DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

www.caiabu.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/caiabu

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Edital 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Caiabu, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Caiabu poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.caiabu.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/caiabu
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Caiabu
CNPJ 44.853.505/0001-74
Rua Henrique Pedro Ferreira, 228
Telefone: (18) 3285-1113
Site: www.caiabu.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/caiabu

Câmara Municipal de Caiabu
CNPJ 44.856.359/0001-30
Rua Edgard Silveira Correia, 313
Telefone: (18) 3285-1313
Site: www.camaracaiabu.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Caiabu garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.caiabu.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/caiabu

Prefeitura Municipal de Caiabu

Estado de São Paulo
CNPJ: 44.853.505/0001-74

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2022

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIABU**, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS,** para o preenchimento das funções abaixo especificadas, destinadas ao suprimento de necessidades temporárias do interesse público, na forma do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal ocorridas dentro do prazo de validade previsto no presente Edital. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A organização, aplicação e correção do Processo Seletivo serão de responsabilidade da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo divulgado, até sua homologação, no site *www.cmmconcursos.com.br* e na Prefeitura. A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

1.2.1 As provas serão aplicadas no município de Caiabu/SP.

1.3 Nomenclatura / Carga Horária / Vagas / Referência / Vencimentos / Taxa Inscrição / Exigências

1.3.1 NÍVEL DE ENSINO ALFABETIZADO

Nomenclatura	C/H Semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R$)	Taxa de Insc. (R$)	Exigências no ato da posse
SERVENTE (MULHER)	40	*CR**	01 QG	R$1.151.,93	30,00	Alfabetizado

CR = Cadastro Reserva*

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nomenclatura	C/H Semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R$)	Taxa de Insc. (R$)	Exigências no ato da posse
GARI	40	*CR**	01 QG	R$1.151.,93	30,00	Ensino Fundamental até a Quarta Série.
MOTORISTA	40	*CR**	07 QG	R$1.249,39	30,00	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categorias D e E.

CR = Cadastro Reserva*

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	C/H Semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R$)	Taxa de Insc. (R$)	Exigências no ato da posse
VISITADOR SANITÁRIO	40	*CR**	04 QG	R$1.198,69	30,00	Curso de Primeiro Grau Completo

CR = Cadastro Reserva*

Prefeitura Municipal de Caiabu

Estado de São Paulo
CNPJ: 44.853.505/0001-74

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H Semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R$)	Taxa de Insc. (R$)	Exigências no ato da posse
AGENTE SOCIAL	40	*CR**	04 QG	R$1.198,69	45,00	Nível médio completo,com experiência de atuação em programas, projetos, serviçose/ou benefícios socioassistenciais;conhecimento da PNS; noções sobre direitos humanos sociais; Sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias..
SECRETÁRIO DE ESCOLA	40	*CR**	08 QG	R$1.494,43	45,00	Ensino Médio Completo.

CR = Cadastro Reserva*

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nomenclatura	C/H Semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R$)	Taxa de Insc. (R$)	Exigências no ato da posse
ASSISTENTE SOCIAL	30	*CR**	16 QG	R$3.031,78	60,00	Curso superior de assistencia Social - Registro no CRESS
FISIOTERAPEUTA	30	*CR**	16 QG	R$3.031,78	60,00	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO.
PSICOLOGO	30	*CR**	16 QG	R$3.031,78	60,00	Curso Superior Completo em Psicologia e Registro no CRP.
PROCURADOR JURÍDICO	20	*CR**	16 QG	R$3.031,78	60,00	Curso Superior de Direito Registro no OAB

CR = Cadastro Reserva*

1.4 As atribuições são as constantes do Anexo II do presente Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site *www.cmmconcursos.com.br* no período de 11 de março de 2022 até às 23h30min do dia 27 de março de 2022, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

a) Acesse o site *www.cmmconcursos.com.br* clique no ícone “CLIQUE AQUI” e você será redirecionado para o acesso as inscrições. Agora clique em ÁREA DO CANDIDATO, realize o cadastro e se já cadastrado, somente realizar o login para inscrição. Agora, clique em PROCESSO SELETIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIABU 002/2022.

b) Em seguida, selecionar a função e clique em INSCRIÇÃO e clique em continuar.

c) **Preencha todos os campos corretamente** e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.

d) Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.

e) O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis", exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para

Prefeitura Municipal de Caiabu

Estado de São Paulo
CNPJ: 44.853.505/0001-74

tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.

f) As pessoas portadoras de deficiência deverão anexar ao fim de sua inscrição, cópia digitalizada do respectivo LAUDO MÉDICO, constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia do período de inscrições.

g) A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

2.1.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Processo Seletivo, pois, a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame.

2.1.2 O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

2.1.3 O candidato poderá se inscrever em apenas uma função. Caso efetue inscrição em mais de uma função do mesmo horário, prevalecerá a inscrição mais recente; não havendo em hipótese alguma a devolução da taxa de inscrição.

2.1.4 A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

2.1.5 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

2.1.6 Após a homologação das inscrições, será publicado o escalamento onde os candidatos deverão conferir se suas inscrições foram efetivadas. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., pelo endereço eletrônico *contato@cmmconcursos.com*, para verificar o ocorrido.

2.1.7 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por solicitação de inscrição, via internet, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição, via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.1.8 A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato na hipótese de quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo, sendo descontado o valor da taxa bancária.

2.1.9 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de função, seja qual for o motivo alegado.

2.2 São condições para a inscrição:

2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art.12 da Constituição Federal.

2.2.2 Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Civis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

2.2.3 Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

2.2.4 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

2.2.5 Para os candidatos à função de **Motorista** deve-se obrigatoriamente possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria exigida por este Edital e demais cursos complementares. Serão condicionadas até a data das provas práticas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois de conformidade com o CTB - Código de Trânsito Brasileiro - nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

2.3 Se aprovado, o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à

justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, uma foto 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

2.4 Após a apresentação dos documentos previstos no item 2.3, o candidato aprovado passará por uma avaliação médica de forma a comprovar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público.

2.5 A convocação para a contratação dos candidatos habilitados será realizada pela Prefeitura Municipal através de seus órgãos oficiais de publicação e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação.

2.6 O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Processo Seletivo, sem qualquer alegação de direitos futuros.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as funções em Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei N° 7.853/89.

3.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1° e 2° do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.

3.2.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

3.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4° do Decreto Federal N° 3.298/99.

3.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N° 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo 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 a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5 Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1° e 2°, do Decreto Federal N° 3.298/99, deverão ser requeridos durante o período das inscrições. O candidato deverá no ato de sua inscrição até o último dia do referido período:

a) **Solicitar prova especial,** se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência);

b) Ao finalizar sua inscrição, anexar cópia digitalizada e salva em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB do **Laudo Médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doença – CID, bem como provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;

3.6 Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de pessoa com deficiência, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital, o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3. 1 Os deficientes visuais poderão optar no momento da inscrição pela prova ampliada, e/ou Ledor. Aos deficientes visuais optarem pelo Ledor, terá auxílio personalizado e individual do Ledor que lerá todas as questões e alternativas da prova impressa e transcreverá as respostas escolhida pelo candidato deficiente visual no cartão de respostas. Os candidatos que não fizerem as referidas requisições no momento da inscrição, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ou maquina especifica, podendo ainda, utilizar-se de soroban etc.).

3.7 O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para

cadeirante etc.).

3.8 A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

3.9 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.10 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada sejam quais forem os motivos alegados.

3.11 Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.12 Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

4.1 O Processo Seletivo será realizado em fase de ***Provas Objetivas (escritas)*** para todas as funções, e ***Prova Prática*** para a função Motorista.

4.2 A duração da prova escrita será de 03 (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.

4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:

- Cédula de Identidade RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

4.4 As provas ocorrerão nos períodos da manhã. Os portões serão fechados às 9h00min e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas. As provas terão duração de 03 (três) horas.

4.5 As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

4.6 Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização das provas. Nesse caso, a alteração deverá ser divulgada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data divulgada anteriormente para a realização no site *www.cmmconcursos.com.br*. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Processo Seletivo.

4.7 Os candidatos NÃO receberão convocações individuais via Correio e/ou E-mail, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Processo Seletivo. As divulgações serão realizadas oficialmente no site *www.cmmconcursos.com.br*.

4.8 **A prova prática, para a função de Motorista objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração, prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo descrito no Anexo IV do presente Edital. - As provas práticas serão realizadas na mesma data, em locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas. A critério da CMM Concursos e da Prefeitura Municipal de Caiabu/SP, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis, as provas práticas poderão ser remarcadas para outra data.**

4.9 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou maior que 40,0 (quarenta), numa escala de 0,0

Prefeitura Municipal de Caiabu

Estado de São Paulo
CNPJ: 44.853.505/0001-74

(zero) a 100,0 (cem), ficando os demais eliminados do Processo Seletivo.

4.10 Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Processo Seletivo: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palm top, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

4.10.1 Recomenda-se aos candidatos **não levarem para os locais de prova os aparelhos celulares**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com as baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela CMM Concursos. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CMM Concursos, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado (on-line) **serão excluídos do Processo Seletivo** e convidados a entregarem suas respectivas prova, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude.

4.11 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto,ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Processo Seletivo.

4.12 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação.

4.13 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

4.14 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Processo Seletivo em tela, no dia da realização da prova objetiva, os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários.

4.15 Ao terminar a prova, o candidato não poderá permanecer no recinto de aplicação de prova, devendo se retirar imediatamente do local de prova.

4.16 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, NÃO poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;

4.17 Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal, sendo liberados quando todos(as) tiverem concluído.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL DE ENSINO ALFABETIZADO

SERVENTE

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico
15	10

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

GARI

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico
15	10

MOTORISTA

Prefeitura Municipal de Caiabu

Estado de São Paulo
CNPJ: 44.853.505/0001-74

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Conhecimentos Específicos	Prova Prática
10	10	05	SIM

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

VISITADOR SANITÁRIO

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Conhecimentos Específicos
10	10	05

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

AGENTE SOCIAL
SECRETÁRIO DE ESCOLA

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Conhecimentos Específicos
10	10	05

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ASSISTENTE SOCIAL
FISIOTERAPEUTA
PROCURADOR JURÍDICO
PSICÓLOGO

Língua Portuguesa	Conhecimentos Específicos
10	15

5.1 A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.

6. DAS MATÉRIAS

6.1 As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo III do presente Edital.

7. DAS NORMAS

7.1 **LOCAL, DIA, HORÁRIO -** A prova objetiva (escrita) será realizada na data provável de 10 de abril de 2022 em local e horário a ser divulgado por meio por meio de Edital próprio e que será afixado no local de costume da Prefeitura Municipal, por meio por meio de seus órgãos oficiais de publicação e no site *www.cmmconcursos.com.br*, com antecedência mínima de 3 (três) dias. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e o Município poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site *www.cmmconcursos.com.br*.

7.2 Será disponibilizado no site *www.cmmconcursos.com.br*, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Edital de convocação dos inscritos para as funções previstas neste Edital.

7.3 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Mapa de Alocação do Candidato Porta de Escola/ Porta de Sala, este deverá entrar em contato com a CMM CONCURSOS, pelo e-mail: *contato@cmmconcursos.com*.

Prefeitura Municipal de Caiabu

Estado de São Paulo
CNPJ: 44.853.505/0001-74

7.4 Ocorrendo o caso constante no item 7.3, poderá o candidato participar do Processo Seletivo e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da inscrição.

7.5 A inclusão de que se trata o item 7.4, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

7.6 Constada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrente.

7.7 COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pela CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.8 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

7.9 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.10 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;

b) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, se houver;

c) Maior número de acertos na prova de Português;

d) Maior número de acertos na prova de Matemática/Raciocínio Lógico, se houver;

e) Maior idade.

8.1.1 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

8.1.2 O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

9.2 A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$\mathbf{NPO} = \frac{\mathbf{100}}{\mathbf{TPQ}} \mathbf{x\ NAP}$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

9.3 Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 40 (quarenta) pontos.

9.4 O candidato que não auferir, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Processo Seletivo.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

10.1 A aplicação e a avaliação da prova prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições da função.

10.2 A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica". Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática. O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será considerado inapto.

10.3 A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.

10.4 O candidato inapto ou que não realizar a Prova Prática será eliminado do Processo Seletivo, mesmo tendo sido aprovado nas Provas Objetivas.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1 Para os candidatos cujas funções o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

11.2 Para os candidatos à função de **Motorista** a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

$$\frac{NF = NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

12. DOS RECURSOS

12.1 Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico *www.cmmconcursos.com.br* e ir até a “Área do Candidato” – “Recursos e Requerimentos” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

12.2 Tendo como prazo o requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item.

12.2.1 Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do ANEXO I:

a) Da Homologação das inscrições;

b) Do Gabarito;

c) Do Resultado Preliminar.

Prefeitura Municipal de Caiabu

Estado de São Paulo
CNPJ: 44.853.505/0001-74

12.2.2 Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo no site *www.cmmconcursos.com.br*. Contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, função para o qual se inscreveu e as razões recursais.

12.3 Caberá recurso à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.

12.3.1 Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado no site um novo gabarito, com as modificações necessárias. Caberá à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

12.3.2 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

12.4 Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

12.5 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

12.6 O gabarito oficial será disponibilizado no site *www.cmmconcursos.com.br* através da área do candidato entre às 14h00 e 18h00 da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e o candidato terá acesso ao caderno de questões no site durante o período recursal do gabarito acessando a Área do Candidato.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

13.2 A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

13.3 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.

13.4 Decorrido 180 (cento e oitenta) dias do resultado final do Processo Seletivo e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a fragmentação das provas e demais registros escritos para fins de reciclagem, mantendo-se, porém, em arquivo eletrônico cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

13.5 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

13.6 A validade do presente Processo Seletivo será de **"1" (um) ano,** contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.

13.7 A convocação para a admissão dos candidatos habilitados será realizada pela Prefeitura Municipal através de seus órgãos oficiais de publicação e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação.

13.8 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

13.9 EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício das funções inerentes ao emprego público, postulado pelo candidato, consistente em:

- Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais;
- Avaliação médica em conjunto com os laudos técnicos e exames.

Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado APTO ao exercício de suas funções,

Prefeitura Municipal de Caiabu

Estado de São Paulo
CNPJ: 44.853.505/0001-74

poderá iniciar suas atividades.

13.10 Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

13.11 Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

13.12 Não obstante as penalidades cabíveis, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

13.13 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo Município e CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

13.14 A Homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por função, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

13.15 A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Processo Seletivo.

13.16 Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

Sem mais,

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Município de Caiabu/SP, 10 de março de 2021

SUELEN NARA MATOS MATIVE
Prefeita Municipal

Prefeitura Municipal de Caiabu

Estado de São Paulo
CNPJ: 44.853.505/0001-74

ANEXO I

CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	**10/03/2022**
Período de Recurso Contra o Edital de Abertura	**10/03 e 11/03/2022**
Respostas aos Recursos Interpostos contra o Edital de Abertura	**14/03/2022**
Período de Inscrições	**11/03 a 27/03/2022**
Homologação das inscrições e identificação do local de provas	**30/03/2022**
Recurso das Inscrições	**31/03 e 01/04/2022**
Prova Escrita	**10/04/2022**
Disponibilização do Gabarito	**11/04/2022**
Recebimento do Recurso do Gabarito	**12/04 e 13/04/2022**
Resultado Preliminar	**20/04/2022**
Recebimento de Recurso do Resultado Preliminar	**21/04 e 22/04/2022**
Classificação Final	**26/04/2022**
Divulgação do Edital de Homologação	**28/04/2022**

OBS.: Cronograma previsto do Processo Seletivo poderá ser alterado. Os interessados deveram acompanhar o andamento do Processo Seletivo pelo site *www.cmmconcursos.com.br*.

Prefeitura Municipal de Caiabu

Estado de São Paulo
CNPJ: 44.853.505/0001-74

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE SOCIAL: Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do Projovem Adolescente, por exemplo);
Participação de reuniões sistemáticas planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

ASSISTENTE SOCIAL: - levantar dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes e servidores municipais;
- elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- elaborar e participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, vacinação e etc;
- coordenar atividades ocupacionais de menores, idosos e desempregados;
- orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- prover por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas à domicílios, e outros meios, à prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- manter cadastro atualizado sobre características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como das pessoas atendidas nas unidades de assistência social;
- colaborar na elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- prestar orientação à população nos postos de saúde, escolas, creches, e outros órgãos municipais;
- executar tarefas afins.

FISIOTERAPEUTA: Planejar, controlar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento de programas de fisioterapia, visando obter recuperação funcional; Estabelecer e controlar o tratamento de avaliação e reavaliação do estado de saúde dos pacientes, de acordo com as orientações médicas; Identificar a capacidade dos órgãos afetados, realizando testes específicos em cada caso; Planejar e aplicar treinamento físico de preparação e condicionamento em pacientes, fazendo demonstrações e orientando-os; Avaliar o desenvolvimento das tarefas executadas pelo pessoal auxiliar, orientando-os na aplicação e manipulação de aparelhos mais simples; Controlar o registro de dados e boletins estatísticos, observando as anotações das aplicações e tratamento realizados; Elaborar relatórios, pareceres e informes, relativos ao assunto; Executar tarefas afins.

GARI: Executar serviços de varreção em pátios, prédios, ruas, praça, parques, jardins, centros esportivos, centros de lazer, área de piscina, escolas e outros;
- Fazer juntada de lixo encaminha-lo embalado para remoção;
- Encaminhar os objetos achados e perdidos;
- Respeitar horário, escala, rodízio, etc.;
- Cuidar da manutenção de vassouras, rastelos. pás e carrinhos;
- Manter e usar equipamentos de segurança;
- Identificar lixos ou objetos perigosos, contaminados ou suspeitos;
- Executar tarefas afins determinadas pelo supervisor imediato.

MOTORISTA: - Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros; - Manter a conservação dos veículos em perfeitas condições de aparência e funcionamento; - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização, água, pneus, bateria, nível do óleo, sinaleiro, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc. - Transportar pessoas e materiais de pequeno porte; - Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; - Orientar e colaborar no carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados e ao veiculo; - Fazer pequenos reparos de urgência; - Manter o veiculo limpo, interna e externamente e em condição de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veiculo; - Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou consertos; - Comunicar a chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, quaisquer enguiço ou ocorrência extraordinária; - Registrar a quilometragem do veiculo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; - Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veiculo assim como o abastecimento de combustível; - Recolher o veiculo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - Executar outras tarefas afins.

PROCURADOR JURÍDICO: Prestar assistência em assuntos de natureza jurídica; - Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisa legislativa, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares; - Estudar e redigir minutas de projeto de lei, decretos atos normativos, bem como documentos contratuais

Prefeitura Municipal de Caiabu

Estado de São Paulo
CNPJ: 44.853.505/0001-74

de toda espécie, em conformidade com as normas legais; - Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas; - Efetuar cobrança da divida ativa, bem como promover desapropriações, de forma amigável ou judicial; - Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; - Assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; - Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente à transação; - Executar outras tarefas afins.

PSICÓLOGO: Prestar assistência de saúde mental para a população nos setores da educação, saúde, trabalho e outros; Prestar atendimento a comunidade (crianças, adolescentes e adultos) nos casos encaminhados a unidade de saúde, visando o desenvolvimento social do individuo em relação a sua integração à família e sociedade; Prestar atendimento nos casos da saúde mental (toxicômanos alcoólatras) organizando grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolver seus problemas; Orientar a comunidade, organizando reuniões de grupo; Desempenhar atividades de psicologia aplicada à educação à alunos, pais, professores, diretores na área clínica e vocacional; Desenvolver atividades de psicologia aplicada à organização administrativa funcional: seleção de pessoal e avaliação de desempenho; Colaborar com equipes multiprofissionais; Executar outras tarefas afins.

SECRETÁRIO DE ESCOLA: - Organizar as atividades pertinentes à secretaria da escola;
- Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matricula, freqüência e história escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos;
- Executar tarefas relativas à anotação, organização e outros serviços administrativos. Procedendo de acordo com normas especificas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria;
- Operar microcomputador através de sistema simples manuseando os periféricos;
- Orientar e controlar servidores na utilização do microcomputador;
- Supervisionar e orientar os demais na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos para assegurar o funcionamento
eficiente da unidade;
- Elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade;
- Manter sigilo das informações e documentos de caráter sigiloso;
- Responsabilizar-se pelos equipamentos, materiais e documentos que manipula e utiliza;
- Coordenar, orientar e conferir as atividades exercidas por outros servidores da secretaria escolar:
- Executar tarefas afins a critério pelo supervisor imediato.

SERVENTE: – Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, escritórios, salas, escolas e outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, bem como uniformes, roupas de cama, mesa e banho utilizadas no prédio e dependências da administração, para manter as condições de higiene e conserva-los; - Distribuir lanches e comidas já preparadas; - Remover pó de móveis, paredes, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conserva-lhes a boa aparência; - Limpar, desinfetar e descontaminar salas, escritórios, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, varrendo-os, lavando ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; - Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter boa aparência dos locais; - Limpar instalações sanitárias, com água, sabão, detergente e desinfetantes e reabastecendo-as de papel, toalhas e sabonetes, para conserva-las em condição de uso higiênico; - Distribuir o café, chá, sucos, etc. - Lavar as peças de roupas utilizadas nos prédios da administração, para conserva-las em condições de uso higiênico; - Executar tarefas afins.

VISITADOR SANITÁRIO: Executar, sob supervisão, as atividades internas e externas, relacionadas às ações integradas de controle, avaliação e desenvolvimento dos programas da área de educação em saúde pública de interesse da administração;
Realizar visitas domiciliares seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço;
Orientar e prestar informações ao público em geral;
Realizar pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães e outros grupos, para estimular a frequência aos serviços de saúde;
Organizar e manter atualizados os arquivos de vacinação e de exames periódicos, realizando visitas de controle e orientação;
Participar em campanhas de doenças implementadas pela administração das unidades de atendimento à população ou fora delas;
Elaborar relatórios de visitas domiciliares, baseando-se nas atividades realizadas;
Exercer outras tarefas afins.

ANEXO III

Prefeitura Municipal de Caiabu

Estado de São Paulo
CNPJ: 44.853.505/0001-74

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(verificar composição das provas no item 5 do presente edital)

ALFABETIZADO

Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais. Raciocínio Lógico.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais - resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo - transformações - problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional - Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa: Fonema e Sílaba; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.Raciocínio Lógico.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Língua Portuguesa: Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.

Matemática: Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: Resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações;
Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria

Prefeitura Municipal de Caiabu

Estado de São Paulo
CNPJ: 44.853.505/0001-74

Espacial;Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume, Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
(em ordem alfabética)

AGENTE SOCIAL:

FISIOTERAPEUTA:

MOTORISTA: Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento.

PROCURADOR JURÍDICO:
PSICÓLOGO:
SECRETÁRIO DE ESCOLA:
VISITADOR SANITÁRIO:

ASSISTENTE SOCIAL (*):

ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). Família: Redes, Laços e Políticas Públicas. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011
BARBOSA, Rosangela Nair de Carvalho. Economia Solidária como Política Pública: uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil. 1 ed. São Paulo: Cortez, 2007.
BARROCO, Maria Lúcia. Ética: fundamentos sócio históricos. Vol. 4. São Paulo: Cortez, 2008.
BISNETO, José Augusto. Serviço Social e Saúde Mental: uma análise institucional da prática. São Paulo: Cortez, 2007.
BRAGA, Lea; CABRAL, Maria do Socorro Reis. Serviço Social na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2011.
COUTO, Berenice Rojas. Direito Social e Assistência Social na sociedade brasileira: uma equação possível?. 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008.
GUERRA, Yolanda D. A instrumentalidade do Serviço Social. 2 ed rev. São Paulo: Cortez, 1999.
IAMAMOTO, Marilda Villela. Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche: Capital financeiro, trabalho e questão social. 2 ed. São Paulo: Cortez, 2008.
IAMAMOTO, Marilda Villela. Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.
IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica. 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008
MAGALHÃES, Selma Marques. Avaliação e Linguagem: Relatórios, Laudos e Pareceres. 2 ed. São Paulo: Veras, 2006
NETO, José Paulo. Capitalismo Monopolista e Serviço Social. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996
PEIXOTO, Clarice Ehlers; CLAVAIROLLE, Francoise. Envelhecimento, políticas sociais e novas tecnologias. Rio de Janeiro: FGV, 2005
PEREIRA, Potyara. Política Social: temas & questões. São Paulo: Cortez, 2008.
PONTES, Reinaldo Nobre. Mediação e Serviço Social. 2 ed. rev. São Paulo: Cortez, 1997
VASCONCELOS, Ana Maria de. Prática do Serviço Social: Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2007.
Lei nº 8.069 de 13/07/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado: Comentários Jurídicos e Sociais,
BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.
_____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.
_____. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.
_____. Constituição da República Federativa do Brasil. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os

Prefeitura Municipal de Caiabu

Estado de São Paulo
CNPJ: 44.853.505/0001-74

Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);
_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. Lei nº 8.742/93. Lei Orgânica da Assistência Social;
Lei nº 7.853. Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência;
Lei nº 8.662/93. Regulamenta a Profissão de Assistente Social;
Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada.
NOB / SUAS; NOB-RH / SUAS; NOB/SUS;
Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

GARI : A prova versará sobre Língua Portuguesa e Matemática/Raciocínio Lógico.

SERVENTE: A prova versará sobre Língua Portuguesa e Matemática/Raciocínio Lógico.

OBS: Nas legislações indicadas devem ser consideradas as alterações supervenientes.

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

Prefeitura Municipal de Caiabu

Estado de São Paulo
CNPJ: 44.853.505/0001-74

ANEXO IV

Instruções sobre a **PROVA PRÁTICA** para os candidatos a função de **MOTORISTA.**

MOTORISTA: Para os candidatos a função de Motorista, fica determinado que:

1. Os candidatos deverão estar munidos do Documento de Habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, dentro do prazo de validade, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.

2. Os candidatos faltosos terão nota igual a zero.

3. A avaliação da prática levará em consideração e compreenderá as atividades que se destinam.

4. Os itens a serem avaliados serão: I – COMANDOS; II – DESEMPENHO OPERACIONAL; III – TEMPO PARA REALIZAÇÃO DA TAREFA e IV – QUALIDADE NA EXECUÇÃO DA TAREFA.

5. Não serão concedidas novas tentativas ou novas “chances”.

6. Não haverá reaplicação das provas.

7. A prova só será realizada em veículos oficiais.

8. Os demais esclarecimentos necessários serão fornecidos antes da prova.

9. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão do processo seletivo.