de Injunção; Mandado de Segurança Coletivo; Habeas Data. 16) O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 17) Código de Processo Civil (Lei Federal nº 13.105/2015). 18) Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: 1) Direito do Trabalho: princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação. Disposições constitucionais (Constituição Federal (CF)) e Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT)). Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). 2) Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias. 3) Proteção do trabalho da mulher e proteção à maternidade. 4) Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho. 5) Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregado, cessação das atividades do empregador. Extinção por acordo entre empregado e empregador. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso Prévio (Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Lei nº 12.506/2011). 6) Prescrição no Direito do Trabalho. 7) Acordos e convenções coletivas de trabalho. 8) Administração Pública e terceirização. Administração Pública como dona de obra. 9) Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes. Disposições constitucionais. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Normas do Código de Processo Civil (CPC) aplicáveis ao Processo do Trabalho. Atuação da Fazenda Pública no processo do trabalho. 10) Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas. 11) Organização e competência da Justiça do Trabalho. 12) Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos. 13) Audiências no Processo do Trabalho 14) Arquivamento do processo. 15) Resposta do reclamado (confissão, exceções e reconvenção). 16) Revelia e confissão. 17) Conciliação. 18) Provas no processo do trabalho (Consolidação das Leis do Trabalho e Código de Processo Civil). 19) Sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Honorários advocatícios. 20) O sistema recursal trabalhista: embargos de declaração, recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, agravo interno, recurso adesivo e recurso extraordinário. 21) Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à arrematação. Embargos à adjudicação. Incidente de desconconsideração da personalidade jurídica. 22) Responsabilidade subsidiária e solidária no processo trabalhista – Súmula 331 do Tribunal Superior do Trabalho, Ação Declaratória de Constitucionalidade (ADC) 16 STF. Supremo Tribunal Federal, Temas de Repercussão Geral STF relacionados. 23) Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452/1943). 24) Súmulas, Orientações jurisprudenciais, Precedentes e jurisprudência do STF, TST e STJ.

Direito Ambiental e Urbanístico: 1) Princípios fundamentais

de Direito Ambiental. 2) Fontes do Direito Ambiental. 3) Repartição constitucional das competências em matéria ambiental. 4) Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981). 5) Responsabilidade civil, administrativa e penal (Lei nº 9.605/1998). 6) Política urbana (Lei nº 10.257/2001). 7) Parcelamento do Solo Urbano (Lei nº 6.766/1979). 8) Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF). 9. Código Florestal (Lei nº 12.651/2012). 10) Sistema Nacional das Unidades de Conservação – SNUC (Lei nº 9.985/2000). 11) Regularização Fundiária Urbana (Lei nº 13.465/2017). 12) Direito Ambiental na Constituição Federal (Artigo 225, CF/1988).

Direito Civil e Empresarial: 1) Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2) Elaboração, redação, alteração, consolidação das leis e normas para a consolidação dos atos normativos (Lei Complementar nº 95/1998). 3) Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4) Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 5) Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6) Prescrição e decadência. 7) Direito das obrigações. 8) Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 9. Princípio da boa-fé objetiva. Figuras parcelares da boa-fé objetiva. Deveres anexos da boa-fé objetiva. 10. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 11) Responsabilidade civil (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva e subjetiva. 12) Posse e detenção. 13) Direitos reais. 14) Propriedade. Função social da propriedade. Lei da Regularização Fundiária Urbana e Rural (Lei nº 13.465/2017). 15) Parcelamento do solo urbano (Lei nº 6.766/1979). 16) Direitos de vizinhança. 17) Loteamento. Condomínios. Lei de Incorporações Imobiliárias (Lei nº 4.591/1964). Condomínio de lotes. 18) Registros públicos e registros de imóveis. Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015/1973). Lei do Inquilinato (Lei nº 8.245/1991). Lei dos Cartórios (Lei nº 8.935/1994). Lei de Protesto de Títulos (Lei nº 9.492/1997). Responsabilidade civil dos notários e registradores. 19) Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018). 20) Código Civil (Lei Federal nº 10.406/2002). 21) Declaração de Direitos de Liberdade Econômica. Lei da Liberdade Econômica (Lei nº 13.874/2019). 22) Direito empresarial. Disposições do Código Civil. Recuperação judicial, extrajudicial e falência do empresário e sociedade empresária. Lei de Recuperação de Empresas e Falência – LRF (Lei nº 11.101/2005). Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006). 23) Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Financeiro: 1) Conceito e objeto. Disposições constitucionais. Emendas constitucionais. Vedações constitucionais. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito Financeiro. Constituição Federal/1988, Título VI, Cap. II. Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei Federal nº 4.320/1964). Conceito e classificação de Receita pública. Conceito e classificação de Despesa pública. Proposta orçamentária. Elaboração da Lei do Orçamento. Exercício financeiro. Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários). Execução do orçamento. Fundos Especiais. Controle da execução orçamentária. Contabilidade. Autarquias e outras entidades. Finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar nº 101/2000). 2) Orçamento público. Conceito. Tipos. Princípios orçamentários. 3) Leis orçamentárias. Plano plurianual. Lei de diretrizes

orçamentárias. Lei orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4) Estágios da despesa pública. Empenho. Conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. Regime de adiantamento. 5. Receita pública. Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 6) Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 7) Precatórios. Conceito. Histórico. Disposições constitucionais. Emendas constitucionais. Parcelamento do art. 33 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT). Intervenção Federal. Precatório alimentar. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT). Dos sistemas de parcelamento. Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) sobre precatórios. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 8) Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/2000. Operações de crédito. Antecipação de receita. 9) Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 10) Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direitos Difusos e Coletivos: 1) Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela. 2) Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de Ajustamento de Conduta (TAC). Fundos. 3) Processo Civil Coletivo. Teoria geral do Processo Civil Coletivo. Princípios gerais do Processo Civil Coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos. 4) Tutela de outros direitos metaindividuais. Disposições constitucionais. Legislação especial: Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). Lei do SUS (Lei nº 8.080/1990). Estatuto da Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Direitos das Pessoas com deficiência e Promoção da Acessibilidade (Lei nº 7.853/1989, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Lei nº 13.146/2015, Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009). Educação. Lei de Diretrizes e Bases (Lei nº 9.394/1996). Saneamento Básico Lei do Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007). Diretrizes nacionais para o saneamento básico (Decreto nº 7.217/2010). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006). Mandado de Segurança. Lei do Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981, Lei nº 9.795/1999, Lei nº 9.605/1998, Lei nº 9.985/2000, Lei Complementar nº 140/2011 e Lei nº 12.651/2012). Urbanismo - Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social (Lei nº 11.124/2005). Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010); Política Nacional de Mobilidade Urbana (Lei nº 12.587/2012); Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (Lei nº 12.608/2012); Estatuto da Metrópole (Lei nº 13.089/2015); Parcelamento do Solo Urbano (Lei nº 6.766/1979); Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001); Regularização Fundiária e Urbana “Reurb” (Lei nº 13.465/2017). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993). 5) Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

ANEXO III – DOS ENDEREÇOS

1) da Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo – CEP 05002-062
 Horário: dias úteis, das 9:00 horas às 12:00 horas e das 13h30 às 16:00 horas, exceto feriados.
 Disque VUNESP: (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, das 8:00 às 18:00 horas, exceto feriados.
 Site: www.vunesp.com.br

2) da CÂMARA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA

Endereço: Avenida Frei Pacifico Wagner, 830 - centro
 Horário: segunda a sexta-feira, dias úteis - das 12:00 às 18:00 horas
 Telefone: 12 3897-2525
 Site: www.Caraguatatuba.sp.leg.br

ANEXO IV – DO CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Início das inscrições.	04/12/2025
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição.	04 e 05/12/2025
Data limite para entrega da documentação referente à solicitação de isenção de taxa de inscrição.	05/12/2025
Divulgação do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição.	12/12/2025
Período de interposição de recurso contra o resultado da solicitação de isenção de taxa de inscrição.	15 e 16/12/2025
Divulgação do resultado da análise de recurso contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição.	19/12/2025
Término das inscrições.	05/01/2026
Vencimento do pagamento referente a taxa de inscrição.	06/01/2026
Publicação do resultado: - da solicitação de condição especial. - da solicitação de participação na condição de candidato com deficiência. - da solicitação de participação na condição de candidato jurado. - da solicitação de participação com reserva de vagas para as cotas raciais. - da solicitação de sabatistas.	19/01/2026
Período de interposição de recurso contra o resultado: - da solicitação de condição especial. - da solicitação de participação na condição de candidato com deficiência. - da solicitação de participação na condição de candidato jurado. - da solicitação de participação com reserva de vagas para as cotas raciais. - da solicitação de sabatista.	20 e 21/01/2026
Divulgação da análise de recurso contra o resultado da: - da solicitação de condição especial. - da solicitação de participação na condição de candidato com deficiência. - da solicitação de participação na condição de candidato jurado. - da solicitação de participação com reserva de vagas para as cotas raciais. - da solicitação de sabatista.	28/01/2026
Publicação da convocação para as provas objetiva e prático-profissional.	20/02/2026
Aplicação da prova objetiva e prático-profissional.	01/03/2026
Disponibilização dos cadernos de questões.	02/03/2026
Publicação do gabarito da prova objetiva.	03/03/2026
Período de interposição de recurso contra o gabarito da prova objetiva para todos os cargos.	04 e 05/03/2026
Divulgação dos resultados: - da análise de recurso contra o gabarito da prova objetiva. - da nota da prova objetiva. - da convocação para correção da prova prático-profissional.	24/03/2026

Período de interposição de recurso contra a nota da prova objetiva.	25 e 26/03/2026
Divulgação dos resultados: - da análise de recurso contra a nota da prova objetiva. - da classificação prévia para cargos com fase única. - do resultado da nota da prova prático-profissional para o cargo de Procurador Jurídico.	A definir
Período de interposição de recurso contra: - a classificação prévia para os cargos com fase única. - do resultado da nota da prova prático-profissional para o cargo de Procurador Jurídico.	A definir
Publicação: - da convocação para realização do Procedimento de Confirmação Complementar a autodeclaração para as cotas raciais.	A definir
Publicação: - da Convocação para realização da prova prática para o cargo de Condutor Parlamentar.	A definir
Publicação: - do resultado dos recursos da nota da prova prático-profissional para o cargo de Procurador Jurídico. - da classificação prévia para o cargo de Procurador Jurídico.	A definir
Período de interposição de recurso contra a divulgação da classificação prévia para o cargo de Procurador Jurídico.	A definir
Publicação: - da convocação para a realização da Avaliação da Equipe Multiprofissional.	A definir
Realização: - da Avaliação da Equipe Multiprofissional.	A definir
Publicação do Resultado - da Avaliação da Equipe Multiprofissional.	A definir
Período de Recurso contra a divulgação do resultado da Avaliação da Equipe Multiprofissional.	A definir
Aplicação: - do Procedimento de Confirmação Complementar a auto-declaração para as cotas raciais.	A definir
Publica resultado final da Avaliação da Equipe Multiprofissional.	A definir
Aplicação: - da Prova Prática para o cargo de Condutor Parlamentar.	A definir
Publicação do Resultado - do Procedimento de Confirmação Complementar a auto-declaração para as cotas raciais.	A definir
Período de Recurso da divulgação do resultado: - do Procedimento de Confirmação Complementar a auto-declaração para as cotas raciais.	A definir
Publicação: - do resultado da nota da prova prática para o cargo de Condutor Parlamentar.	A definir
Período de interposição de recursos referente a divulgação da nota da prova prática para o cargo de Condutor Parlamentar.	A definir
Publicação - da análise de recurso referente à classificação prévia para os cargos com fase única e para o cargo de Procurador Jurídico. - do resultado dos recursos referente ao Procedimento de Confirmação Complementar a autodeclaração para as cotas raciais. - do resultado final para os cargos com fase única e para o cargo de Procurador Jurídico.	A definir
Publicação: - do resultado dos recursos da nota da prova prática para o cargo de Condutor Parlamentar.	A definir
Período de interposição de recursos referente a divulgação da nota da prova prática para o cargo de Condutor Parlamentar.	A definir
Publicação - Do resultado dos recursos contra a classificação prévia para o cargo de Condutor Parlamentar. - do Resultado final para o cargo de Condutor Parlamentar.	A definir

Homologação do Concurso Público.	A definir
Outras datas que forem necessárias ou alterações serão divulgadas no Diário Oficial Municipal de Caraguatatuba, ou, a disponibilizadas no site da CÂMARA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA www.Caraguatatuba.sp.leg.br e no site da Fundação VUNESP www.vunesp.com.br , não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.	

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESEMPREGADO PARA PEDIDOS DE REDUÇÃO DA TAXA DA INSCRIÇÃO

DECLARAÇÃO

Eu, _____, RG n° _____, CPF n° _____, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de redução de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na Lei nº 2.647/2023, que me encontro na condição de desempregado(a).
última atividade exercida _____;
local em que era executada _____;
por _____ quanto tempo _____ tal atividade foi exercida _____ e data do desligamento _____.

(Assinatura do Candidato)
(colocar o nome completo)

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO NÚCLEO FAMILIAR

Eu, _____, RG _____, N° _____, CPF N° _____, declaro para os devidos fins que a(s) pessoa(s) abaixo indicada(s) é(são) componente(s) do núcleo familiar a que integro, de acordo com o grau de parentesco informado, sendo residente(s) no mesmo endereço, o qual é abaixo indicado e possui(em) a(s) respectiva(s) remuneração(ões) mensal(is):
ENDEREÇO DO NÚCLEO FAMILIAR: _____

CANDIDATO: _____

RENDA: _____

DEMAIS MEMBROS DO NÚCLEO FAMILIAR:

Nº	NOME COMPLETO	PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO	RENDA*
1				
2				
3				
4				
5				

*Informação dispensável somente para os familiares menores de 18 (dezoito) anos. As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo responder legalmente no caso de falsidade das informações prestadas, a qualquer momento, o que acarretará a eliminação do Concurso Público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Declaro que as informações acima prestadas são verídicas, tenho ciência de que serão submetidas à análise.

_____ de _____ de 202_.

Assinatura do(a) candidato(a)
(colocar o nome completo)

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE CARAGUATATUBA – FUNDACC

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025 EDITAL Nº 08, DE 04 DE ABRIL DE 2025 CREDENCIAMENTO ARTISTAS E FAZEDORES DE CULTURA PARA COMPOR PROGRAMAÇÃO CULTURAL DA FUNDACC

CONVOCAÇÃO - LISTA 87

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE CARAGUATATUBA – FUNDACC, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 1.879, de 18 de outubro de 2010 e no previsto no Decreto Municipal nº 152, de 27 de outubro de 2010, torna pública a Lista nº 87 de Convocações do Edital nº 08/2025 de Chamamento Público para CREDENCIAMENTO ARTISTAS E FAZEDORES DE CULTURA PARA COMPOR PROGRAMAÇÃO CULTURAL DA FUNDACC, conforme segue:

NOME DO ARTISTA/GRUPO	NOME DO RESPONSÁVEL OU RAZÃO SOCIAL	QUANTIDADE DE CONVOCAÇÕES	NOME DA ATIVIDADE	GÊNERO DO SEGMENTO
Duo Cinema Mudo	Paulo César Soares de Oliveira	01	Apresentação Musical	Música
Gabriel Cidreira	Gabriel Cidreira	01	Apresentação Musical	Música
Banda Triton Rock	Esdras Cabral	01	Apresentação Musical	Música
Evandro Ermelino	Evandro Ermelino	02	Confecção de Peças Artesanais	Artesanato

Cada convocado receberá um e-mail contendo informações específicas de cada ação e deverá enviar a manifestação de aceite em resposta a ele. As eventuais dúvidas referentes ao presente edital poderão ser esclarecidas, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 14h às 16h pelo telefone (12) 3897-5660 ou pelo e-mail credenciamento.artistico@fundacc.sp.gov.br.

Caraguatatuba, 26 de novembro de 2025.

ADBAILSON WELLINGTON MOREIRA DOS SANTOS
PRESIDENTE

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025 EDITAL Nº 08, DE 04 DE ABRIL DE 2025 CREDENCIAMENTO ARTISTAS E FAZEDORES DE CULTURA PARA COMPOR PROGRAMAÇÃO CULTURAL DA FUNDACC

ETAPA 1 - CREDENCIAMENTO - LISTA 37

A Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba - Fundacc, torna pública a 37ª Lista de classificados do Edital 08/2025, de acordo com a decisão da Comissão de Seleção:

CREDENCIADOS:

ARTISTA/GRUPO COMPANHIA/BANDA	RESPONSÁVEL	PONTUAÇÃO
Triton Rock	Esdras Cabral	37,4
Daisy Mara Barreto Estrá Oliveira	Daisy Mara Barreto Estrá Oliveira	46,1

Julio D'Zambê	J Julio Carlos Marques da Silva	40
Oscar Luiz Do Nascimento - Latino	Iassiene Fida Rossi Hernandez Veiga	53

NÃO CREDENCIADO:

ARTISTA/GRUPO COMPANHIA/BANDA	RESPONSÁVEL	MOTIVO
Dj Luan Boulevard	Esdras Cabral	Item 3.6.1 da retificação do Edital

Caraguatatuba, 26 de novembro de 2025.

ADBAILSON WELLINGTON MOREIRA DOS SANTOS
PRESIDENTE



CARAGUATATUBA
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO