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
Atos Oficiais 2
Outros atos oficiais 2
Licitações e Contratos 26
Extrato 26
Editais 27

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

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Outros atos oficiais

Prefeitura Municipal de Caiabu

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2026/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

RREO – ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º) R$ 1

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	PREVISTA ATÉ O BIMESTRE	REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE	SALDO A REALIZAR
					(a-c)
RECEITAS CORRENTES	40.453.055,80	40.453.055,80	6.817.432,71	6.272.115,75	34.180.940,05
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	2.913.196,00	2.913.196,00	342.484,62	241.613,90	2.671.582,10
Contribuições	290.400,00	290.400,00	49.676,23	47.875,67	242.524,33
Receita Patrimonial	420.717,00	420.717,00	70.119,48	204.543,58	216.173,42
Receita Agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	30.250,00	30.250,00	8.768,12	0,00	30.250,00
Transferências correntes	36.459.433,34	36.459.433,34	6.295.779,72	5.770.106,12	30.689.327,22
Outras Receitas Correntes	339.059,46	339.059,46	50.604,54	7.976,48	331.082,98
RECEITAS DE CAPITAL	48.400,00	48.400,00	4.033,32	905.305,56	-856.905,56
Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens	24.200,00	24.200,00	2.016,66	0,00	24.200,00
Amortizações de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Capital	24.200,00	24.200,00	2.016,66	905.305,56	-881.105,56
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA	5.551.455,80	5.551.455,80	1.044.357,80	970.326,23	4.581.129,57
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)	34.950.000,00	34.950.000,00	5.777.108,23	6.207.095,08	28.742.904,92
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANCIAMENTO (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (III) = (I + II)	34.950.000,00	34.950.000,00	5.777.108,23	6.207.095,08	28.742.904,92
DÉFICIT (IV)				0,00	
TOTAL (V) = (III + IV)	34.950.000,00	34.950.000,00	5.777.108,23	6.207.095,08	28.742.904,92

SUELEN NARA MATOS MATIVE

PREFEITA MUNICIPAL

LENISVALDO LIBERATO DOS SANTOS

CONTADOR

Prefeitura Municipal de Caiabu

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

2 de 2

PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2026/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

RREO – ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º) R$ 1

DESPESAS	DOTACAO INICIAL ANUAL	CRÉDITOS ADICIONAIS/ ANULAÇÕES	DOTAÇÃO ATUALIZADA ANUAL	EMPENHADO ATÉ O BIMESTRE	LIQUIDADO ATÉ O BIMESTRE	PAGO ATÉ O BIMESTRE	SALDO A EMPENHAR	SALDO A LIQUIDAR	SALDO A PAGAR
DESPESAS CORRENTES	32.285.900,94	-49.394,20	32.236.506,74	7.750.761,72	3.645.873,53	3.315.763,54	24.485.745,02	4.104.888,19	330.109,99
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	17.677.885,30	0,00	17.677.885,30	2.550.529,92	2.550.529,92	2.265.415,00	15.127.355,38	0,00	285.114,92
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	2.200,00	0,00	2.200,00	0,00	0,00	0,00	2.200,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	14.605.815,64	-49.394,20	14.556.421,44	5.200.231,80	1.095.343,61	1.050.348,54	9.356.189,64	4.104.888,19	44.995,07
DESPESAS DE CAPITAL	2.334.099,06	3.140.517,52	5.474.616,58	1.401.116,57	159.419,96	159.419,96	4.073.500,01	1.241.696,61	0,00
INVESTIMENTOS	1.383.599,06	3.140.517,52	4.524.116,58	1.249.276,61	7.580,00	7.580,00	3.274.839,97	1.241.696,61	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	950.500,00	0,00	950.500,00	151.839,96	151.839,96	151.839,96	798.660,04	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	330.000,00	0,00	330.000,00						
DESPESAS INTRAORÇAMENTARIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (VIII)	34.950.000,00	3.091.123,32	38.041.123,32	9.151.878,29	3.805.293,49	3.475.183,50	28.559.245,03	5.346.584,80	330.109,99
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA - REFINANC. (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANC. (X) = (VIII + IX)	34.950.000,00	3.091.123,32	38.041.123,32	9.151.878,29	3.805.293,49	3.475.183,50	28.559.245,03	5.346.584,80	330.109,99
SUPERÁVIT (XI)					2.401.801,59				
TOTAL (XII) = (X + XI)	34.950.000,00	3.091.123,32	38.041.123,32	9.151.878,29	6.207.095,08	3.475.183,50	28.559.245,03	5.346.584,80	330.109,99

SUELEN NARA MATOS MATIVE
PREFEITA MUNICIPAL

LENISVALDO LIBERATO DOS SANTOS
CONTADOR

Prefeitura Municipal de Caiabu

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - MUNICÍPIOS

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2026/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

RREO – Anexo 8 (LDB, Art. 72) R$ 1

RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS (Art. 212 e 212-A da Constituição Federal)		
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS JAN A FEV
1- RECEITA DE IMPOSTOS	2.648.690,00	221.055,14
1.1- Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU	562.650,00	9.588,06
1.2- Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos – ITBI	303.710,00	18.904,29
1.3- Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS	1.079.320,00	70.512,80
1.4- Receita Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF	703.010,00	122.049,99
2- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	29.692.779,00	4.851.630,86
2.1- Cota-Parte FPM	20.751.000,00	3.657.584,06
2.1.1- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea B	18.815.000,00	3.657.584,06
2.1.2- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea D e E	1.936.000,00	0,00
2.2- Cota-Parte ICMS	7.865.000,00	886.012,48
2.3- Cota-Parte IPI-Exportação	60.500,00	8.553,84
2.4- Cota-Parte ITR	193.479,00	1.115,76
2.5- Cota-Parte IPVA	822.800,00	298.364,72
2.6- Cota-Parte IOF-Ouro	0,00	0,00
2.7- Outras Transferências ou Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	0,00	0,00
3- TOTAL DA RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (1 + 2)	32.341.469,00	5.072.686,00
4- TOTAL DESTINADO AO FUNDEB - 20% DE ((2.1.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5) + (2.7))1	5.551.455,80	970.326,23
5- VALOR MÍNIMO A SER APLICADO ALÉM DO VALOR DESTINADO AO FUNDEB - 5% DE ((2.1.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5) + (2.7)) + 25% DE ((1.1) + (1.2) + (1.3) + (1.4) + (2.1.2) + (2.6))	2.534.011,45	297.845,33

FUNDEB		
RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS JAN A FEV
6- TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS	3.155.680,00	468.554,97
6.1- FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	3.155.680,00	468.554,97
6.1.1- Principal	3.146.000,00	463.199,31
6.1.2- Rendimentos de Aplicação Financeira	9.680,00	5.355,66
6.1.3- Ressarcimento de recursos do Fundeb	0,00	0,00
6.2- FUNDEB - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00
6.2.1- Principal	0,00	0,00
6.2.2- Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	0,00
6.2.3- Ressarcimento de recursos do Fundeb	0,00	0,00
6.3- FUNDEB - Complementação da União - VAAT	0,00	0,00
6.3.1- Principal	0,00	0,00
6.3.2- Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	0,00
6.3.3- Ressarcimento de recursos do Fundeb	0,00	0,00
6.4- FUNDEB - Complementação da União - VAAR	0,00	0,00
6.4.1- Principal	0,00	0,00
6.4.2- Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	0,00
6.4.3- Ressarcimento de recursos do Fundeb	0,00	0,00
7- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (6.1.1 - 4)	-2.405.455,80	-507.126,92

Prefeitura Municipal de Caiabu

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - MUNICÍPIOS

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2026/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

RREO – Anexo 8 (LDB, Art. 72) R$ 1

RECURSOS RECEBIDOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E NÃO UTILIZADOS (SUPERÁVIT)	VALOR
8- TOTAL DOS RECURSOS DE SUPERÁVIT	164.382,25
8.1- SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO IMEDIATAMENTE ANTERIOR	164.382,25
8.2- SUPERÁVIT RESIDUAL DE OUTROS EXERCÍCIOS	0,00
9- TOTAL DOS RECURSOS DO FUNDEB DISPONÍVEIS PARA UTILIZAÇÃO (6 + 8)	632.937,22

DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS JAN A FEV (d)	DESPESAS LIQUIDADAS JAN A FEV (e)	DESPESAS PAGAS JAN A FEV (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
10- TOTAL DAS DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB	3.146.000,00	466.262,46	466.262,46	466.262,46	0,00
10.1- PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	3.146.000,00	466.262,46	466.262,46	466.262,46	0,00
10.1.1- Educação Infantil	1.322.200,00	146.615,14	146.615,14	146.615,14	0,00
10.1.2- Ensino Fundamental	1.823.800,00	319.647,32	319.647,32	319.647,32	0,00
10.1.3- Educação de Jovens e Adultos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.1.4- Educação Especial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.1.5- Administração Geral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2- OUTRAS DESPESAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.1- Educação Infantil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.2- Ensino Fundamental	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.3- Educação de Jovens e Adultos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.4- Educação Especial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.5- Administração Geral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.6- Transporte (Escolar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.7- Outras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

INDICADORES DO FUNDEB

DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	DESPESAS EMPENHADAS JAN A FEV (d)	DESPESAS LIQUIDADAS JAN A FEV (e)	DESPESAS PAGAS JAN A FEV (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROC. (sem disponibilidade de caixa) (h)	DESPESAS LIQUIDADAS/EMPENHADAS EM VALOR SUP. AO TOTAL DAS RECEITAS RECEB. NO EXERCÍCIO (i)
11- TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	466.262,46	466.262,46	466.262,46	0,00	0,00	0,00
11.1- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	466.262,46	466.262,46	466.262,46	0,00	0,00	0,00
11.2- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.3- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.4- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12- TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB COM PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	466.262,46	466.262,46	466.262,46	0,00	0,00	0,00
13- TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAT APLICADAS NA EDUCAÇÃO INFANTIL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14- TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAT APLICADAS EM DESPESA DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

INDICADORES - Art. 212-A, inciso XI e § 3º - Constituição Federal2	VALOR EXIGIDO (j)	VALOR APLICADO (k)	VALOR CONSIDERADO APÓS DEDUÇÕES (l)	% APLICADO10 (m)
15- Mínimo de 70% do FUNDEB na Remuneração dos Profissionais da Educação Básica	327.988,48	466.262,46	466.262,46	99,51
16- Percentual da Complementação da União ao FUNDEB - VAAT na Educação Infantil (INDICADOR IEI)	0,00	0,00	0,00	0,00
17- Mínimo de 15% da Complementação da União ao FUNDEB - VAAT em Despesa de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00

INDICADOR - Art.25, § 3º - Lei nº 14.113, de 2020 - (Máx. de 10% de Superávit)3	VALOR MÁX. PERMITIDO (n)	VALOR NÃO APLICADO (o)	VALOR NÃO APLICADO APÓS AJUSTE (p)	VALOR NÃO APLICADO EXCED. AO MÁX. PERMIT.(q)	% NÃO APLICADO (r)
18- Total da Receita Recebida e não Aplicada no Exercício	46.855,20	2.293,51	2.293,51	0,00	0,49

Prefeitura Municipal de Caiabu

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - MUNICÍPIOS

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2026/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

RREO – Anexo 8 (LDB, Art. 72)

R$ 1

INDICADOR - Art.25, § 3º - Lei nº 14.113, de 2020 (Aplicação do Superávit de Exercício Anterior)3	Valor de Superávit Permitido no Exercício Anterior (s)	Valor não Aplicado No Exercício Anterior (t)	Valor de Superávit Aplicado até o 1º Quadrimestre (u)	Valor Aplicado Após o 1º Quadrimestre (v)	Valor Total de Sup. Não Aplicado Até o Final do Exercício (w)	Valor de Superávit Permitido no Ex. Ant. não Aplicado no Exercício Atual (x)
19- Total das Despesas Custeadas com Superávit do FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19.1- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19.2- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União (VAAF + VAAT + VAAR)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE - CUSTEADAS COM RECEITA DE IMPOSTOS (EXCETO FUNDEB)					
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE - RECEITAS DE IMPOSTOS EXCETO FUNDEB (Por Subfunção)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS JAN A FEV (d)	DESPESAS LIQUIDADAS JAN A FEV (e)	DESPESAS PAGAS JAN A FEV (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
20- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE CUSTEADAS COM RECEITAS DE IMPOSTOS	3.876.726,52	621.982,36	315.651,90	207.244,80	0,00
20.1- Educação Infantil	1.034.350,00	178.406,09	90.901,40	57.916,54	0,00
20.2- Ensino Fundamental	2.787.376,52	443.576,27	224.750,50	149.328,26	0,00
20.3- Educação de Jovens e Adultos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20.4- Educação Especial	55.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20.5- Administração Geral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20.6- Transporte (Escolar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20.7- Outras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE - CUSTEADAS COM RECEITA DE IMPOSTOS E COM RECURSOS DO FUNDEB					
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE - RECEITAS DE IMPOSTOS E RECURSOS DO FUNDEB (Por área de Atuação)6	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS JAN A FEV (d)	DESPESAS LIQUIDADAS JAN A FEV (e)	DESPESAS PAGAS JAN A FEV (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
21- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE CUSTEADAS COM RECEITAS DE IMPOSTOS E FUNDEB	7.022.726,52	1.088.244,82	781.914,36	673.507,26	0,00
21.1- Educação Infantil	2.356.550,00	325.021,23	237.516,54	204.531,68	0,00
21.1.1- Creche	1.642.900,00	274.090,41	213.921,37	183.955,37	0,00
21.1.2- Pré-Escola	713.650,00	50.930,82	23.595,17	20.576,31	0,00
21.2- Ensino Fundamental	4.666.176,52	763.223,59	544.397,82	468.975,58	0,00

APURAÇÃO DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL	VALOR
22- TOTAL DAS DESPESAS DE MDE CUSTEADAS COM RECURSOS DE IMPOSTOS = L20(d ou e)	315.651,90
23- TOTAL DAS RECEITAS TRANSFERIDAS AO FUNDEB = (L4)	970.326,23
24- (-) RECEITAS DO FUNDEB NÃO UTILIZADAS NO EXERCÍCIO, EM VALOR SUPERIOR A 10% = L18(q)	0,00
25- (-) SUPERÁVIT PERMITIDO NO EXERCÍCIO IMEDIATAMENTE ANTERIOR NÃO APLICADO NO EXERCÍCIO ATUAL = L19.1(x)	0,00
26- (-) RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS4	0,00
27- (-) CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO = (L30.1(af))	257,55
28- TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE (22 + 23 - 24 - 25 - 26 - 27)	1.285.720,58

Prefeitura Municipal de Caiabu

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - MUNICÍPIOS

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2026/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

RREO – Anexo 8 (LDB, Art. 72)

R$ 1

APURAÇÃO DO LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL2 e 5	VALOR EXIGIDO (z)	VALOR APLICADO (aa)	% APLICADO (ab)
29- APLICAÇÃO EM MDE SOBRE A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS	1.268.171,50	1.285.720,58	25,35

RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES DE DESPESAS CONSIDERADAS PARA CUMPRIMENTO DO LIMITE8	SALDO INICIAL (ac)	RP LIQUIDADOS (ad)	RP PAGOS (ae)	RP CANCELADOS (af)	SALDO FINAL (ag)
30- RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE	431.328,80	67.120,59	204.394,17	257,55	226.677,08
30.1- Executadas com Recursos de Impostos e Transferências de Impostos	431.225,92	67.120,59	204.394,17	257,55	226.574,20
30.2- Executadas com Recursos do FUNDEB - Impostos	102,88	0,00	0,00	0,00	102,88
30.3- Executadas com Recursos do FUNDEB - Complementação da União (VAAT + VAAF + VAAR)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)
31- TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	883.821,34	98.802,46
31.1- RECEITA DE TRANSFERÊNCIA DO FNDE (INCLUINDO RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA	495.356,34	66.875,99
31.1.1- Salário-Educação	296.450,00	46.664,52
31.1.2- PDDE	1.815,00	21,13
31.1.3- PNAE	158.091,34	20.121,00
31.1.4- PNATE	14.800,00	69,34
31.1.5- Outras Transferências do FNDE	24.200,00	0,00
31.2- RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	388.465,00	31.926,47
31.3- RECEITA DE ROYALTIES DESTINADOS À EDUCAÇÃO	0,00	0,00
31.4- RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À EDUCAÇÃO	0,00	0,00
31.5- RECEITA DE PRECATÓRIOS - FUNDEF E FUNDEB	0,00	0,00
31.6- OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	0,00	0,00

OUTRAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO (Por Subfunção)6	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS JAN A FEV (d)	DESPESAS LIQUIDADAS JAN A FEV (e)	DESPESAS PAGAS JAN A FEV (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
32- TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO	1.547.350,00	343.029,88	118.464,24	112.619,60	0,00
32.1- Educação Infantil	334.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32.2- Ensino Fundamental	322.750,00	125.091,96	20.858,79	19.974,79	0,00
32.3- Ensino Médio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32.4- Ensino Superior	268.000,00	50.812,36	5.872,36	5.327,72	0,00
32.5- Ensino Profissional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32.6- Educação de Jovens e Adultos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32.7- Educação Especial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32.8- Outras	622.000,00	167.125,56	91.733,09	87.317,09	0,00

TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS JAN A FEV (d)	DESPESAS LIQUIDADAS JAN A FEV (e)	DESPESAS PAGAS JAN A FEV (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
33- TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO (10 + 20 + 32)	8.570.076,52	1.431.274,70	900.378,60	786.126,86	0,00

Prefeitura Municipal de Caiabu

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - MUNICÍPIOS

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2026/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

RREO – Anexo 8 (LDB, Art. 72) R$ 1

33.1- Despesas Correntes	8.361.125,00	1.424.224,70	900.378,60	786.126,86	0,00
33.1.1- Pessoal Ativo	5.855.000,00	683.151,41	683.151,41	585.481,43	0,00
33.1.2- Pessoal Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33.1.3- Transferências às instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos	55.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33.1.4- Outras Despesas Correntes	2.451.125,00	741.073,29	217.227,19	200.645,43	0,00
33.2- Despesas de Capital	208.951,52	7.050,00	0,00	0,00	0,00
33.2.1- Transferências às instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33.2.2- Outras Despesas de Capital	208.951,52	7.050,00	0,00	0,00	0,00

CONTROLE DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	FUNDEB (ah)	SALÁRIO EDUCAÇÃO (aj)
34- DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	164.485,13	46.098,21
35- (+) INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE (orçamentário)	468.554,97	46.664,52
36- (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE (orçamentário e restos a pagar)	534.269,02	23.018,34
37- (=) DISPONIBILIDADE FINANCEIRA ATÉ O BIMESTRE	98.771,08	69.744,39
38- (+) AJUSTES POSITIVOS (RETENÇÕES E OUTROS VALORES EXTRAORÇAMENTÁRIOS)	0,00	0,00
39- (-) AJUSTES NEGATIVOS (OUTROS VALORES EXTRAORÇAMENTÁRIOS)	5.849,46	0,00
40- (=) SALDO FINANCEIRO CONCILIADO (Saldo Bancário)	92.921,62	69.744,39

SUELEN NARA MATOS MATIVE

PREFEITA MUNICIPAL

LENISVALDO LIBERATO DOS SANTOS

CONTADOR

1) Os valores informados devem corresponder ao efetivamente transferido. Os percentuais correspodem ao disposto na legislação.
2) Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício.
3) 3 Art. 25, § 3º, Lei 14.113/2020: "Até 10% (dez por cento) dos recursos recebidos à conta dos Fundos, inclusive relativos à complementação da União, nos termos do § 2º do art. 16 desta Lei, poderão ser utilizados no primeiro quadrimestre do exercício imediatamente subsequente, mediante abertura de crédito adicional." utilizados no 1º trimestre do exercício imediatamente subseqüente, mediante abertura de crédito adicional."
4) Os valores referentes à parcela dos Restos a Pagar inscritos sem disponibilidade financeira deverão ser informados somente no RREO do último bimestre do exercício.
5) Nos cinco primeiros bimestres do exercício o acompanhamento será feito com base na despesa liquidada. No último bimestre do exercício, o valor deverá corresponder ao total da despesa empenhada.
6) As linhas representam áreas de atuação e não correspondem exatamente às subfunções da Função Educação. As despesas classificadas nas demais subfunções típicas e nas subfunções atípicas deverão ser rateadas para essas áreas de atuação.
7) Valor inscrito em RPNP sem disponibilidade de caixa, que não será considerado na apuração dos indicadores e limites. Para as linhas 15, 16 e 17, deverá ser comparado o total inscrito em RPNP com a disponibilidade de caixa por fonte de recursos. Para a linha 14, deverá ser verificada a diferença entre a disponibilidade nas Fontes do Fundeb e os RPNP referentes a essas despesas. Para a linha 18, deverá ser verificada a diferença entre as disponibilidades na Fonte VAAT e os RPNP dessas despesas.
8) Controle da execução de restos a pagar considerados no cumprimento do limite mínimo dos exercícios anteriores.
9) Nesta coluna não devem se informados valores inferiores a 0 (zero).
10) Essa coluna não deve conter percentual superior a 100%. Caso isso ocorra, em razão de valores informados na coluna (i), os percentuais devem ser ajustados para 100%.

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVOS DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS

DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2026/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

RREO – ANEXO 4 (LRF, art. 53, inciso II)

R$ 1

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	PREVISÃO ANUAL INICIAL (a)	PREVISÃO ANUAL ATUALIZADA (b)	RECEITAS PREVISTAS ATÉ O BIMESTRE (c)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (d)
RECEITAS CORRENTES (I)	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Contribuições	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição do Servidor Ativo Civil	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição do Servidor Inativo Civil	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição de Pensionista Civil	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Previdenciária entre RGPS e RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (III)	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição Patronal do Exercício	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição Patronal Ativo Civil	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição Patronal Inativo Civil	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição Patronal Pensionista Civil	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Capital Intra-Orçamentária	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Intra-Orçamentárias	0,00	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA IV	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS PARA COBERTURA DE DÉFICIT (V)	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTROS APORTES FINANCEIROS AO RPPS (VI)	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (VII) = (I+II+III+V+VI) - IV	0,00	0,00	0,00	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [9.50.29.1339], Prefeitura Municipal de Caiabu

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVOS DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS

DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

2 de 2

PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2026/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

RREO – ANEXO 4 (LRF, art. 53, inciso II)

R$ 1

DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL (a)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (b)	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (c)	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (d)
ADMINISTRAÇÃO (VII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
PREVIDÊNCIA SOCIAL (VIII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensações a Regimes de Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DO RPPS (SUPERÁVIT PREVISTO NO ORÇAMENTO) (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (X)=(VII+VIII+IX)	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (XI) = (VII - X)	0,00	0,00	0,00	0,00

SUELEN NARA MATOS MATIVE

PREFEITA MUNICIPAL

LENISVALDO LIBERATO DOS SANTOS

CONTADOR

Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar processados são também consideradas executadas.
Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:
. a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;
. b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso II da Lei 4.320/64.

FONTE: SCPI - Contabilidade [9.50.29.1339], Prefeitura Municipal de Caiabu

Prefeitura Municipal de Caiabu

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS OP. CRÉDITO E DESPESA DE CAPITAL
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2026/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

RREO – ANEXO 9 (LRF, art.53, § 1º, inciso I) — R$ 1

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS JAN A FEV (b)	SALDO NÃO REALIZADO (c) = (a-b)
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO (I)	0,00	0,00	0,00

DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS JAN A FEV (e)	SALDO NÃO EXECUTADO (f) = (d-e)
DESPESAS DE CAPITAL	5.474.616,58	1.401.116,57	4.073.500,01
Investimentos	4.524.116,58	1.249.276,61	3.274.839,97
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	950.500,00	151.839,96	798.660,04
(-) Incentivos Fiscais a Contribuinte	0,00	0,00	0,00
(-) Incentivos Fiscais a Contribuinte por Instituições Financeiras	0,00	0,00	0,00
DESPESA DE CAPITAL LÍQUIDA (II)	5.474.616,58	1.401.116,57	4.073.500,01
RESULTADO PARA APURAÇÃO DA REGRA DE OURO (III) = (II – I)	5.474.616,58 <(d - a)>	1.401.116,57 <(e - b)>	4.073.500,01 <(f - c)>

SUELEN NARA MATOS MATIVE
PREFEITA MUNICIPAL

LENISVALDO LIBERATO DOS SANTOS
CONTADOR

Notas:
1 < Operações de Crédito descritas na CF, art. 167, inciso III>
2 Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:
a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;
b) Despesas empenhadas, mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso II da Lei 4.320/64.

FONTE: SCPI - Contabilidade [9.50.29.1339], Prefeitura Municipal de Caiabu

Prefeitura Municipal de Caiabu
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO E SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2026/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

RREO – Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c") — R$ 1

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO A EMPENHAR (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO A LIQUIDAR (e) = (b-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			BIMESTRE	JAN A FEV (b)	% (b/total b)		BIMESTRE	JAN A FEV (d)	% (d/total d)		
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	34.950.000,00	38.041.123,32	9.151.878,29	9.151.878,29	100,00	28.889.245,03	3.805.293,49	3.805.293,49	100,00	5.346.584,80	0,00
Legislativa	1.848.000,00	1.848.000,00	208.779,93	208.779,93	2,28	1.639.220,07	204.087,42	204.087,42	5,36	4.692,51	0,00
Ação Legislativa	1.848.000,00	1.848.000,00	208.779,93	208.779,93	2,28	1.639.220,07	204.087,42	204.087,42	5,36	4.692,51	0,00
Judiciária	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Extensão Rural	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Administração	4.196.500,00	4.196.500,00	1.163.922,93	1.163.922,93	12,72	3.032.577,07	609.642,10	609.642,10	16,02	554.280,83	0,00
Administração Geral	4.196.500,00	4.196.500,00	1.163.922,93	1.163.922,93	12,72	3.032.577,07	609.642,10	609.642,10	16,02	554.280,83	0,00
Assistência Social	2.171.350,00	2.155.350,00	392.719,96	392.719,96	4,29	1.762.630,04	171.682,93	171.682,93	4,51	221.037,03	0,00
Assistência à Pessoa Idosa	81.000,00	135.872,00	93.271,90	93.271,90	1,02	42.600,10	2.850,00	2.850,00	0,07	90.421,90	0,00
Assistência à Criança e ao Adolescente	371.840,00	351.468,00	2.265,58	2.265,58	0,02	349.202,42	13,08	13,08	0,00	2.252,50	0,00
Assistência Comunitária	1.718.510,00	1.668.010,00	297.182,48	297.182,48	3,25	1.370.827,52	168.819,85	168.819,85	4,44	128.362,63	0,00
Saúde	10.219.255,94	10.719.214,94	3.436.806,91	3.436.806,91	37,55	7.282.408,03	1.195.322,43	1.195.322,43	31,41	2.241.484,48	0,00
Atenção Básica	9.185.127,74	9.685.086,74	3.300.653,94	3.300.653,94	36,07	6.384.432,80	1.156.793,09	1.156.793,09	30,40	2.143.860,85	0,00
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	42.400,00	42.400,00	40.000,00	40.000,00	0,44	2.400,00	3.333,33	3.333,33	0,09	36.666,67	0,00
Suporte Profilático e Terapêutico	647.150,00	647.150,00	47.535,66	47.535,66	0,52	599.614,34	6.117,43	6.117,43	0,16	41.418,23	0,00
Vigilância Sanitária	205.253,20	205.253,20	42.073,93	42.073,93	0,46	163.179,27	22.535,20	22.535,20	0,59	19.538,73	0,00
Vigilância Epidemiológica	139.325,00	139.325,00	6.543,38	6.543,38	0,07	132.781,62	6.543,38	6.543,38	0,17	0,00	0,00
Educação	8.570.076,52	8.570.076,52	1.431.274,70	1.431.274,70	15,64	7.138.801,82	900.378,60	900.378,60	23,66	530.896,10	0,00
Alimentação e Nutrição	620.450,00	622.000,00	167.125,56	167.125,56	1,83	454.874,44	91.733,09	91.733,09	2,41	75.392,47	0,00
Ensino Fundamental	4.933.926,52	4.933.926,52	888.315,55	888.315,55	9,71	4.045.610,97	565.256,61	565.256,61	14,85	323.058,94	0,00
Ensino Superior	268.000,00	268.000,00	50.812,36	50.812,36	0,56	217.187,64	5.872,36	5.872,36	0,15	44.940,00	0,00
Educação Infantil	2.692.700,00	2.691.150,00	325.021,23	325.021,23	3,55	2.366.128,77	237.516,54	237.516,54	6,24	87.504,69	0,00
Educação Especial	55.000,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cultura	190.718,14	219.302,33	103.797,97	103.797,97	1,13	115.504,36	39.173,01	39.173,01	1,03	64.624,96	0,00
Difusão Cultural	190.718,14	219.302,33	103.797,97	103.797,97	1,13	115.504,36	39.173,01	39.173,01	1,03	64.624,96	0,00
Urbanismo	2.960.665,00	4.890.665,29	1.241.573,39	1.241.573,39	13,57	3.649.091,90	257.345,15	257.345,15	6,76	984.228,24	0,00
Infra-Estrutura Urbana	457.790,00	2.390.624,48	489.093,29	489.093,29	5,34	1.901.531,19	0,00	0,00	0,00	489.093,29	0,00
Serviços Urbanos	2.502.875,00	2.500.040,81	752.480,10	752.480,10	8,22	1.747.560,71	257.345,15	257.345,15	6,76	495.134,95	0,00
Gestão Ambiental	250.000,00	250.000,00	71.320,11	71.320,11	0,78	178.679,89	10.965,66	10.965,66	0,29	60.354,45	0,00
Preservação e Conservação Ambiental	250.000,00	250.000,00	71.320,11	71.320,11	0,78	178.679,89	10.965,66	10.965,66	0,29	60.354,45	0,00
Agricultura	365.125,00	365.125,00	141.702,33	141.702,33	1,55	223.422,67	53.446,80	53.446,80	1,40	88.255,53	0,00
Extensão Rural	365.125,00	365.125,00	141.702,33	141.702,33	1,55	223.422,67	53.446,80	53.446,80	1,40	88.255,53	0,00
Transporte	1.144.425,00	1.144.425,00	356.748,52	356.748,52	3,90	787.676,48	93.409,47	93.409,47	2,45	263.339,05	0,00
Transporte Rodoviário	1.144.425,00	1.144.425,00	356.748,52	356.748,52	3,90	787.676,48	93.409,47	93.409,47	2,45	263.339,05	0,00
Desporto e Lazer	1.445.184,40	2.093.764,24	160.404,63	160.404,63	1,75	1.933.359,61	64.282,21	64.282,21	1,69	96.122,42	0,00
Desporto Comunitário	1.445.184,40	2.093.764,24	160.404,63	160.404,63	1,75	1.933.359,61	64.282,21	64.282,21	1,69	96.122,42	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [9.50.29.1339], Prefeitura Municipal de Caiabu

Prefeitura Municipal de Caiabu
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO E SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2026/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

RREO – Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c") — R$ 1

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO A EMPENHAR (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO A LIQUIDAR (e) = (b-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			BIMESTRE	JAN A FEV (b)	% (b/total b)		BIMESTRE	JAN A FEV (d)	% (d/total d)		
Encargos Especiais	1.243.700,00	1.243.700,00	442.826,91	442.826,91	4,84	800.873,09	205.557,71	205.557,71	5,40	237.269,20	0,00
Serviço da Dívida Interna	952.700,00	952.700,00	151.839,96	151.839,96	1,66	800.860,04	151.839,96	151.839,96	3,99	0,00	0,00
Outros Encargos Especiais	291.000,00	291.000,00	290.986,95	290.986,95	3,18	13,05	53.717,75	53.717,75	1,41	237.269,20	0,00
Reserva de Contingência	330.000,00	330.000,00									
Reserva de Contingência	330.000,00	330.000,00									
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II)	34.950.000,00	38.041.123,32	9.151.878,29	9.151.878,29	100,00	28.889.245,03	3.805.293,49	3.805.293,49	100,00	5.346.584,80	0,00

Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar processados são também consideradas executadas.
Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:
. a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;
. b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso II da Lei 4.320/64.

SUELEN NARA MATOS MATIVE
PREFEITA MUNICIPAL

LENISVALDO LIBERATO DOS SANTOS
CONTADOR

FONTE: SCPI - Contabilidade [9.50.29.1339], Prefeitura Municipal de Caiabu

Prefeitura Municipal de Caiabu

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

MAR/2025 A FEV/2026

RREO – ANEXO 3 (LRF, Art. 53, inciso I) — R$ 1

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES												TOTAL (ULTIMOS 12 MESES)
	MAR/2025	ABR/2025	MAI/2025	JUN/2025	JUL/2025	AGO/2025	SET/2025	OUT/2025	NOV/2025	DEZ/2025	JAN/2026	FEV/2026	
RECEITAS CORRENTES (I)	2.568.703,02	2.621.880,77	3.069.017,47	2.969.680,72	3.416.110,31	3.324.458,78	3.291.313,15	2.877.792,44	2.833.142,77	4.793.663,76	3.134.077,54	3.138.038,21	38.037.878,94
Receita Tributária	112.076,03	101.053,42	282.730,46	297.676,16	206.248,87	142.007,34	221.469,68	165.575,55	147.542,71	223.252,80	129.600,10	112.013,80	2.141.246,92
Receita de Contribuições	21.017,28	21.999,14	20.567,86	19.718,09	17.953,53	17.438,80	18.775,01	19.599,55	21.646,42	21.256,62	23.598,34	24.277,33	247.847,97
Receita Patrimonial	68.054,08	77.274,64	86.917,24	104.070,27	130.850,22	121.060,13	126.683,68	129.550,66	108.815,39	133.338,04	111.021,68	93.521,90	1.291.157,93
Receita Agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	3.093,79	4.260,87	0,00	1.278,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.632,92
Transferências Correntes	2.335.063,24	2.414.841,31	2.668.092,44	2.532.450,28	3.052.053,43	3.035.283,23	2.913.989,92	2.549.584,76	2.546.418,64	4.400.065,03	2.865.692,94	2.904.413,18	34.217.948,40
Outras Transferências Correntes	32.492,39	6.712,26	7.615,68	11.505,05	9.004,26	7.391,02	10.394,86	13.481,92	8.719,61	15.751,27	4.164,48	3.812,00	131.044,80
DEDUÇÕES (II)	375.661,45	383.780,66	446.005,36	420.683,53	356.020,70	383.710,15	355.984,50	367.213,39	420.684,84	517.753,94	475.442,46	494.883,77	4.997.824,75
Contribuição do Servidor a R.P.P.S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Compensação Previdenciária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ganhos com Aplicação Financeira do RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dedução da Receita para Formação do FUNDEB	375.661,45	383.780,66	446.005,36	420.683,53	356.020,70	383.710,15	355.984,50	367.213,39	420.684,84	517.753,94	475.442,46	494.883,77	4.997.824,75
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I - II)	2.193.041,57	2.238.100,11	2.623.012,11	2.548.997,19	3.060.089,61	2.940.748,63	2.935.328,65	2.510.579,05	2.412.457,93	4.275.909,82	2.658.635,08	2.643.154,44	33.040.054,19
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (V) = (III - IV)	2.193.041,57	2.238.100,11	2.623.012,11	2.548.997,19	3.060.089,61	2.940.748,63	2.935.328,65	2.310.579,05	2.412.457,93	4.275.909,82	2.658.635,08	2.643.154,44	32.840.054,19
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF) (VI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vencimento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias (EC 120/2022) (VII)	30.360,00	30.360,00	30.360,00	33.396,00	33.396,00	33.396,00	33.396,00	33.396,00	33.396,00	66.792,00	35.662,00	35.662,00	429.572,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VIII) = (V - VI - VII)	2.162.681,57	2.207.740,11	2.592.652,11	2.515.601,19	3.026.693,61	2.907.352,63	2.901.932,65	2.277.183,05	2.379.061,93	4.209.117,82	2.622.973,08	2.607.492,44	32.410.482,19

SUELEN NARA MATOS MATIVE

PREFEITA MUNICIPAL

LENISVALDO LIBERATO DOS SANTOS

CONTADOR

Prefeitura Municipal de Caiabu

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2026/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

RREO – ANEXO XII (LC n° 141/2012 art.35) R$ 1

RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	(%) (b/a)x100
RECEITA DE IMPOSTOS (I)	2.648.690,00	2.648.690,00	221.055,14	8,35
Receita Resultante do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	562.650,00	562.650,00	9.588,06	1,70
Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	303.710,00	303.710,00	18.904,29	6,22
Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	1.079.320,00	1.079.320,00	70.512,80	6,53
Receita Resultante do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza Retido na Fonte – IRRF	703.010,00	703.010,00	122.049,99	17,36
RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II)	27.756.779,00	27.756.779,00	4.851.630,86	17,48
Cota-Parte FPM	18.815.000,00	18.815.000,00	3.657.584,06	19,44
Cota-Parte ITR	193.479,00	193.479,00	1.115,76	0,58
Cota-Parte IPVA	822.800,00	822.800,00	298.364,72	36,26
Cota-Parte ICMS	7.865.000,00	7.865.000,00	886.012,48	11,27
Cota-Parte IPI-Exportação	60.500,00	60.500,00	8.553,84	14,14
Outras Transferências ou Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS E TRANFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS - (III) = (I) + (II)	30.405.469,00	30.405.469,00	5.072.686,00	16,68

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (ASPS) POR SUBFUNÇÃO E CATEGORIA ECONÔMICA	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS		INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
			ATÉ BIMESTRE (d)	% (d/c) x 100	ATÉ BIMESTRE (e)	% (e/c) x 100	ATÉ BIMESTRE (f)	% (f/c) x 100	
ATENÇÃO BÁSICA (IV)	5.685.490,94	5.998.217,94	2.381.257,49	39,70	946.439,69	15,78	865.285,80	14,43	0,00
Despesas Correntes	5.566.451,54	5.837.217,94	2.239.306,30	38,36	946.439,69	16,21	865.285,80	14,82	0,00
Despesas de Capital	119.039,40	161.000,00	141.951,19	88,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (V)	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,00	3.333,33	8,33	3.333,33	8,33	0,00
Despesas Correntes	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,00	3.333,33	8,33	3.333,33	8,33	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (VI)	330.000,00	330.000,00	29.097,17	8,82	6.117,43	1,85	6.117,43	1,85	0,00
Despesas Correntes	330.000,00	330.000,00	29.097,17	8,82	6.117,43	1,85	6.117,43	1,85	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (VII)	118.670,00	118.670,00	15.709,56	13,24	15.709,56	13,24	13.318,51	11,22	0,00
Despesas Correntes	118.670,00	118.670,00	15.709,56	13,24	15.709,56	13,24	13.318,51	11,22	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (VIII)	132.825,00	132.825,00	6.543,38	4,93	6.543,38	4,93	6.543,38	4,93	0,00
Despesas Correntes	132.825,00	132.825,00	6.543,38	4,93	6.543,38	4,93	6.543,38	4,93	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES (X)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (XI) = (IV + V + VI + VII + VIII + IX + X)	6.306.985,94	6.619.712,94	2.472.607,60	37,35	978.143,39	14,78	894.598,45	13,51	0,00

Prefeitura Municipal de Caiabu

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2026/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

RREO – ANEXO XII (LC n° 141/2012 art.35) R$ 1

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE MÍNIMO PARA APLICAÇÃO EM ASPS	Despesas Empenhadas (d)	Despesas Liquidadas (e)	Despesas Pagas (f)
Total das Despesas com ASPS (XII) = (XI)	2.472.607,60	978.143,39	894.598,45
(-) Restos a Pagar Não Processados Inscritos Indevidamente no Exercício sem Disponibilidade Financeira (XIII)	0,00	0,00	0,00
(-) Despesas Custeadas com Recursos Vinculados à Parcela do Percentual Mínimo que não foi Aplicada em ASPS em Exercícios Anteriores (XIV)	0,00	0,00	0,00
(-) Despesas Custeadas com Disponibilidade de Caixa Vinculada aos Restos a Pagar Cancelados (XV)	0,00	0,00	0,00
(=) VALOR APLICADO EM ASPS (XVI) = (XII - XIII - XIV - XV)	2.472.607,60	978.143,39	894.598,45
Despesa Mínima a ser Aplicada em ASPS (XVII) = (III) x 15% (LC 141/2012)	0,00	760.902,90	0,00
Diferença entre o Valor Aplicado e a Despesa Mínima a ser Aplicada (XVIII) = (XVI (d ou e) - XVII)	0,00	217.240,49	0,00
Limite não Cumprido (XIX) = (XVIII) (Quando valor for inferior a zero)	0,00	0,00	0,00
PERCENTUAL DA RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS APLICADO EM ASPS (XVI / III)*100 (mínimo de 15% conforme LC n° 141/2012 ou % da Lei Orgânica Municipal)	48,74	19,28	

CONTROLE DO VALOR REFERENTE AO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA FINS DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS CONFOME ARTIGOS 25 E 26 DA LC 141/2012	LIMITE NÃO CUMPRIDO				
	Saldo Inicial (no Exercício atual) (h)	Despesas Custeadas no Exercício de Referência			Saldo Final (não aplicado) (l) = (h - (i ou j))
		Empenhadas (i)	Liquidadas (j)	Pagas (k)	
Diferença de limite não cumprido em 2026 (saldo inicial = XIXd)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diferença de limite não cumprido em 2025 (saldo inicial igual ao saldo final do demonstrativo do exercício anterior)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diferença de limite não cumprido em Exercícios Anteriores (saldo inicial igual ao saldo final do demonstrativo do exercício anterior)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DA DIFERENÇA DE LIMITE NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (XX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR										
EXERCÍCIO DO EMPENHO	Valor Mínimo para aplicação em ASPS (m)	Valor aplicado em ASPS no exercício (n)	Valor aplicado além do limite mínimo (o) = (n - m), se < 0, então (o) = 0	Total inscrito em RP no exercício (p)	RPNP Inscritos Indevidamente no no Exercício sem Disponibilidade Financeira q = (XIVd)	Valor inscrito em RP considerado no Limite (r) = (p - (o + q)) se < 0, então (r) = (0)	Total de RP pagos (s)	Total de RP a pagar (t)	Total de RP cancelados ou prescritos (u)	Diferença entre o valor aplicado além do limite e o total de RP cancelados (v) = ((o + q) - u))
Empenhos de 2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Empenhos de 2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Empenhos de 2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Empenhos de 2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Empenhos de 2022 e anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Prefeitura Municipal de Caiabu

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2026/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

RREO – ANEXO XII (LC n° 141/2012 art.35) R$ 1

TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO ATUAL QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXI) (soma dos saldos negativos da coluna "v")	0,00
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO ANTERIOR QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXII) (valor informado no demonstrativo do exercício anterior)	0,00
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS NO EXERCÍCIO ATUAL QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXIII) = (XXI - XXII) (Artigo 24 § 1º e 2º da LC 141/2012)	0,00

CONTROLE DE RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS CONSIDERADOS PARA FINS DE APLICAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA CONFORME ARTIGO 24§ 1º e 2º DA LC 141/2012	RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS				
	Saldo Inicial (no Exercício atual) (w)	Despesas Custeadas no Exercício de Referência			Saldo Final (não aplicado) (aa) = (w - (x ou y))
		Empenhadas (x)	Liquidadas (y)	Pagas (z)	
Restos a pagar cancelados ou prescritos em 2026 a serem compensados (XXIV) (saldo inicial = XXIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a pagar cancelados ou prescritos em 2025 a serem compensados (XXV) (saldo inicial igual ao saldo final do demonstrativo do exercício anterior)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a pagar cancelados ou prescritos em exercícios anteriores a serem compensados (XXVI) (saldo inicial igual ao saldo final do demonstrativo do exercício anterior)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DE RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS A COMPENSAR (XXVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RECEITAS ADICIONAIS PARA O FINANCIAMENTO DA SAÚDE NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	(%) (b/a)x100
RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS PARA A SAÚDE (XXVIII)	1.871.133,00	1.871.133,00	300.210,35	16,04
Proveniente da União	1.609.168,00	1.609.168,00	277.903,48	17,27
Proveniente dos Estados	261.965,00	261.965,00	22.306,87	8,52
Proveniente de outros Municípios	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS VINCULADAS A SAÚDE (XXIX)	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS (XXX)	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DE RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE (XXXI) = (XXVIII + XXIX + XXX)	1.871.133,00	1.871.133,00	300.210,35	16,04

Prefeitura Municipal de Caiabu

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2026/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

RREO – ANEXO XII (LC nº 141/2012 art.35) R$ 1

DESPESAS COM SAUDE POR SUBFUNÇÕES E CATEGORIA ECONÔMICA NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS		INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
			ATÉ BIMESTRE (d)	% (d/c) x 100	ATÉ BIMESTRE (e)	% (e/c) x 100	ATÉ BIMESTRE (f)	% (f/c) x 100	
ATENÇÃO BÁSICA (XXXII)	3.499.636,80	3.686.868,80	919.396,45	24,94	210.353,40	5,71	202.839,38	5,50	0,00
Despesas Correntes	3.484.636,80	3.144.476,20	392.003,85	12,47	210.353,40	6,69	202.839,38	6,45	0,00
Despesas de Capital	15.000,00	542.392,60	527.392,60	97,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (XXXIII)	2.400,00	2.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	2.400,00	2.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (XXXIV)	317.150,00	317.150,00	18.438,49	5,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	317.150,00	317.150,00	18.438,49	5,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (XXXV)	86.583,20	86.583,20	26.364,37	30,45	6.825,64	7,88	6.825,64	7,88	0,00
Despesas Correntes	86.583,20	86.583,20	26.364,37	30,45	6.825,64	7,88	6.825,64	7,88	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (XXXVI)	6.500,00	6.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	6.500,00	6.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (XXXVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES (XXXVIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO (XXXIX) = (XXXII + XXXIII + XXXIV + XXXV + XXXVI + XXXVII + XXXVIII)	3.912.270,00	4.099.502,00	964.199,31	23,52	217.179,04	5,30	209.665,02	5,11	0,00

Prefeitura Municipal de Caiabu

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2026/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

RREO – ANEXO XII (LC n° 141/2012 art.35) R$ 1

DESPESAS TOTAIS COM SAÚDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS		INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
			ATÉ BIMESTRE (d)	% (d/c) x 100	ATÉ BIMESTRE (e)	% (e/c) x 100	ATÉ BIMESTRE (f)	% (f/c) x 100	
ATENÇÃO BÁSICA (XL) = (IV + XXXII)	9.185.127,74	9.685.086,74	3.300.653,94	34,08	1.156.793,09	11,94	1.068.125,18	11,03	0,00
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (XLI) = (V + XXXIII)	42.400,00	42.400,00	40.000,00	94,34	3.333,33	7,86	3.333,33	7,86	0,00
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (XLII) = (VI + XXXIV)	647.150,00	647.150,00	47.535,66	7,35	6.117,43	0,95	6.117,43	0,95	0,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (XLIII) = (VII + XXXV)	205.253,20	205.253,20	42.073,93	20,50	22.535,20	10,98	20.144,15	9,81	0,00
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (XLIV) = (VIII + XXXVI)	139.325,00	139.325,00	6.543,38	4,70	6.543,38	4,70	6.543,38	4,70	0,00
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (XLV) = (XIX + XXXVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES (XLVI) = (X + XXXVIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (XLVII) = (XI + XXXIX)	10.219.255,94	10.719.214,94	3.436.806,91	32,06	1.195.322,43	11,15	1.104.263,47	10,30	0,00

1) Essa linha apresentará valor somente no Relatório Resumido da Execução Orçamentária do último bimestre do exercício.
2) O valor apresentado na intercessão com a coluna "i" ou com a coluna "h+i"(último bimestre) deverá ser o mesmo apresentado no "total j".
3) O valor apresentado na intercessão com a coluna "i" ou com a coluna "h+i"(último bimestre) deverá ser o mesmo apresentado no "total k".
4) Limite anual mínimo a ser cumprido no encerramento do exercício. Deverá ser informado o limite estabelecido na Lei Orgânica do Município quando o percentual nela estabelecido for superior ao fixado na LC nº 141/2012
5) Durante o exercício esse valor servirá para o monitoramento previsto no art. 23 da LC 141/2012
6) No último bimestre, será utilizada a fórmula [VI(h+i) - (15 x IIIb)/100].
7) Essa coluna poderá ser apresentada somente no último bimestre

SUELEN NARA MATOS MATIVE
PREFEITA MUNICIPAL

LENISVALDO LIBERATO DOS SANTOS
CONTADOR

Prefeitura Municipal de Caiabu
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ORGÃO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2026/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

RREO – Anexo 7 (LRF, art. 53, inciso V) — R$ 1

PODER / ORGÃO		RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS						Saldo Total
		Inscritos		Pagos	Cancelados	Saldo	Inscritos		Liquidados	Pagos	Cancelados	Saldo	
		Exercicios Anteriores (a)	Em 31 de Dezembro 2025 (b)	(c)	(d)	e = (a+b) - (c+d)	Exercicios Anteriores (f)	Em 31 de Dezembro 2025 (g)	(h)	(i)	(j)	k = (f+g) - (i+j)	L = (e + k)
	RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)	28.199,44	1.906.056,91	1.704.976,18	907,93	228.372,24	1.637.731,78	7.129.916,72	1.051.404,09	1.051.404,09	47.347,08	7.668.897,33	7.897.269,57
01	PODER LEGISLATIVO	0,45	0,00	0,00	0,00	0,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,45
0100	LEGISLATIVO	0,45	0,00	0,00	0,00	0,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,45
02	PODER EXECUTIVO	28.198,99	1.906.056,91	1.704.976,18	907,93	228.371,79	1.637.731,78	7.129.916,72	1.051.404,09	1.051.404,09	47.347,08	7.668.897,33	7.897.269,12
0201	ADMINISTRAÇÃO	5.080,03	85.626,47	84.953,29	500,38	5.252,83	26.671,85	283.308,19	94.404,92	94.404,92	7.198,10	208.377,02	213.629,85
0202	ENCARGOS MUNICIPAIS	8.254,48	0,00	0,00	0,00	8.254,48	16.734,17	0,00	0,00	0,00	0,00	16.734,17	24.988,65
0203	DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO	100,00	148.488,26	148.230,71	257,55	100,00	35.670,66	261.335,76	68.746,19	68.746,19	0,00	228.260,23	228.360,23
0205	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	14.572,84	156.175,23	156.025,23	150,00	14.572,84	878.442,00	2.771.573,80	98.420,93	98.420,93	0,00	3.551.594,87	3.566.167,71
0206	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (FMAS)	128,58	34.664,00	34.664,00	0,00	128,58	10.604,75	115.846,11	19.352,46	19.352,46	0,00	107.098,40	107.226,98
0207	SETOR AGROPECUARIO	62,55	38.164,67	38.164,67	0,00	62,55	0,00	4.849,86	4.169,86	4.169,86	0,00	680,00	742,55
0208	CONSERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42.566,64	23.885,04	23.885,04	0,00	18.681,60	18.681,60
0209	OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	0,51	44.240,48	44.240,48	0,00	0,51	663.880,77	2.003.927,68	89.161,06	89.161,06	0,00	2.578.647,39	2.578.647,90
0210	S.E.R.M.	0,00	27.947,16	27.947,16	0,00	0,00	5.727,58	884.647,98	59.583,03	59.583,03	40.148,98	790.643,55	790.643,55
0211	SETOR DE CULTURA E DESPORTO AMADOR	0,00	1.370.750,64	1.170.750,64	0,00	200.000,00	0,00	761.860,70	593.680,60	593.680,60	0,00	168.180,10	368.180,10
	RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01	PODER LEGISLATIVO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	PODER EXECUTIVO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL (III) = (I + II)	28.199,44	1.906.056,91	1.704.976,18	907,93	228.372,24	1.637.731,78	7.129.916,72	1.051.404,09	1.051.404,09	47.347,08	7.668.897,33	7.897.269,57

SUELEN NARA MATOS MATIVE
PREFEITA MUNICIPAL

LENISVALDO LIBERATO DOS SANTOS
CONTADOR

FONTE: SCPI - Contabilidade [9.50.29.1339], Prefeitura Municipal de Caiabu

Prefeitura Municipal de Caiabu

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRIMÁRIO E NOMINAL

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2026/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

RREO – Anexo 6 (LDB, Art. 72)

R$ 1

RECEITAS FISCAIS	PREVISÃO ANUAL INICIAL	PREVISÃO ANUAL ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE
RECEITAS FISCAIS CORRENTES (I)	40.032.338,80	40.032.338,80	6.067.572,17
Receita Tributária	2.913.196,00	2.913.196,00	241.613,90
Receita de Contribuição	290.400,00	290.400,00	47.875,67
Receita Previdenciária	0,00	0,00	0,00
Outras Contribuições	290.400,00	290.400,00	47.875,67
Receita Patrimonial Líquida	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	420.717,00	420.717,00	204.543,58
(-) Aplicações Financeiras	420.717,00	420.717,00	204.543,58
Transferências Correntes	36.459.433,34	36.459.433,34	5.770.106,12
Demais Receitas Correntes	369.309,46	369.309,46	7.976,48
Diversas Receitas Correntes	369.309,46	369.309,46	7.976,48
RECEITAS DE CAPITAL (II)	48.400,00	48.400,00	905.305,56
Operações de Crédito (III)	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos (IV)	0,00	0,00	0,00
Alienação de Ativos	24.200,00	24.200,00	0,00
Receitas de Alienação de Investimentos Temporários (V)	0,00	0,00	0,00
Receitas de Alienação de Investimentos Permanentes (VI)	0,00	0,00	0,00
Outras Alienações de Bens	24.200,00	24.200,00	0,00
Transferências de Capital	24.200,00	24.200,00	905.305,56
Convênios	24.200,00	24.200,00	905.305,56
Outras Transferências de Capital	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00
RECEITAS FISCAIS DE CAPITAL (VII)=(II-III-IV-V-VI)	48.400,00	48.400,00	905.305,56
DEDUÇÕES DA RECEITA (VIII)	5.551.455,80	5.551.455,80	970.326,23
RECEITAS FISCAIS LÍQUIDAS (IX)=(I+VII-VIII)	34.529.283,00	34.529.283,00	6.002.551,50

DESPESAS FISCAIS	DOTAÇÃO ANUAL INICIAL	DOTAÇÃO ANUAL ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE
DESPESAS CORRENTES (X)	32.285.900,94	32.236.506,74	3.645.873,53
Pessoal e Encargos Sociais	17.677.885,30	17.677.885,30	2.550.529,92
Juros e Encargos da Dívida (XI)	2.200,00	2.200,00	0,00
Outras Despesas Correntes	14.605.815,64	14.556.421,44	1.095.343,61
DESPESAS FISCAIS CORRENTES (XII) = (X - XI)	32.283.700,94	32.234.306,74	3.645.873,53
DESPESAS DE CAPITAL (XIII)	2.334.099,06	5.474.616,58	159.419,96
Investimentos	1.383.599,06	4.524.116,58	7.580,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos (XIV)	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XV)	0,00	0,00	0,00
Demais Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida (XVI)	950.500,00	950.500,00	151.839,96
DESPESAS FISCAIS DE CAPITAL (XVII)=(XIII-XIV-XV-XVI)	1.383.599,06	4.524.116,58	7.580,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVIII)	330.000,00	330.000,00	0,00
DESPESAS FISCAIS LÍQUIDAS (XIX)=(XII+XVII+XVIII)	33.997.300,00	37.088.423,32	3.653.453,53
RESULTADO PRIMÁRIO (IX-XIX)	531.983,00	-2.559.140,32	2.349.097,97

FONTE: SCPI - Contabilidade [9.50.29.1339], Prefeitura Municipal de Caiabu

Prefeitura Municipal de Caiabu

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRIMÁRIO E NOMINAL

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2026/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

RREO – Anexo 6 (LDB, Art. 72) R$ 1

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL PARA O RESULTADO PRIMÁRIO	Jan a Fev/2026
Meta de resultado primário fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência	2.204.186,63

ESPECIFICAÇÃO	Em 31/Dez/2025 (a) (a)	Nov a Dez/2025 (b)	Jan a Fev/2026 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	4.054.144,57	4.054.144,57	3.909.092,69
DEDUÇÕES (II)	10.071.042,48	10.071.042,48	11.752.457,90
Ativo Disponível	12.344.924,54	12.344.924,54	12.344.003,73
Haveres Financeiros	10.195,47	10.195,47	10.307,09
(-) Restos a Pagar Processados	1.934.256,35	1.934.256,35	228.372,24
(-) Depósitos Restituíves e Valores Vinculados	349.821,18	349.821,18	373.480,68
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	-6.016.897,91	-6.016.897,91	-7.843.365,21
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	962.046,66	962.046,66	941.430,14
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (III + IV - V)	-6.978.944,57	-6.978.944,57	-8.784.795,35

ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	Em 31/Dez/2025 (a) (c-b)	Jan a Fev/2026 (b) (c-a)
RESULTADO NOMINAL	-1.805.850,78	-1.805.850,78

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL PARA O RESULTADO NOMINAL	VALOR
Meta de resultado nominal fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência	0,00

SUELEN NARA MATOS MATIVE

PREFEITA MUNICIPAL

LENISVALDO LIBERATO DOS SANTOS

CONTADOR

FONTE: SCPI - Contabilidade [9.50.29.1339], Prefeitura Municipal de Caiabu

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAIABU
Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Prefeitura Municipal de Caiabu

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

1 de 2

PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2026/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

LRF, Art. 48 – Anexo 14 R$ 1

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO	Até o Bimestre
RECEITAS	
Previsão Inicial	34.950.000,00
Previsão Atualizada	34.950.000,00
Receitas Realizadas	6.207.095,08
Déficit Orçamentário	0,00

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS	Até o Bimestre
DESPESAS	
Dotação Inicial	34.950.000,00
Créditos Adicionais	3.091.123,32
Dotação Atualizada	38.041.123,32
Despesas Empenhadas	9.151.878,29
Despesas Liquidadas	3.805.293,49
Despesas Pagas	3.475.183,50
Superávit Orçamentário	2.401.801,59

DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	Até o Bimestre
Despesas Empenhadas	9.151.878,29
Despesas Liquidadas	3.805.293,49

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	Até o Bimestre
Receita Corrente Líquida	33.040.054,19
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento	32.840.054,19
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	32.410.482,19

RECEITAS/DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Até o Bimestre
Regime Próprio de Previdência dos Servidores - PLANO PREVIDENCIÁRIO	
Receitas Previdenciárias Realizadas	0,00
Despesas Previdenciárias Empenhadas	0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas	0,00
Despesas Previdenciárias Pagas	0,00
Resultado Previdenciário	0,00
Regime Próprio de Previdência dos Servidores - PLANO FINANCEIRO	
Receitas Previdenciárias Realizadas	0,00
Despesas Previdenciárias Empenhadas	0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas	0,00
Despesas Previdenciárias Pagas	0,00
Resultado Previdenciário	0,00

RESULTADO PRIMÁRIO E NOMINAL	Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultado Primário (SEM RPPS) - Acima da Linha	2.204.186,63	2.349.097,97	106,57
Resultado Nominal (SEM RPPS) - Abaixo da Linha	0,00	-1.805.850,78	0,00

MOVIMENTAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR	Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	1.934.256,35	907,93	1.704.976,18	228.372,24
Poder Executivo	1.934.255,90	907,93	1.704.976,18	228.371,79
Poder Legislativo	0,45	0,00	0,00	0,45
Poder Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
Defensoria Pública	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS	8.767.648,50	47.347,08	1.051.404,09	7.668.897,33
Poder Executivo	8.767.648,50	47.347,08	1.051.404,09	7.668.897,33
Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
Defensoria Pública	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	10.701.904,85	48.255,01	2.756.380,27	7.897.269,57

Prefeitura Municipal de Caiabu

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

2 de 2

PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2026/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

LRF, Art. 48 – Anexo 14 — R$ 1

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE	Valor Apurado até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Mínimo Anual de 25% das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	1.285.720,58	25,00	25,35
Mínimo Anual de 70% do FUNDEB na Remuneração dos Profissionais da Educação Básica	466.262,46	70,00	99,51
Percentual da Complementação da União ao FUNDEB (VAAT) na Educação Infantil	0,00	0,00	0,00
Mínimo de 15% da Complementação da União ao FUNDEB (VAAT) em Despesas de Capital	0,00	15,00	0,00

RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor Apurado até o Bimestre	Saldo Não Realizado
Receita de Operação de Crédito	0,00	0,00
Despesa de Capital Líquida	1.401.116,57	4.073.500,01

RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor apurado até o Bimestre	Saldo a Realizar
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos	0,00	24.200,00
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos	0,00	0,00

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor Apurado até o Bimestre	Limite Constitucional Anual	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde executadas com recursos de impostos	978.143,39	15,00	19,28

DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP	Valor Apurado no Exercício Corrente
Total das Despesas Consideradas para o Limite / RCL (%)	0,00

SUELEN NARA MATOS MATIVE

PREFEITA MUNICIPAL

ENISVALDO LIBERATO DOS SANTOS

CONTADOR

Prefeitura Municipal de Caiabu

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÕES DE RECURSOS

PERIODO: Janeiro a Fevereiro

RREO – ANEXO 11(LRF, art. 53, § 1º, inciso III) R$ 1

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO A REALIZAR (c) = (a-b)
RECEITAS DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS (I)	24.200,00	0,00	24.200,00
Receita de Alienação de Bens Móveis	12.100,00	0,00	12.100,00
Receita de Alienação de Bens Imóveis	12.100,00	0,00	12.100,00
Receita de Alienação de Bens Intangíveis	0,00	0,00	0,00
Receita de Rendimentos de Aplicações Financeiras	0,00	0,00	0,00

DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS (e)	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	PAGAMENTOS DE RESTOS A PAGAR (g)	SALDO (h) = (d-e)
APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes dos Regimes de Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Regime Próprio dos Servidores Públicos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

SALDO FINANCEIRO APLICAR	2025 (i)	2026 (j) = (Ib – (IIf+ IIg))	SALDO ATUAL (k) = (IIIi + IIIj)
VALOR (III)	183.910,03	0,00	183.910,03

SUELEN NARA MATOS MATIVE

PREFEITA MUNICIPAL

LENISVALDO LIBERATO DOS SANTOS

CONTADOR

Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:
. a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;
. b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso II da Lei 4.320/64.

FONTE: SCPI - Contabilidade [9.50.29.1339], Prefeitura Municipal de Caiabu

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATOS DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS 2026 - CIVAP

Ata de Registro de Preços nº. **2027/2026** ao Pregão Eletrônico nº. 030/2025 – Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Caiabu; Detentor da Ata: **SÃO BENTO LIGHTING SOLUTIONS LTDA**. Objeto: **Registro de preços visando eventuais e futuras aquisições, de MATERIAIS ELETROMECÂNICOS/ELETROTÉCNICOS PARA ILUMINAÇÃO PÚBLICA**. Valor Total: R$ 27.740, 50; Vigência: 12 meses; Assinatura: 24/03/2026. SUELEN NARA MATOS MATIVE - Prefeita.

Ata de Registro de Preços nº. **2028/2026** ao Pregão Eletrônico nº. 030/2025 – Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Caiabu; Detentor da Ata: **ELETRICA RADIANTE MAT ELETRICOS LTDA**. Objeto: **Registro de preços visando eventuais e futuras aquisições, de MATERIAIS ELETROMECÂNICOS/ELETROTÉCNICOS PARA ILUMINAÇÃO PÚBLICA**. Valor Total: R$ 5.450,00; Vigência: 12 meses; Assinatura: 24/03/2026. SUELEN NARA MATOS MATIVE - Prefeita.

Ata de Registro de Preços nº. **2029/2026** ao Pregão Eletrônico nº. 030/2025 – Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Caiabu; Detentor da Ata: **EURO TUBOS LTDA**. Objeto: **Registro de preços visando eventuais e futuras aquisições, de MATERIAIS ELETROMECÂNICOS/ELETROTÉCNICOS PARA ILUMINAÇÃO PÚBLICA**. Valor Total: R$ 105.600,00; Vigência: 12 meses; Assinatura: 24/03/2026. SUELEN NARA MATOS MATIVE - Prefeita.

Ata de Registro de Preços nº. **2030/2026** ao Pregão Eletrônico nº. 030/2025 – Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Caiabu; Detentor da Ata: **LENDARIO COM E IMPORTACAO DE MATS ELETRICOS LTDA**. Objeto: **Registro de preços visando eventuais e futuras aquisições, de MATERIAIS ELETROMECÂNICOS/ELETROTÉCNICOS PARA ILUMINAÇÃO PÚBLICA**. Valor Total: R$ 1.000,00; Vigência: 12 meses; Assinatura: 24/03/2026. SUELEN NARA MATOS MATIVE - Prefeita.

.....

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Termo Aditivo 025/2026 ao contrato nº. 005/2024, Contratante: Prefeitura do Município de Caiabu, contratado: **PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS**, do prazo contratual 12/04/2026 a 12/04/2027. Assinatura: 07/03/2026 – SUELEN NARA MATOS MATIVE – Prefeita.

.....

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Termo Aditivo 032/2026 a ATA RP nº. 001/2025, Contratante: Prefeitura do Município de Caiabu, contratado: **TRANSFORMA ENERGIA LTDA**, do prazo contratual 12/04/2026 a 12/04/2027. Assinatura: 10/04/2026 – SUELEN NARA MATOS MATIVE – Prefeita.

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIABU
ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ:44.853.505/0001-74
FONE/FAX:(18)3285-1113 prefeituracaiabu@caiabu.sp.gov.br
Rua Manoel Francelino Borges, 365 - Centro - CEP: 19.530-031
CONSESP

EDITAL DE ABERTURA
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026

A Prefeitura Municipal de Caiabu, Estado de São Paulo, por meio de Contrato firmado com CIOP, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E TÍTULOS** para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, o Poder Executivo Municipal, **poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição da República e do art. 111 da Lei Orgânica do Município de Caiabu, provida pelo regime jurídico administrativo, Lei Complementar nº 092/2019.** O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes. Lei Municipal que autorizou a implantação do Programa de Saúde da Família – PSF, Lei Federal nº 11350/2006 de 05/10/2006 e alterações posteriores.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- A organização, aplicação e correção do Processo Seletivo serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**

1.2- **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este processo seletivo. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site www.consesp.com.br e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

"RECOMENDAMOS AOS CANDIDATOS QUE NÃO LEVEM AO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS APARELHOS ELETRÔNICOS, TAIS COMO TELEFONES CELULARES, SMARTPHONES, TABLETS OU DISPOSITIVOS SIMILARES"

1.3- As funções, o total de vagas ofertadas (vagas), vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Assistente Social	CR	CR	-	30h	R$ 3.941,18 Ref. 16-QG	Graduação em serviço social e registro no CRESS.
Contador	CR	CR	-	40h	R$ 3.941,18 Ref. 16-QG	Graduação em Contabilidade e registro no CRC.
Controlador Interno	CR	CR	-	40h	R$ 3.941,18 Ref. 16-QG	Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas e 02 (dois) anos de experiencia comprovada na Area.
Educador Social	CR	CR	-	40h	R$ 2.224,68 Ref. 10-QG	Graduação em Pedagogia ou psicologia ou serviço Social.
Enfermeiro	CR	CR	-	40h	R$ 5.825,26 Ref. 03-QGE	Graduação em Enfermagem e registro no COREN.
Engenheiro Civil	CR	CR	-	40h	R$ 3.941,18 Ref. 16-QG	Graduação em Engenharia Civil e registro na CREA.
Farmacêutico	CR	CR	-	40h	R$ 5.245,22 Ref. 19-QG	Graduação em Farmácia e registro no CRF.
Fisioterapeuta	CR	CR	-	30h	R$ 3.941,18 Ref. 16-QG	Graduação em Fisioterapia e registro no CREFITO.
Fiscal Tributário	CR	CR	-	40h	R$ 3.941,18 Ref. 16-QG	Ensino superior completo em Administração, Direito e /ou ciências contábeis.
Nutricionista	CR	CR	-	30h	R$ 3.941,18 Ref. 16-QG	Graduação em Nutrição e registro no CRN.

Procurador Municipal	CR	CR	-	20h	R$ 3.941,18 Ref. 16-QG	Graduação em Direito e registro na OAB e contar com no mínimo 02 anos de atividade jurídica devidamente comprovada.
Psicólogo	CR	CR	-	30h	R$ 3.941,18 Ref. 16-QG	Graduação em Psicologia e registro no CRP.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – SUPERIOR (EDUCAÇÃO)

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Coordenador Pedagógico	CR	CR	-	40h	R$ 3.213,86 Ref. 03-MQG	Graduação em Pedagogia.
Diretor de Escola	CR	CR	-	40h	R$ 4.990,72 Ref. 05-MQG	Escolaridade: Licenciatura Plena em Pedagogia e diploma de curso de pós-graduação em nível de Especialização, na área da Educação, com carga horária de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta horas) reconhecida pelo MEC ou diploma de curso de pós-graduação em nível de m nível de Mestrado ou Doutorado, na área de formação de especialista na área da Educação, com carga horária de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta horas) reconhecida pelo MEC e 4 anos de exercício em função docente.
Professor de Creche Substituto	CR	CR	-	35h horas (horas-aula semanais, 30 de atividades com alunos, 2 HTPC e 3 HTPL	R$ 4.745,14 01-MQG	Graduação em pedagogia.
Professor Substituto Educação Infantil e Fundamental	CR	CR	-	30 horas (horas-aula semanais, sendo 25 horas de atividades com alunos, 2 HTPC e 3 HTPL	R$ 27,12 (h/a) Ref. 03-MHA	Graduação em pedagogia.
Professor de Educação Básica II - PEB II – Artes - Substituto	CR	CR	-	h/a	R$ 27,12 (h/a) Ref. 04-MHA	Licenciatura na área de atuação com reconhecimento do MEC.
Professor de Educação Básica II - PEB II – Educação Física - Substituto	CR	CR	-	h/a	R$ 27,12 (h/a) Ref. 04-MHA	Licenciatura na área de atuação com reconhecimento do MEC e registro no CREF
Professor de Educação Básica II - PEB II – Inglês - Substituto	CR	CR	-	h/a	R$ 27,12 (h/a) Ref. 04-MHA	Licenciatura na área de atuação com reconhecimento do MEC.
Professor Tutor - Substituto	CR	CR	-	30 horas (horas-aula semanais, sendo 25 horas de atividades com alunos, 2 HTPC e 3 HTPL	R$ 27,12 (h/a) Ref. 04-MHA	Graduação em pedagogia com especialização e/ou pós-graduação em educação especial com carga horária mínima de 120 horas.

Supervisor de Ensino	CR	CR	-	40h	R$ 4.315,12 Ref. 04-MQG	Escolaridade: Licenciatura Plena em Pedagogia com supervisão de ensino e diploma de curso de pós-graduação em nível de Especialização, na área da Educação, com carga horária de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta horas) reconhecida pelo MEC ou diploma de curso de pós-graduação em nível de m nível de Mestrado ou Doutorado, na área de formação de especialista na área da Educação, com carga horária de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta horas) reconhecida pelo MEC e 6 anos de exercício em função docente, e 02 anos de exercício em especialista em educação (direção, coordenação ou supervisão).
Vice-Diretor de Escola	CR	CR	-	40h	R$ 3.213,86 Ref. 03-MQG	Escolaridade: Licenciatura Plena em Pedagogia e diploma de curso de pós-graduação em nível de Especialização, na área de formação de especialista na área da Educação, com carga horária de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta horas) reconhecida pelo MEC ou diploma de curso de pós-graduação em nível de m nível de Mestrado ou Doutorado, na área de formação de especialista na área da Educação, com carga horária de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta horas) reconhecida pelo MEC e 3 anos de exercício em função docente.

***ATENÇÃO!!! NÃO SERÃO PONTUADOS** como títulos as cópias dos documentos relacionados aos requisitos da função pretendida. Caso o título figure como **REQUISITO**, conforme presente edital, **somente será pontuado se o candidato entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos**.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO E/OU TÉCNICO

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Agente Administrativo	CR	CR	-	40h	R$ 1.558,24 Ref. 04-QG	Ensino médio completo.
Agente Comunitário de Saúde (Caiabu)	CR	CR	-	40h	R$ 3.339,60 Ref. 01-PSF	Ensino médio completo e residir no Município de Caiabu.
Agente Comunitário de Saúde (Iubatinga)	CR	CR	-	40h	R$ 3.339,60 Ref. 01-PSF	Ensino médio completo e residir no Bairro/distrito de Iubatinga.
Agente de Controle e Vetor – SUCEN	CR	CR	-	40h	R$ 3.339,60 Ref. 01-PSF	Ensino médio completo.
Agente do IEC – SUCEN	CR	CR	-	40h	R$ 1.558,24 Ref. 04-QG	Ensino médio completo.
Agente Social	CR	CR	-	40h	R$ 1.558,24 Ref. 04-QG	Ensino médio completo.
Almoxarife	CR	CR	-	40h	R$ 2.691,96 Ref. 12-QG	Ensino médio completo.
Auxiliar de Enfermagem	CR	CR	-	40h	R$ 2.912,62 Ref. 01-QGE	Ensino médio completo e curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.
Auxiliar de Farmácia	CR	CR	-	40h	R$ 1.517,62 Ref. 02-QG	Ensino médio completo e curso para Auxiliar de Farmácia.
Auxiliar de Serviços da Educação	CR	CR	-	40h	R$ 1.497,46 Ref. 01-QG	Ensino médio completo.

Auxiliar Odontológico	CR	CR	-	40h	R$ 1.618,95 Ref. 06-QG	Ensino médio completo e curso de ASB com registro no CRO.
Escriturário	CR	CR	-	40h	R$ 1.558,24 Ref. 04-QG	Ensino médio completo.
Instrutor de Artesanato	CR	CR	-	40h	R$ 1.780,94 Ref. 07-QG	Ensino médio completo e conhecimento específico na área.
Monitor de Transporte Escolar	CR	CR	-	40h	R$ 1.497,46 Ref. 01-QG	Ensino médio completo.
Orientador de Alunos	CR	CR	-	40h	R$ 1.517,62 Ref. 02-QG	Ensino médio completo.
Secretário de Escola	CR	CR	-	40h	R$ 1.942,70 Ref. 08-QG	Ensino médio completo e conhecimentos básicos em informática.
Técnico de Enfermagem	CR	CR	-	40h	R$ 4.077,69 Ref. 02-QGE	Curso de técnico de enfermagem e registro no COREN.
Visitador Sanitário	CR	CR	-	40h	R$ 1.558,24 Ref. 04-QG	Ensino médio completo e conhecimentos básicos em informática.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – FUNDAMENTAL COMPLETO

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Gari	CR	CR	-	40h	R$ 1.497,46 Ref. 01-QG	Ensino fundamental completo.
Motorista	CR	CR	-	40h	R$ 1.618,95 Ref. 06-QG	Ensino fundamental completo e CNH categoria "D" ou "E".
Operador de Máquina	CR	CR	-	40h	R$ 1.780,94 Ref. 07-QG	Ensino fundamental completo e CNH categoria "D" ou "E".
Tratorista	CR	CR	-	40h	R$ 1.618,95 Ref. 06-QG	Ensino Fundamental Completo e possuir CNH categoria “C” mínima.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Coveiro	CR	CR	-	40h	R$ 1.517,62 Ref. 02-QG	Ensino fundamental incompleto, conhecimento especifico na área de alvenaria
Monitor de Corte e Costura	CR	CR	-	40h	R$ 1.618,95 Ref. 06-QG	Ensino fundamental incompleto e com conhecimento especifico na área
Pedreiro	CR	CR	-	40h	R$ 1.574,74 Ref. 05-QG	Ensino fundamental incompleto e conhecimento na área de atuação.
Servente	CR	CR	-	40h	R$ 1.497,46 Ref. 01-QG	Ensino fundamental incompleto – alfabetizado
Serviços Gerais	CR	CR	-	40h	R$ 1.497,46 Ref. 01-QG	Ensino Fundamental Incompleto - Alfabetizado
Zelador	CR	CR	-	40h	R$ 1.497,46 Ref. 01-QG	Ensino fundamental incompleto

1.4- Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital. Os valores de base salarial que estiver a baixo do salário mínimo federal será devidamente complementado, nos termos da legislação municipal.

1.5- As atribuições das funções são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.

1.6- Todos as funções públicas terão acesso ao vale alimentação de acordo com Lei Municipal nº 396/2022 e suas alterações.

1.7- Quando não houver candidato inscrito para a função de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE com conclusão do nível médio, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos, conforme o § 1º do artigo 7º da Lei 13.595/2018.

1.8- Os candidatos para a função de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE deverão se inscrever para as vagas dentro da área de abrangência de sua residência.

1.9- É vedada a atuação do Agente Comunitário de Saúde fora da área geográfica da comunidade em que atuar, o candidato deverá fazer a comprovação de que reside na área da comunidade em que irá atuar desde a data da publicação do edital no ato da posse.

1.10- Para atuar na função de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE o candidato deverá concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas de reponsabilidade da Prefeitura no momento da convocação.

CAPÍTULO 2 - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

2.1- O presente Processo de Seleção observará integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais com o objetivo de resguardar os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

2.2- Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão coletados, tratados e armazenados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução deste Edital, incluindo, mas não se limitando, à inscrição, aplicação das provas, divulgação dos resultados e matrícula.

2.3- A Prefeitura Municipal de Caiabu e a CONSESP, na qualidade de controladoras de dados, comprometem-se a adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, alteração, comunicação ou difusão indevida.

2.4- O tratamento de dados pessoais sensíveis será restrito às hipóteses previstas em lei, sempre assegurando sigilo e proteção reforçada.

2.5- O prazo de armazenamento dos dados pessoais será limitado ao período necessário ao cumprimento das finalidades que motivaram o tratamento, observadas as hipóteses de guarda obrigatória previstas na legislação vigente.

2.6- Os candidatos, na condição de titulares dos dados, poderão exercer os direitos previstos nos artigos 17 a 22 da LGPD, incluindo, entre outros, o direito de acesso, correção, anonimização, portabilidade, eliminação e informação sobre o uso de seus dados, mediante requerimento formal à Comissão do Processo Seletivo.

2.7- A inscrição do candidato neste certame implica consentimento quanto à coleta, ao tratamento e ao compartilhamento de seus dados pessoais nos termos da LGPD e deste Edital.

2.8- Casos omissos relativos à proteção de dados pessoais serão dirimidos de acordo com a Lei nº 13.709/2018 e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO 3 - REGISTRO DE IMAGEM, SOM E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

3.1- Com a finalidade de garantir a lisura, a transparência e a segurança do certame, a realização das provas poderá ser objeto de registro audiovisual, mediante filmagem e/ou fotografia dos candidatos, individual e coletivamente, em quaisquer dos ambientes destinados à aplicação.

3.2- Ao efetuar sua inscrição, o candidato autoriza, de forma expressa e irrevogável, a captação, o tratamento e a utilização de sua imagem, voz e demais dados pessoais estritamente necessários para a identificação, monitoramento, fiscalização e apuração de eventuais ocorrências relacionadas à execução das etapas do processo seletivo.

3.3- Os registros e dados coletados terão utilização restrita às finalidades previstas neste edital, sendo vedado seu uso para quaisquer outros propósitos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

3.4- O tratamento dos dados pessoais observará os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e transparência, assegurando-se ao candidato os direitos previstos no art. 18 da LGPD.

3.5- Os registros audiovisuais e demais dados coletados serão armazenados pelo prazo necessário à consecução das finalidades acima descritas, podendo ser disponibilizados às autoridades públicas competentes para fins de auditoria, fiscalização ou investigação, quando legalmente requerido.

3.6- A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de registro de imagem e som, ou em fornecer dados indispensáveis ao cumprimento das exigências de segurança e identificação, acarretará sua eliminação do processo seletivo.

CAPÍTULO 4 - DAS INSCRIÇÕES

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

4.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital.

4.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento da função e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:

I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
III. estar quite com as obrigações eleitorais;
IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
VIII. não ocupar emprego ou função público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para a função, constantes do presente edital.

4.2- As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **17 de abril a 03 de maio de 2026**, **(horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

a) acesse o site www.consesp.com.br e clique em Concursos, inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
b) em seguida, clique em **INSCREVA-SE**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha a função **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
e) em seguida confira seus dados, a função escolhida, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
f) na sequência, **GERE E IMPRIMA O BOLETO**, efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.

4.2.1- **Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado**, se necessário e, observar as regras do **Capítulo 5** deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).

4.2.2- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade da função/ escolhido, conforme tabela abaixo:

Ensino Superior e/ou Professor	R$ 80,00
Ensino Médio e/ou Técnico	R$ 60,00
Ensino Fundamental Completo	R$ 50,00
Ensino Fundamental Incompleto	R$ 50,00

4.2.3- O pagamento com **BOLETO** (código de barras/linha digitável ou QR CODE) deverá ser feito em qualquer agência bancária ***até a data de vencimento (04/05/2026)***, 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.

4.2.4- **Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto** emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

4.2.5- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como "inscrição confirmada". Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 5093-1314 ou e-mail suporte@consesp.com.br , para verificar o ocorrido.

4.2.6- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Processo correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

4.2.7- A CONSESP 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.

4.3- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de funções, seja qual for o motivo alegado.

4.3.1- Os candidatos **poderão se inscrever para mais de uma função**, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada função desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para funções cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição da função para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.

4.3.2- Os candidatos para a função que prevê Prova Prática **(MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA E TRATORISTA)**, que na data da inscrição, possuírem habilitação em categoria inferior à exigida neste edital, ou com prazo de validade vencido, somente poderão realizar a prova prática se na data da aplicação estiverem devidamente habilitados na categoria exigida e com a CNH válida.

4.4- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.

4.5- A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

CAPÍTULO 5 – DA RESERVA DE VAGAS - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1- DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1.1- Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva 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, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

5.1.2- 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 a função.

5.1.3- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.

5.1.4- Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:

a) **DIGITALIZAR na extensão "PDF",** cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo: - 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 a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.

b) caso possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão "PDF",** cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo,** o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS,** em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO**, **ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

c) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do documento)**, por meio de **UPLOAD, na extensão "PDF",** cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo,** acessar a página inicial do site www.consesp.com.br , localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

5.1.5- As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

5.1.6- A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o "upload" do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida

como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

5.1.7- O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.

5.1.8- Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.

5.1.9- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, 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 à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.1.10- O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência 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.).

5.1.11- Ao ser convocado para a investidura na função, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, 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.

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

5.1.13- 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.

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

CAPÍTULO 6 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1- O Processo Seletivo constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhec. Informática
Assistente Social	10	10	10	10
Contador	10	10	10	10
Controlador Interno	10	10	10	10
Educador Social	10	10	10	10
Enfermeiro	10	10	10	10
Engenheiro Civil	10	10	10	10
Farmacêutico	10	10	10	10
Fisioterapeuta	10	10	10	10
Fiscal Tributário	10	10	10	10
Nutricionista	10	10	10	10
Procurador Municipal	15	10	05	10
Psicólogo	10	10	10	10
	PESO 3	PESO 1		

NÍVEL SUPERIOR – (EDUCAÇÃO)	PROVA OBJETIVA				
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:			Títulos
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhec. Educacionais	
Coordenador Pedagógico	10	10	10	10	sim
Diretor de Escola	10	10	10	10	sim
Professor de Creche Substituto	10	10	10	10	sim
Professor Substituto Educação Infantil e Fundamental	10	10	10	10	sim

Professor De Educação Básica II - PEB II – Artes - Substituto	10	10	10	10	sim
Professor De Educação Básica II - PEB II – Educação Física - Substituto	10	10	10	10	sim
Professor De Educação Básica II - PEB II – Inglês - Substituto	10	10	10	10	sim
Professor Tutor - Substituto	10	10	10	10	sim
Supervisor de Ensino	10	10	10	10	sim
Vice-Diretor de Escola	10	10	10	10	sim
	PESO 3	**PESO 1**			

NÍVEL MÉDIO E/OU TÉCNICO	**PROVA OBJETIVA**			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	**CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:**		
		Língua Portuguesa	**Raciocínio Lógico**	**Conhec. Informática**
Agente Administrativo	10	10	10	10
Agente Comunitário de Saúde (Caiabu)	10	10	10	10
Agente Comunitário de Saúde (Iubatinga)	10	10	10	10
Agente de Controle e Vetor – SUCEN	10	10	10	10
Almoxarife	10	10	10	10
Auxiliar de Enfermagem	10	10	10	10
Auxiliar de Farmácia	10	10	10	10
Auxiliar Odontológico	10	10	10	10
Escriturário	10	10	10	10
Instrutor de Artesanato	10	10	10	10
Monitor de Transporte Escolar	10	10	10	10
Orientador de Alunos	10	10	10	10
Secretário de Escola	10	10	10	10
Técnico de Enfermagem	10	10	10	10
Visitador Sanitário	10	10	10	10
	PESO 3	**PESO 1**		

NÍVEL MÉDIO	**PROVA OBJETIVA**			
	CONHEC. ESPECÍFICOS Raciocínio Lógico	**CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:**		
		Língua Portuguesa	**Matemática**	**Conhec. Informática**
Agente do IEC – SUCEN	10	10	10	10
Agente Social	10	10	10	10
Auxiliar de Serviços da Educação	10	10	10	10
	PESO 3	**PESO 1**		

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	**PROVA OBJETIVA**		
	CONHEC. ESPECÍFICOS Raciocínio Lógico	**CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:**	
		Língua Portuguesa	**Matemática**
Gari	10	10	10
	PESO 3	**PESO 1**	

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	**PROVA OBJETIVA**				
	CONHEC. ESPECÍFICOS	**CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:**			**Prova Prática**
		Língua Portuguesa	**Matemática**	**Raciocínio Lógico**	
Motorista	10	10	10	10	**sim**
Operador de Máquina	10	10	10	10	**sim**
Tratorista	10	10	10	10	**sim**
	PESO 3	**PESO 1**			

9

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	PROVA OBJETIVA			Prova Prática
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Matemática	
Coveiro	10	10	10	**sim**
Monitor de Corte e Costura	10	10	10	não
Pedreiro	10	10	10	**sim**
	PESO 3	**PESO 1**	**PESO 1**	

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	PROVA OBJETIVA		
	CONHEC. ESPECÍFICOS Raciocínio Lógico	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:	
		Língua Portuguesa	Matemática
Servente	10	10	10
Serviços Gerais	10	10	10
Zelador	10	10	10
	PESO 3	**PESO 1**	**PESO 1**

6.2- Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no **Anexo II** do presente Edital.

6.3- A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições da função.

6.4- A **Prova Prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes a função, conforme atribuições da função dispostas neste edital, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.

CAPÍTULO 7 – DAS NORMAS

7.1- LOCAL - DIA - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Caiabu/SP na data provável de **03 e maio de 2026,** nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio do Diário Oficial do Município e do site www.consesp.com.br

7.1.1- HORÁRIOS (Pontualmente)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas
Agente Administrativo
Agente Comunitário de Saúde (Caiabu)
Agente Comunitário de Saúde (Iubatinga)
Agente de Controle e Vetor – SUCEN
Agente Social
Almoxarife
Assistente Social
Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Serviços da Educação
Contador
Coordenador Pedagógico
Coveiro
Diretor de Escola
Enfermeiro
Engenheiro Civil
Farmacêutico
Monitor de Corte e Costura
Motorista

Abertura dos portões – 11:45 horas
Fechamento dos portões – 12:15 horas
Início das Provas – 12:30 horas
Agente do IEC – SUCEN
Auxiliar de Farmácia
Auxiliar Odontológico
Controlador Interno
Educador Social
Escriturário
Fiscal Tributário
Fisioterapeuta
Gari
Instrutor de Artesanato
Monitor de Transporte Escolar
Nutricionista
Pedreiro
Procurador Municipal
Professor de Educação Básica II - PEB II – Artes - Substituto
Professor de Educação Básica II - PEB II – Educação Física - Substituto
Professor de Educação Básica II - PEB II – Inglês - Substituto

Operador de Máquina
Orientador de Alunos
Professor Substituto Educação Infantil e Fundamental
Professor Tutor - Substituto
Psicólogo
Servente
Secretário de Escola
Zelador

Serviços Gerais
Supervisor de Ensino
Técnico de Enfermagem
Tratorista
Vice-Diretor de Escola
Visitador Sanitário
Professor de Creche Substituto

7.1.2- A prova objetiva terá a **duração de 2h00min (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

7.1.3- As **provas práticas** serão realizadas na data prevista no cronograma, em locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o Resultado das provas objetivas (escritas).

7.1.4 Serão convocados para as **provas práticas** para os quais prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados na proporção citada a seguir, aplicando-se, em caso de igualdade de notas, os critérios de desempate previstos no presente Edital.

Funções	Quantidade de candidatos que serão convocados para Prova Prática		
	Lista Geral	PcD	Total
Coveiro	09	01	10
Motorista	19	01	20
Operador de Máquina	09	01	10
Pedreiro	09	01	10
Tratorista	09	01	10
Não havendo candidatos aprovados na prova objetiva para as vagas reservadas a PcD o número total de vagas será preenchido pelos demais candidatos.			

7.2- Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.com.br.

7.3- Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.3.1- Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

7.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

7.4- O candidato **DEVERÁ** no dia das Provas apresentar o mesmo Documento de Identificação utilizado **no momento da inscrição**, para fins de conferência de dados na Lista de Presença, sob pena de não poder realizar a prova.

7.4.1- O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Documento de Identificação - RG;
- CIN – Carteira de Identidade Nacional (novo RG);
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (SOMENTE DOCUMENTO FÍSICO);
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

7.4.2- Serão aceitos ainda os seguintes documentos digitais de identificação: Documento de Identificação (RG ou CIN) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital “E-Título” (com FOTO) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso a sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo **(em hipótese alguma será aceito foto/print ou downloads dos documentos de identificação).**

7.4.3- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

7.4.4- Os candidatos às funções de **Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. 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 da mesma, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via física original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

7.5- **COMPORTAMENTO -** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do Processo Seletivo.

7.5.1- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Processo.

7.5.2- Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

7.5.3- Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:

a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

7.6- 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.

7.7- Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.

7.7.1- Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

7.8- O candidato deverá conferir e observar atentamente no ato da realização da prova objetiva, instruções contidas na capa do caderno de questões e folha de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

7.8.1- O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.

7.9- A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. 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.

7.9.1- A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo “LEIA COM ATENÇÃO” da respectiva folha de respostas.

7.10- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, **após decorridos 1h (uma hora)** do horário de início das provas estabelecido em Edital, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que não entregar a folha de resposta.

7.11 - Ao final das provas, **os três últimos candidatos**, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

7.12- Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

7.13- O Gabarito será disponibilizado conforme datas e horários em **CRONOGRAMA** no site www.consesp.com.br por consulta individual, acesse a **ÁREA DO CANDIDATO** através do **CPF e SENHA DE ACESSO**. Permanecerá no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO 8 – DAS DISPOSIÇÕES SOBRE OBJETOS E DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

8.1- É recomendado aos candidatos que **NÃO LEVEM** ao local de realização das provas aparelhos eletrônicos, tais como telefones celulares, smartphones, tablets ou dispositivos similares.

8.2- Na hipótese de "necessidade" de portar tais dispositivos, o candidato deverá obrigatoriamente:
a) Desligar completamente o equipamento, incluindo a desativação de alarmes, lembretes, notificações ou qualquer funcionalidade programada;
b) Acondicionar o dispositivo no invólucro fornecido pela organização do processo, o qual deverá ser lacrado de forma hermética e colocado "no chão" embaixo da cadeira, com a tela voltada para cima durante toda a sua permanência na sala de prova.

8.3- É expressamente proibido o porte ou uso, no ambiente de aplicação das provas, de quaisquer dispositivos eletrônicos de comunicação, ainda que desligados, tais como:
a) Ponto eletrônico;
b) Relógios inteligentes (smartwatches), pulseiras eletrônicas e similares;
c) Microcâmeras, microfones ocultos ou dispositivos de gravação;
d) Receptores de áudio ou quaisquer aparelhos que permitam o envio, recebimento, gravação ou armazenamento de informações.

8.4- Após autorização do Fiscal de Sala para o início das provas, caso haja detecção, tentativa de uso ou posse indevida de quaisquer dos dispositivos eletrônicos mencionados no presente edital, ainda que estejam desligados ou armazenados em local diverso do estipulado, implicará na eliminação imediata do candidato do certame, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal, conforme o caso.

8.4.1- Também acarretará eliminação imediata a **simples presença de aparelho celular ou similar em local diferente do determinado neste edital**, ainda que esteja **desligado e sem sinais de uso**, independentemente de intenção de fraude.

8.4.2- O candidato, se quiser, poderá continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão do Processo Seletivo. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

8.5- Caso julgue oportuno ou necessário, a Banca Examinadora poderá solicitar apoio da autoridade policial no local, para:
a) Lavratura de Boletim de Ocorrência;
b) Condução do candidato à delegacia competente;
c) Adoção das medidas cabíveis, inclusive prisão em flagrante delito, conforme previsão na legislação penal em vigor, especialmente nos casos de:
- Tentativa ou consumação de fraude;
- Falsidade ideológica;
- Associação criminosa ou qualquer conduta que comprometa a lisura e a legalidade do certame.

8.6- Com vistas a assegurar a lisura, a segurança e a adequada fiscalização durante a realização das provas, os candidatos deverão permanecer com a face e as orelhas totalmente visíveis, de modo a possibilitar a inequívoca identificação pessoal pela banca examinadora.

8.7- Os candidatos cujos **CABELOS**, por seu comprimento, volume ou disposição natural, **DEVERÃO MANTÊ-LOS TOTALMENTE PRESOS**, de forma que as orelhas permaneçam integralmente descobertas, sob pena de eliminação do certame.

8.8- Com a finalidade de preservar a lisura, a transparência e a segurança do certame, a Coordenação e os Fiscais do processo poderão, a qualquer momento durante a realização das provas, individual ou coletivamente, promover a fiscalização dos candidatos por meio da utilização de recursos tecnológicos.

8.9- Os procedimentos poderão incluir, entre outros, o emprego de equipamentos e técnicas aptas a detectar e identificar a presença de dispositivos eletrônicos ocultos, tais como pontos eletrônicos auriculares, câmeras dissimuladas, transmissores, receptores e quaisquer outros acessórios ou instrumentos capazes de viabilizar a prática de fraude.

8.10- A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de fiscalização implicará sua eliminação do processo, sem prejuízo da adoção de medidas legais cabíveis.

8.11- Os recursos tecnológicos utilizados terão caráter estritamente preventivo e fiscalizatório, não implicando constrangimento ou exposição desnecessária do candidato, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e da dignidade da pessoa humana.

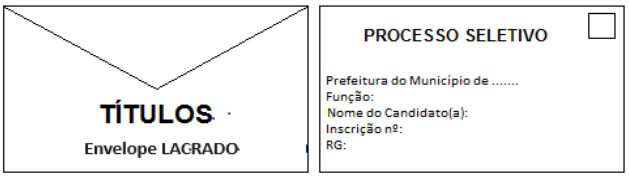
CAPÍTULO 9 - DOS TÍTULOS

9.1- O Processo Seletivo será de **provas com valoração de títulos** para as funções de **Nível Superior "Educação"** e, exclusivamente, de provas para as demais funções.
Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	05 (cinco) pontos - máximo um título
Mestrado	03 (três) pontos - máximo um título
Pós-Graduação *lato sensu*, ***que não seja requisito para investidura na função***	02 (dois) pontos - máximo um título
Pontuação Máxima	**10 (dez) pontos**

9.1.1- O candidato que se inscrever para mais de uma função deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para função diferente daquele descrito no envelope.

9.2- Os candidatos deverão apresentar após o término de sua prova, em sala especialmente designada, **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU NO ÓRGÃO REALIZADOR OU DE ACORDO COM O INCISO II e PARÁGRAFO 2º DO ARTIGO 3º DA LEI 13.726/2018 EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o presente Edital. Estes deverão ser entregues em envelope **LACRADO,** identificado com nome, função, RG e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato. Não serão aceitos títulos de funções que não estejam realizando prova na data e horário determinados.



9.2.1- As cópias reprográficas de eventuais títulos deverão ser **AUTENTICADAS EM CARTÓRIO** ou no **ÓRGÃO REALIZADOR DO CERTAME (Prefeitura)** ou quando não for possível a autenticação, no **VERSO DE CADA CÓPIA APRESENTADA**, deverá o candidato **ESCREVER POR EXTENSO**, implicando em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas, de acordo com o inciso II e parágrafo 2º do artigo 3º da lei 13.726/2018, estando ciente que responderá administrativamente, civilmente e criminalmente por eventuais declarações falsas.

9.2.1.1-Os documentos não autenticados em cartório ou pelo órgão realizador, deverão constar por extenso o nome completo do candidato conforme determina o item acima, **antes da entrega do envelope lacrado**.

9.2.1.2-Aplica-se o disposto no item 9.2.1 aos documentos emitidos eletronicamente e/ou com assinatura digital, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas.

9.2.2- Para serem autenticados no órgão realizador **(Prefeitura)**, os candidatos deverão levar os títulos originais acompanhados de cópia reprográficas para serem autenticados dentro do horário de expediente do mesmo e até o último dia útil da data que anteceda o Processo.

9.2.3- Não serão tiradas cópias reprográficas no órgão realizador **(Prefeitura)**, devendo os candidatos levarem ORIGINAIS e CÓPIAS SIMPLES para autenticação.

9.2.4- Não serão autenticados títulos no órgão realizador **(Prefeitura)** fora do prazo e horário estabelecido nos itens **9.2.1** e **9.2.2**.

9.2.5- Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos.

9.2.6- Após a entrega, não serão aceitos acréscimos de títulos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.

9.2.7- Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.

9.2.8- As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.

9.2.9- Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.

9.3- Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.

9.3.1- Os certificados de conclusão de cursos de especialização devem ser acompanhados dos respectivos históricos escolares, nos quais devem constar, obrigatória e explicitamente: Ato legal de credenciamento da instituição, identificação do curso, período de realização, duração total, especificação da carga horária de cada atividade acadêmica e elenco do corpo docente que efetivamente ministrou o curso, com sua respectiva titulação, sob pena de não serem validados. Os certificados dos cursos de especialização em stricto sensu devem conter ainda a confirmação da conclusão e entrega e aprovação da Dissertação ou Tese, produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.

9.4- Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

9.5- **NÃO SERÃO PONTUADOS** como títulos as cópias dos documentos relacionados aos requisitos da função pretendida. Caso o título figure como **REQUISITO**, conforme presente edital, **somente será pontuado se o candidato entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos**.

9.6- Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação". Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

9.7- Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

9.8- O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.

9.9- Os títulos apresentados não serão devolvidos sob qualquer hipótese.

CAPÍTULO 10 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

10.1 - A prova objetiva será composta de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E CONHECIMENTOS GERAIS** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos cada uma.

10.2- Conhecimentos Específicos terá peso "3" (três) e Conhecimentos Gerais terá peso "1" (um).

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

$$NPO = \frac{NPCE.3 + NPCG.1}{4}$$

ONDE:
NPO = Nota da Prova Objetiva
NPCE = Nota da Prova de Conhecimentos Específicos – Peso 3
NPCG = Nota da Prova de Conhecimentos Gerais – Peso 1

10.3- Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver média ponderada igual ou superior a "50,0" (cinquenta) pontos e nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos em Conhecimentos Específicos.

10.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo "50,0" (cinquenta) pontos na média ponderada da prova objetiva e no mínimo "50,0" (cinquenta) pontos em Conhecimentos Específicos será desclassificado do Processo Seletivo.

CAPÍTULO 11 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

11.1- A aplicação e a avaliação da prova prática para as funções COVEIRO E PEDREIRO buscam 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 e/ou conteúdo programático de conhecimentos específicos das funções.

11.1.1- A avaliação consistirá em executar atividades inerentes a função – conhecimento de ferramentas/materiais, a serem determinadas pelo examinador, com base nas atribuições d função e/ou conteúdo programático constante neste edital.
Será avaliado o desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento dos equipamentos utilizados e economicidade do material, com base dos fatores a seguir:

I. Conhecimento das ferramentas próprias da função - 10 (dez) pontos;
II. Conhecimento de normas de segurança no trabalho - 15 (quinze) pontos;
III. Habilidade no manuseio de ferramentas e equipamentos próprios da atividade - 20 (vinte) pontos;
IV. Produtividade e organização na execução dos Trabalhos/Economia do Material/Eficiência/Qualidade – 55 (cinquenta e cinco) pontos.

Tempo de execução: máximo de 10 (dez) minutos.

11.1.2- Toda desistência e não realização da tarefa solicitada o candidato perde o valor total do item em questão.

11.1.3- A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica".

11.1.4- Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

11.1.5- O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

11.2- Para o função de **MOTORISTA** o exame de direção veicular será realizado em percurso, a ser determinado no momento da prova, na presença de examinadores, com **duração máxima de até 10 (dez) minutos**, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação ao procedimento a serem observados no veículo antes de iniciar o exame de direção veicular, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame.

11.2.1- O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:
I - uma falta eliminatória: desclassificado;
II - uma falta gravíssima: 20 (vinte) pontos negativos;
III - uma falta grave: 07 (sete) pontos negativos;
IV - uma falta média: 05 (cinco) pontos negativos;
V - uma falta leve: 03 (três) pontos negativos.

I – Faltas Eliminatórias:
Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.

II – Faltas Gravíssimas:
Transitou pela contramão em via de sentido duplo; Transitou em sentido oposto ao estabelecido; Transitou em velocidade superior à máxima permitida para o local; Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas; Entrou em preferencial sem o devido cuidado; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.

III – Faltas Graves:
Transitou com caminhão/ônibus em local e horários não permitidos; Não deu preferência de passagem ao pedestre; Não usou cinto de segurança; Não exigiu que o passageiro usasse cinto de segurança; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Grave.

IV – Faltas Médias:
Efetuou conversões em local proibido; Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres; Estacionou em local/horário com proibição de parar e estaciona; Estacionou a menos de 5 metros da esquina (alinhamento da transversal), Estacionou afastado da guia de 50 cm a 1 metro; Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.); Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Média

V – Faltas Leves:
Desengrenou o veículo em declives; Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão; Dirigiu com o freio de mão acionado; Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens; Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro; Manteve a porta do veículo aberta ou semi-aberta, durante o percurso da prova; Perdeu o controle da direção do veículo em movimento; Ajustou incorretamente o banco do

veículo destinado ao condutor; Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenou marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.

11.2.2- Serão considerados os pontos dos procedimentos não realizados e das faltas cometidas (pontuação negativa) durante o exame de direção veicular.

11.2.3- A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos, em cada veículo, se houver mais de um.

11.2.4- O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante o exame de direção veicular ultrapassar 50 (cinquenta) pontos. Se houver mais de um veículo para exame, em cada veículo examinado.

11.2.5- Sendo examinado em mais de um veículo, será **considerado reprovado** o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos em cada veículo.

11.3- Para a função de **OPERADOR DE MÁQUINA / TRATORISTA**, a avaliação consistirá em conhecimento do painel e comandos, ligar o equipamento, acoplagem de implementos diversos dirigi-lo até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento de forma adequada e atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, com base nas atribuições da função e conteúdo programático constante neste edital.

11.3.1- A avaliação será feita pelo desempenho do candidato dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, considerando os seguintes fatores a serem avaliados:

I. Verificação do Equipamento - 10 (dez) pontos
II. Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) - 10 (dez) pontos
III. Segurança de operação durante a prova - 15 (quinze) pontos
IV. Habilidades na operação do equipamento - 35 (trinta e cinco) pontos
V. Produtividade - 30 (trinta) pontos

11.3.2- Tempo de execução: máximo de 10 (dez) minutos**.**

11.3.3- A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.

11.3.4- A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos, em cada máquina, se houver mais de uma.

11.3.5- O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante o exame ultrapassar 50 (cinquenta) pontos. Se houver mais de uma máquina para exame, em cada máquina examinado.

11.3.6- Sendo examinado em mais de uma máquina, será **considerado reprovado** o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos em cada máquina.

CAPÍTULO 12 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1- 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 nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.

c) maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.

d) maior idade.

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

12.1.2-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 a decrescente.

CAPÍTULO 13 - DO RESULTADO

13.1- Para os candidatos cujos função Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 10.

13.2- Para os candidatos cujos função o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 10, acrescido da soma dos títulos.

13.3- Para os candidatos cujos função o Edital prevê **prova objetiva e prática**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 10, acrescido da nota da prova prática.

CAPÍTULO 14 - DOS RECURSOS

14.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **14.2** deste edital.

14.2 - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

14.2.1-Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos conforme datas e horários em **CRONOGRAMA:**
a) da homologação das inscrições;
b) dos gabaritos *(divulgação no site);*
c) do resultado do processo em todas as suas fases.

14.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

14.3- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo no site para consulta individual, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **8.13** do presente edital.

14.3.1-Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, 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.

14.4 - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

14.5 - Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.

14.6 - A visualização da **resposta aos recursos interpostos** poderá ser feita por meio de consulta individual no site da seguinte forma: acessar “ÁREA DO CANDIDATO, RECURSOS, CONCURSOS, CONSULTAR, INSERIR OS DADOS SOLICITADOS” **pelo prazo de 10 dias consecutivos**.

14.7 - A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

CAPÍTULO 15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - 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.

15.2 - 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.

15.3 - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.

15.4 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao processo.

15.5 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado preliminar no site www.consesp.com.br por pesquisa individual e permanecerá por 30 dias.

15.6 - Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas, planilhas de provas práticas e títulos) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido concurso e somente incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de três anos.

15.7 - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente processo.

15.8- A validade do presente Processo Seletivo será de "1" (um) ano, contado da homologação final dos resultados prorrogável uma vez por igual período a critério da Administração.

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

15.10- O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.

15.11- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas 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.

15.12- 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 pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 071, de 05 março de 2026 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.

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

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

Caiabu/SP, 17 de março de 2026

Suelen Nara Matos Mative
Prefeita

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO
Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades 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.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (CAIABU)
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (IUBATINGA)
Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor; utilizar instrumentos para o diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de risco à família; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executar as demais atribuições previstas na Lei Federal nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018; executar atividades correlatas.

AGENTE DE CONTROLE E VETOR – SUCEN
Vistoriar casas comerciais e/ou residenciais das zonas urbanas e rurais, orientando a população quanto ao saneamento, no sentido de eliminar focos de proliferação de vetores transmissores de doenças, visando, assim, educar e conscientizar o cidadão, bem como controlar doenças e epidemias; captura animais peçonhentos, coleta amostras de insetos e alimentos, mediante denúncias e/ou solicitações, encaminhando-os para análise, visando descobrir outros vetores, evitar epidemias e aplicar remédios e/ou venenos em locais infectados; ativa medidas no sentido de identificar pessoas com sintomas de doenças infectocontagiosas, encaminhando para hospitais, a fim de garantir um tratamento adequado à população; atende ao público a fim de orientar ou esclarecer quanto às campanhas em andamento, bem como visitar locais solicitados, com o intuito de verificar possíveis focos de infecção, adotar medidas e ações corretivas e/ou preventivas; vacina cães e gatos, nas residências ou em locais predefinidos, de acordo com campanhas pontuais, para prevenir raiva, virose e outras doenças; dedetiza/pulveriza, com bombas apropriadas, locais predeterminados e com alta probabilidade de focos, para garantir um controle das infestações e formas de contaminação; promove limpeza de terrenos baldios e arrastões, informando aos moradores sobre a retirada de entulhos pela Prefeitura, a fim de evitar a proliferação de doenças; executar atividades correlatas.

AGENTE DO IEC – SUCEN
Promover ações educativas junta a comunidade, quanto ao controle de vetor, acompanhar os agentes de controle de vetor, em lugar com alto índice de risco para a população.

AGENTE SOCIAL
Recepcionar e prestar informações as famílias usuárias do CRAS; mediar os processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avalição do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; participar das atividades de capacitação ou formação continuada da equipe de referência do CRAS; executar atividades correlatas.

ALMOXARIFE
Executar trabalhos de almoxarife, tais como aquisição, guarda e distribuição de material, preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento das repartições; encaminhar aos fornecedores os pedidos de fornecimento; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado; efetuar o recebimento e a conferencia de todas as mercadorias, estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos; efetuar lançamentos e controle de entrada e saída no sistema de controle de bens; executar atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL
Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar os Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; fazer cumprir a política de Assistência Social no município em consonância com a Lei Orgânica do SUAS, do SUS e da normativas da educação, atuar quando designado junto as políticas públicas da assistência social nas áreas da educação,

saúde e Serviço Social, atendendo as diretrizes pertinentes a este setor e desempenhado as atividades correlatas ao departamento de lotação, realizar as atividades editadas no respectivo regulamento da profissão; executar atividades correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes; executar serviços gerais de enfermagem como: aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar a sua utilização; preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; proceder a organização dos leitos da enfermaria inclusive proceder as troca das roupas de cama, limpeza de mesas e outros equipamentos; higienizar o paciente; orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; realizar visitas domiciliares, efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe, atuar no desenvolvimento e implementação de programas de Saúde aderidos pelo município em consonância com as políticas de governo Estadual e Federal, participar de campanhas de saúde, realizar visitas domiciliares, elaborar relatórios e preencher planilhas; executar atividades correlatas.

AUXILIAR DE FARMÁCIA
Executar trabalhos de almoxarifado da farmácia, receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos; separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita medica, sob orientação do profissional farmacêutico; receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição medica; verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os produtos vencidos; executar o serviço de carregamento e descarregamento dos produtos, quando necessário; atender os usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados, registrando a saída dos mesmos; executar atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO
Atuar junto às crianças nas diversas fases de educação infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças; quando necessário fazer o preparo dos alimentos (formula infantil), auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; planejar junto com o professor titular, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil; auxiliar o professor no processo de observação, registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família, creches etc.; acompanhar as crianças, junto às professoras e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola; auxiliar as crianças nos períodos de recreios e intervalos de aulas, bem como atuar na supervisão e auxílio das crianças que estiverem no pátio, executar atividades correlatas.

AUXILIAR ODONTOLÓGICO
Atender pacientes em consultórios dentário e executar, sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares do dentista; receber, registrar e encaminhar para atendimento odontológico; preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletim de informação odontológica; agendar consultas pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivos de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Dentista consulta-los quando necessários; distribuir e repor estoques de material odontológico,; auxiliar o Dentista no reparo do matérias a ser utilizado no consultório; lavar e esterilizar todo material a ser utilizado no consultório; colaborar em campanhas de prevenção a cárie; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local do trabalho; operar equipamentos de apoio, preencher relatórios e sistemas eletrônicos e outros; executar outras tarefas afins.

CONTADOR
Planeja, supervisiona e executa o sistema de registros de atos e fatos de natureza contábil em atenção aos Postulados, Princípios e Convenções da Contabilidade e às exigências legais; supervisiona os trabalhos de contabilização dos atos e fatos contábeis, analisando e orientando seu procedimento para assegurar a observância do plano de contas aplicado ao setor público; inspeciona regularmente a escrituração dos livros diário, razão e auxiliares, verificando se os registros efetuados correspondem aos atos e fatos contábeis que lhes deram origem; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, para assegurar a veracidade das operações contábeis; procede e orienta a classificação das receitas e despesas públicas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; registra e controla a dívida pública municipal, seja a dívida fundada ou flutuante; organiza, executa, controla e responde por balancetes, balanços e demonstrativos das contas públicas, de acordo com as normas contábeis aplicadas ao setor público, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município; assessora gerencialmente os gestores públicos quanto aos aspectos financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, emitindo pareceres e orientações técnicas; consolida as leis orçamentárias municipais; acompanha e controla a execução orçamentária do Município; aciona medidas de contenção orçamentária em atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal; promove a publicação dos relatórios financeiros para atendimento dos instrumentos de transparência fiscal; organiza, assessora e executa as audiências públicas de prestações de contas; atende e responde

aos órgãos de controle interno e externo, Atendendo e respondendo as solicitações de órgãos fiscalizadores, Além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Acompanhar a execução e fiscalização dos convênios firmados com os órgãos do Governo Estadual e Federal e as prestações de contas de convênios firmados com os órgãos do Governo Estadual e Federal e Terceiro Setor - participar na elaboração de confecção da proposta orçamentária e atuando na coordenação, execução e acompanhamento de PPA, LDO e LOA; - planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades do Município; Executa alimenta e acompanha todos os sistemas relacionados ao Departamento de Contabilidade, prestando as informações necessárias dentro do prazo legal, Executar atividades correlatas.

CONTROLADOR INTERNO
Promover auditorias internas e externas nos Departamento, Setores e demais unidades da administração direta do Município, em todos seus níveis; promover e ordenar ajustes e baixar atos necessários ao cumprimento fiel de suas incumbências; proceder às informações ao Tribunal de Contas do Estado; fazer cumprir a legislação constitucional e legal, concedendo prazo que entender pertinente a correção dos atos discrepantes às normas reguladoras; desenvolver outras atividades previstas em atos do Chefe do Poder Executivo Municipal; desincumbir-se de outras atividades delegadas; avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; coordenar a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município, atendendo todas as demandas fixadas na legislação que tange ao controle interno; orientar, sugerir e solicitar providências administrativas; prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município; avaliar os custos das obras e serviços; verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal, nos limites de sua competência; acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde; acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do orçamento do Município; executar atividades correlatas.

COORDENADOR PEDAGÓGICO
Assessorar a direção da escola na articulação das ações pedagógicas e didáticas, e subsidiar o professor no desenvolvimento de seu trabalho; integrar as diversas áreas, promover a troca de experiencia pedagógica entre professores dos diversos componentes curriculares e respaldar através de matérias de reforço a ação pedagógica dos docentes; acompanhar, avaliar e programar a execução das atividades nos projetos de reforço recuperação e aprendizagem; possibilitar a reflexão sobre a pratica pedagógica; desenvolver junto com todos os envolvidos no processo ensino aprendizagem, atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação a melhoria da qualidade de ensino e consequentemente o aperfeiçoamento do trabalho pedagógico; possibilitara as articulação entre funcionários administrativos operacionais na construção de projeto pedagógico; desencadear um processo de socialização e integração, entre a comunidade interna e externa visando a melhoria ao atendimento e prestação de serviço.

COVEIRO
Proceder à abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública; edificar em alvenaria e elevação dos túmulos e o fechamento, instalar placas de identificação, proceder à exumação de cadáveres; executar trabalhos de limpeza e conservação do cemitério; manter registro e guarda de documentos pertencentes ao cemitérios, preencher relatórios e fichas quando requisitado, zelar pelo uso adequado e conservação dos matérias e ferramentas de trabalho, realizar a solicitação de matérias e utensílios quando necessário, realizar a abertura e fechamento dos portões, executar atividades correlatas.

DIRETOR DE ESCOLA
Dirigir toda a política educacional na Unidade Escolar; Elaborar, de acordo com as diretrizes do Departamento Municipal de Educação a Proposta Pedagógica da Escola observando as diretrizes e deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao Órgão Central e assegurando sua implementação; Elaborar e operacionalizar o Plano de Ensino da Unidade Escolar; Aplicar medidas disciplinares; Manter todo material da unidade escolar inventariado e em dia; Dirigir, construir, implementar e participar de todas as atividades pedagógicas da unidade; Articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da unidade escolar, visando a melhoria da qualidade de ensino; Estimular a reflexão sobre a prática docente; Favorecer o intercâmbio de experiências entre as unidades escolares; Acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem; Apontar e priorizar os problemas educacionais a serem tratados; Propor alternativas para resolver os problemas levantados; Organizar e supervisionar as atividades de recuperação de alunos; Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, tais como: folha ponto, faltas, atestados, abonadas, prontuário, ofícios, etc.; Comunicar ao Diretor de Departamento de Educação e a quem este indicar toda e qualquer ausência de pessoal da Unidade Escolar; Criar condições de organização, disciplina e interação interpessoal na Unidade Escolar; Supervisionar a merenda escolar na Unidade Escolar; Organizar os eventos cívicos e comemorativos da Unidade Escolar; Assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar; Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar ao superior imediato; Promover a integração escola-família-comunidade, articulando ações que contribuam com a melhoria da escola; Responder pelo cumprimento e divulgação das normativas estabelecidas pela Departamento Municipal de Educação, bem como normatizações educacionais específicas; Acompanhar a movimentação e projeção da

demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário; Instituir ou dar procedimento a A.P.M. - Associação de Pais e Mestres, bem como, articular e participar dos demais conselhos ligados a área da educação, Participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico; Delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola, acompanhando o desempenho das mesmas; Responder ao trâmite de processos educacionais, encaminhando expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal; Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares na sua unidade escolar; Planeja, organiza e coordena a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar com a avaliação do Supervisor de ensino e homologação do Diretor de Departamento de Educação e Secretaria Estadual de Educação; Adotar medidas nos casos de doenças contagiosas, irregularidades graves e soluções emergenciais; Definir prioridades para aplicação dos recursos destinados à escola e dos adquiridos pelas instituições auxiliares; Definir critérios, junto com ao Departamento Municipal de Educação, para cessão do prédio escolar para outras atividades que não as de ensino; Analisar, aprovar e / ou organizar as iniciativas dos vários segmentos, na realização de atividades extracurriculares que envolvam a comunidade escolar, tanto no espaço da escola quanto fora; Avaliar o desempenho dos professores e equipe escolar, das avaliações externas do rendimento da unidade escolar e acompanhar os resultados propondo medidas para a melhoria do desempenho pedagógico junto a condenação e supervisão; Analisa o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino, Coordena os trabalhos administrativos e pedagógicos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige; Atualiza-se no tocante à legislação vigente, consultando códigos, legislações e estatutos referentes ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões exercidos; Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata; preencher sistemas e programas informatizados indicados pela municipalidade para controle de estoque, pedidos de compras, envios de documentos e outros e em sua ausência preencher planilha física. Elaborar relatórios dos alunos encaminhados ao Conselho Tutelar; manter rotina administrativa de acordo com o determinado pelos superiores; subordinar-se, cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Departamento Municipal da Educação; participar de reunião de rede e apresentar relatório sempre que solicitado; avocar para si as atribuições de seus subordinados na ausência dos mesmos.

EDUCADOR SOCIAL
Executar serviços socioassistenciais possibilitando diálogo e a reflexão, por meio de ações planejadas prevenindo situações de risco social e familiar, programas sociais e trabalhados com grupos; conscientizar sobre seus direitos, cidadania, saúde, violência entre outros temas relevantes, através de atividades educativas, palestras, oficinais e grupos de apoio, visando fortalecer os laços sociais e promover desenvolvimento pessoal e coletivo; realizar planejamentos de atividades e executa-los após avaliação técnica do CRAS; realizar atividades que promovam a convivência e o fortalecimento de vínculos; possibilitar o desenvolvimento de práticas que favoreçam a participação das crianças, adolescentes, jovens , adultos e idosos de modo a oportunizar uma reflexão crítica da realidade, valorizando o saber e as vivências dos usuários; proporcionar aos usuários a capacidade de construir um projeto de vida baseado no pertencimento; participar juntamente com a equipe técnica do CRAS no planejamento das ações a serem desenvolvidas, bem como de processos de monitoramento e avaliação das atividades; apoiar a equipe técnica do serviço, de acordo com sua organização e necessidade; executar planejamentos de atividades internas e externas; desenvolver atividades com as famílias dos atendidos, visando o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; fazer anotações em livros de controle; realizar reuniões com as técnicas e coordenação do CRAS visando as situações ocorridas nos serviços; prestar informações as famílias dos atendidos dos serviços de convivência via telefone, WhatsApp e/ou e-mail; realizar atividades com a rede socioassistencial do município; executar atividades correlatas.

ENFERMEIRO
Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; preencher relatórios e planilhas, executar atividades dos programas do SUS como ESF e outros, fazer visita domiciliar, executar atividades correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL
Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; elaborar normas e acompanhar procedimentos de licitação; Projetar, acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros; promover levantamento das características dos terrenos onde serão executadas as obras; analisar processos e projetos de loteamento; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; projetar e executar loteamentos e arruamentos, execução de redes de água e esgotos destinados ao parcelamento do solo, promover cadastro técnico municipal com múltiplas

finalidades, cadastro imobiliário para fins de registro; executar atividades correlatas. Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos, projetos executivos, memoriais descritivos, orçamento de obras, cronogramas físico-financeiros. Realizar medições de obras e prestação de contas das mesmas. Emitir ART's referente as atividades executadas; executar atividades correlatas.

ESCRITURÁRIO
Auxiliar em serviços internos; arquivamentos, atender telefone, proceder abertura e encaminhamento e e-mail, realizar atendimento as pessoas que procuram as repartições públicas; fazer anotações em livros de controle; redação de atas de reunião, alimentar sistemas relacionado ao departamento de lotação, auxiliar na conferência de notas, documentos, arquivos, extratos; Controlar a entrada e saída, redação e digitação de documentos; elaboração de relatório e pareceres, preenchimento de formulários e planilhas; suporte nas áreas de recursos humanos e organização de arquivos; elaborar agendas de atividades, participar de reuniões, eventos e capacitação, atuar no setor de lotação na rotina de serviços administrativos e organizacional, manter o sigilo dos assuntos do setor, manter o setor limpo e organizado; executar atividades correlatas.

FARMACÊUTICO
Executar diversas tarefas relacionadas com o fornecimento de medicamentos para atender às receitas médicas e odontológicas, bem como planejar e coordenar a execução de políticas de assistência farmacêutica; participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exerce fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; efetuar o controle, recebimento e estoque de medicação, lançar a entrada e saída de medicamento em sistema, elaborar lista para compra de medicamentos e elaborar orçamentos com pesquisa de preço, orienta sobre o uso de produtos e presta serviços farmacêuticos; realizar pesquisas sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias; executar atividades correlatas.

FISCAL TRIBUTÁRIO
Efetuar a fiscalização das empresas estabelecidas ou estabelecidas fora do município, mas que o fato gerador do ISS - Imposto Sobre Serviços, esteja dentro da competência territorial municipal; Efetuar a fiscalização das empresas optantes pelo regime de tributação do SIMPLES NACIONAL, procedendo à verificação e constituição do crédito via portal da Receita Federal do Brasil; Efetuar a fiscalização do ITR - Imposto Territorial Rural, verificando as inconsistências apontadas na Malha Fiscal da Receita Federal, e proceder medidas preparatórias para verificação do valor da terra nua no território municipal; Efetuar a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade como: recolhimento de taxas e tributos municipais, licença de funcionamento, visando o cumprimento das normas legais; Quando necessário, efetuar a fiscalização dos imóveis urbanos a fim de determinar a base de cálculo do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano; Quando necessário, efetuar a fiscalização e o lançamento do ITBI - Imposto Transmissão de Bens Imóveis apurando a base declarada pelo contribuinte e lançamento o imposto; Recepcionar pessoas que procuram a unidade, objetivando prestar-lhes informações desejadas no tocante as atribuições de sua competência; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização das informações; Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário; Executar procedimentos na área tributária, tais como, a fiscalização, a arrecadação e a cobrança administrativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria, conforme o Código Tributário Municipal ou legislação especial aplicável; Formalizar e instrumentalizar procedimentos de fiscalização; Utilizar padrões técnicos de fiscalização; Lançar os pagamentos recolhidos e dar baixa; Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo supervisor imediato que estejam dentro das atribuições e competência do cargo; executar atividades correlatas.

FISIOTERAPEUTA
Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos; promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas; praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes; emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer; reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos; efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; efetuar atendimento domiciliar em visitas, executar atividades correlatas.

GARI
Efetuar a varrição de ruas do perímetro urbano, recolhendo o lixo varrido; proceder à limpeza e conservação de sanitários públicos de outros prédios e locais públicos; serviços de capinas; executar atividades correlatas.

INSTRUTOR DE ARTESANATO
Organizar, coordenar e executar oficinas específicas de artesanato desenvolvendo o potencial interpretativo dos alunos; buscar desenvolver habilidades específicas e a expressão estética dos alunos através das variadas técnicas e temáticas; proporcionar conhecimentos e opções para a formação de estilos individuais; capacitar o aluno para a produção de técnicas diversas de artesanato como: confecção de peças cerâmicas, em madeira, tapeçaria, patchwork, trabalhos em palha de milho e trigo, cipó, bordados, aplicações em tecidos, confecção de bijuterias, biscuit crochê, tricô, artesanato em papel jornal, decoração de vidros, dentre outros; sensibilizar para a necessidade de preservar o meio ambiente e a cultura da comunidade; orientar os alunos na execução prática das atividades; ensinar a manusear máquinas e instrumentos específicos da área; efetuar matrícula de novos alunos; promover exposições dos trabalhos realizados; manter-se atualizado sobre as novas técnicas e materiais utilizados; participar de reuniões com a supervisão; executar atividades correlatas.

MONITOR DE CORTE E COSTURA
Ensinar aos alunos conhecimentos gerais e específicos relacionados ao trabalho de corte e costura; conhecimentos de máquina de costura, tecidos, linhas, modelos, tipos de roupas; organizar e manter os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho; orientar os alunos na execução prática das atividades; ensinar a manusear máquinas e instrumentos específicos da área; efetuar matrícula de novos alunos; aplicar avaliações práticas periodicamente; promover exposições dos trabalhos realizados; manter-se atualizado sobre as novas técnicas e materiais utilizados; participar de reuniões com a supervisão; e quando não estiver ministrando aulas criação de diversos tipos de vestuários, customização de peças de vestuário, moda e estilo, modelagem e corte e costuras, técnicas de costuras e acabamentos, modelagem e interpretação de modelos, confecção de acessórios, peças decorativas, malharia, moda intima; conhecimento em relação a manuseio de maquinas industriais e demais equipamentos, técnicas em acabamento e reformas; técnicas em confecção de patchwork e matelassê, noções básicas de medidas, distribuição de espaço, teoria das cores, conhecimento da utilização e manuseio dos matérias; uso de técnica de acabamentos diversos, customização, reciclagem e outros matérias afins, cuidado no manuseio de confecção das peças; executar outras atividades correlatas.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
Acompanhar alunos desde o embarque e desembarque no início e final de expediente no transporte escolar na escola de destino; assim como acompanhar os alunos desde o embarque no final do expediente escolar até o desembarque nos pontos próprios, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; comunicar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; executar tarefas afins; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; dentro da escola suas funções são as mesmas do inspetor de alunos, executar atividades correlatas.

MOTORISTA
Dirigir e conservar os veículos automotores da frota da organização, tais como automóveis, picapes, caminhões, ônibus, ambulâncias, etc, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades e outros; inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado; realizar a troca de pneus e pequenos reparos visando garantir a continuidade do transporte, manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; sinalizar o veículos em casos de quebra ou acidente, efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, encaminhar o veículos sempre que solicitado para manutenção e encaminhar o veículo para o abastecimento; Preenchimento de planilhas, relatórios e checklist; executar atividades correlatas.

NUTRICIONISTA
Planejar, coordenar e supervisionar e avaliar serviços e programas de nutrição na educação, saúde e similares, administrar os serviços e programas de nutrição em saúde pública e serviços de alimentação e dietética junto a merenda escolar, creches, postos de saúde, restaurantes e outros locais da administração direta ou indireta, calcular dieta para indivíduos sadios ou com patologia, elaborar e acompanhar programas de educação educacional, participar e coordenar planejamento de aquisição de gêneros alimentícios, Elaborar cardápio; controlar gêneros alimentícios e materiais para abastecimento do serviço; atualizar pesquisa de mercado; levantar custo e número de refeições; verificar e coordenar os serviços de copa e cozinha e similares e planejar executar e avaliar treinamentos; conferir a qualidade e quantidade dos gêneros recebidos; orientar o preparo e a distribuição das refeições; solicitar reparo de materiais danificados; recolher a prescrição dietética, auxiliando a equipe; colaborar nos programas de treinamento, manter o setor organizado; sugerir e participar das ações da vigilância sanitária e epidemiológica e outras, executar atividades correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINA
Dirigir e operar máquina retroescavadeira, pá carregadeira, motoniveladora rolo compressor ou outra similar, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para execução de serviços nas vias públicas, terrenos, galerias de águas pluviais e outras tarefas afins; escavar, cortar, aterrar e nivelar terrenos; abrir e aterrar valetas; carregar e descarregar caminhões; inspecionar as máquinas, verificando os níveis de combustível, óleo, água e estado de conservação dos pneus; zelar pelo veículo, comunicando ao setor competente, falhas nele encontradas e solicitar reparos para assegurar o perfeito estado do equipamento, garantindo a segurança aos transeuntes, usuários e veículos; efetuar anotações de viagens realizadas, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; recolher a máquina após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; respeitar os Códigos de Segurança no Trabalho; Preenchimento de planilhas, relatórios e checklist; executar atividades correlatas.

ORIENTADOR DE ALUNOS
Exercer a vigilância e atendimento a alunos; controlar a movimentação de alunos nas dependências e imediações das escolas, orientando-os para as regras a serem cumpridas; entender as solicitações dos professores para colaborar no processo educativo; comunicar a direção da escola a ocorrência de problemas disciplinares; atender aos professores em

aula, quanto a material escolar, problemas disciplinares e assistência aos alunos; colaborar com todas as atividades extraclasse da escola em atividades culturais, cívicas e educativas; atender e encaminhar alunos com enfermidades ou por ocasião de acidentes; auxiliar nas tarefas de portaria e controle de presença; executar atividades correlatas.

PEDREIRO
Executar trabalhos de alvenaria, assentando tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares; verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando o material e as ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; executar atividades correlatas.

PROCURADOR MUNICIPAL
Representar o Município em juízo, nas causas em que este for interessado na condição de autor, réu, assistente, opoente ou interveniente; promover a cobrança judicial da dívida ativa municipal; prestar atendimento e orientação aos órgãos da Administração Municipal no que tange aos procedimentos judiciais e extrajudiciais; realizar acordos ou transacionar em processos judiciais, desde que autorizado pelo Prefeito Municipal; patrocinar as ações diretas de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal propostas pelo Prefeito, acompanhando e intervindo naquelas de interesse do Município; opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a administração municipal; emitir parecer jurídico sobre quaisquer matérias sempre que solicitado; responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao serviço público municipal; exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal no âmbito de sua área de atuação; promover o acompanhamento de desapropriações judiciais de bens declarados de utilidade pública ou interesse social; acompanhar inquéritos civis e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da administração pública municipal direta; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo; executar atividades correlatas.

PROFESSOR DE CRECHE SUBSTITUTO
Interagir com os demais funcionários da instituição educacional, com a construção coletiva com o projeto político pedagógico; planejar, executar e avaliar as atividades propostas, as crianças, objetivando o “cuidar e o educar” com o eixo norteador do desenvolvimento infantil; organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem; proporcionar situações que a criança possa construir sua autonomia; planejar, disponibilizar e preparar os matérias pedagógicos a serem utilizados nas atividades; atender diretamente as crianças em suas atividades individuais de alimentação, repouso, higiene asseio e cuidados especiais decorrentes de prescrição médica; registrar a frequência diária das crianças; acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; planejar e executar as atividades pautando-se no respeito, dignidade, aos direitos e especificações da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômica, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma; observar e registrar, diretamente o desenvolvimento das crianças sob pena da responsabilidade e elaborar relatórios periódicos de avaliação; realizar reuniões com pais ou quem o substitua, estabelecendo vínculo família-escola, apresentando e discutindo o trabalho vivenciado pelo desenvolvimento infantil; coordenar as atividades concernentes a elaboração de relatório periódicos de avaliação das crianças; colaborar e participar das atividades que envolvam a comunidade sob a orientação da coordenação; participar das atividades de qualificação proporcionadas pela administração municipal, dos centros de estudos e de reunião de equipe; refletir e avaliar sua pratica profissional, buscando aperfeiçoa-la; aplicar, avaliar e monitorar a partir de instrumentos oferecidos pelo Departamento Municipal de Educação, indicadores de qualidade e desenvolvimento infantil; Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 a 6 anos e 11 meses de idade, da rede municipal de creches, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas dessa faixa etária, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar seu plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam aos objetivos propostos; sob a supervisão da coordenação pedagógica e direção da unidade educacional, observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades e carência de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos setores especializados de assistência; colaborar com o preparo e alimentos, organizar e higiene das salas, bem como áreas comuns; contribuir com a manutenção das limpezas das salas; zelar pelos materiais pedagógicos e brinquedos, executar atividades correlatas.

PROFESSOR SUBSTITUTO EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL
Comparecer diariamente na unidade escolar em que tenha sede de controle de exercício, durante o período para o qual foi designado; Substituir o Professores regentes de classes educação Infantil, e fundamental, em suas ausências, licenças e afastamentos, e/ ou impedimentos legais, por quaisquer períodos, preparando e ministrando aulas para garantir a continuidade do processo de ensino-aprendizagem; Atender às diretrizes curriculares nacionais e municipais para o nível de ensino ministrado; Participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade Escolar na qual está vinculado para controle de frequência e atuação; Cumprir o plano de trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico de sua unidade escolar de lotação ou daquela em que estiver atuando temporariamente; Elaborar programas e planos de aula,

relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, nos termos do sistema de ensino adotado pela unidade; Ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula do professor titular ou, na sua ausência, conforme o planejamento da unidade; Orientar os alunos na formulação e elaboração de projetos, estimulando a pesquisa, a leitura e a utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; Elaborar e aplicar instrumentos de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados, quando aplicável à substituição; Estabelecer estratégias de recuperação contínua para alunos de menor rendimento, em colaboração com o professor titular e a equipe pedagógica; Preencher e encaminhar, quando solicitado, o diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos dos alunos ao Coordenador Pedagógico e ao Diretor da unidade; Colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formações e eventos educacionais; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional, incluindo as reuniões de Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); Confeccionar e entregar, nos prazos estipulados, os documentos solicitados pela direção e coordenação da escola; Levar ao conhecimento da Coordenação e/ou Direção da Unidade Escolar qualquer incidente ou dificuldade ocorrida que demande atenção da gestão; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; na ausência de aulas a serem ministradas em substituição a professor titular, o Professor Substituto cumprirá sua jornada de trabalho auxiliando o professor regente da sala, prestando apoio técnico-pedagógico, em escala apresentada pela direção da unidade escolar de acordo com a equipe pedagógica; atuar, quando convocado pela Direção da Unidade Escolar, em atividades de reforço escolar, recuperação da aprendizagem e demais ações pedagógicas correlatas, conforme planejamento da equipe pedagógica, podendo tais atividades ser designadas em horário diverso daquele inicialmente atribuído ao servidor, respeitando a jornada de trabalho; deverá, ainda, atender às solicitações para atuação em outra unidade educacional da rede municipal, sempre que houver necessidade administrativa, para garantir a continuidade do serviço, mesmo que em horário diverso. Cumprir as orientações da Direção e Coordenação Pedagógica; Executar outras atribuições afins e correlatas ao ambiente organizacional da educação, conforme orientação da gestão escolar ou do Departamento Municipal de Educação.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – ARTES – SUBSTITUTO
Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental, Ensino Médio, de classe de educação especial e de ensino supletivo a partir do fundamental; observar, selecionar, planejar, promover e avaliar as condições de ensino, facilitando e estimulando o desempenho infantil; elaborar seu plano de trabalho, selecionando conteúdos e valendo-se de estratégias instrucionais adequadas que levem a criança a construir o seu conhecimento a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e como ambiente que as rodeia; selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação pedagógica; elaborar e aplicar exercícios práticos complementares, bem como provas e outras formas de verificação, para testar a validade dos métodos de ensino utilizados e conduzir o seu trabalho no sentido dos objetivos estabelecidos; cooperar com direção da Escola na manutenção da disciplina geral, bem como na organização e execução dos trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; participar de conselhos e outros órgãos quando designado; desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência, mantendo atualizados os registros e organizando a rotina diária; executar tarefas afins.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA – SUBSTITUTO
Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental, Ensino Médio, de classe de educação especial e de ensino supletivo a partir do fundamental; observar, selecionar, planejar, promover e avaliar as condições de ensino, facilitando e estimulando o desempenho infantil; elaborar seu plano de trabalho, selecionando conteúdos e valendo-se de estratégias instrucionais adequadas que levem a criança a construir o seu conhecimento a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e como ambiente que as rodeia; selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação pedagógica; elaborar e aplicar exercícios práticos complementares, bem como provas e outras formas de verificação, para testar a validade dos métodos de ensino utilizados e conduzir o seu trabalho no sentido dos objetivos estabelecidos; cooperar com direção da Escola na manutenção da disciplina geral, bem como na organização e execução dos trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; participar de conselhos e outros órgãos quando designado; desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência, mantendo atualizados os registros e organizando a rotina diária; executar tarefas afins.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – INGLÊS – SUBSTITUTO
Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental, Ensino Médio, de classe de educação especial e de ensino supletivo a partir do fundamental; observar, selecionar, planejar, promover e avaliar as condições de ensino, facilitando e estimulando o desempenho infantil; elaborar seu plano de trabalho, selecionando conteúdos e valendo-se de estratégias instrucionais adequadas que levem a criança a construir o seu conhecimento a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e como ambiente que as rodeia; selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação pedagógica; elaborar e aplicar exercícios práticos complementares, bem como provas e outras formas de verificação, para testar a validade dos métodos de ensino utilizados e conduzir o seu trabalho no sentido dos objetivos estabelecidos; cooperar com direção da Escola na manutenção da disciplina geral, bem como na organização e execução dos trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; participar de conselhos e outros órgãos quando designado; desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência, mantendo atualizados os registros e organizando a rotina diária; executar tarefas afins.

PROFESSOR TUTOR – SUBSTITUTO
Atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;

Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula; Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula, junto com o professor regente da sala; Prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa; Garantir o suprimento de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outras), que atendam a necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; Adaptar material pedagógico (jogos e livros de histórias) com a simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade. com objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos; Ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária; participar de planejamento e outras atividades propostas pela unidade escolar em que for vinculado; outras atividades afins.

PSICÓLOGO
Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; quando na área da psicologia clínica: estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com os pais responsáveis quando na área da psicologia educacional; promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar; prestar orientação aos professores; quando na área da psicologia do trabalho; exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; executar atividades correlatas.

SECRETÁRIO DE ESCOLA
Organizar as atividades pertinentes á secretaria da escola; organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem com o que se refere à matricula, frequência e histórico 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 a norma especificas, para agilizar o fluxo de trabalho dentro da secretaria; operar microcomputador através de sistema simples manuseando os periféricos; orientar e controlar servidores na utilização de microcomputador; supervisionar e orientar os demais na execução das atividades da secretaria como redigir correspondência, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registro de documentos para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; elaborar proposta da necessidade de matérias 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 atividades correlatas.

SERVENTE
Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; limpar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios, fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente; transportar e entregar processos, correspondências, papéis e pequenos volumes; prestar informação sobre a localização das repartições; fazer café, chá, suco e afins e, servi-lo; distribuir lanches já preparados e quando necessário atuar no preparo e cozimento de alimentos, armazenamento e guarda de alimentos, limpeza de cozinha e utensílios, zelar pela guarda e conservação de todo o material que lhe for confiado; executar atividades correlatas.

SERVIÇOS GERAIS
Realizar todas as ações de natureza física de apoio aos serviços municipais, destacando-se a limpeza de ambientes de trabalho, pátios e demais dependências das unidades de serviço público; a limpeza de sanitários e banheiros de prédios públicos; a varrição, capinação e limpeza de praças, vias públicas e prédios públicos; a coleta de lixo e de resíduos sólidos urbanos, entulhos e galhadas ou lançados em ambiente rural; a remoção e auxílio no transporte de objetos, maquinários, equipamentos, utensílios, insumos e afins; o apoio e auxílio físico em serviços públicos e obras conduzidas pelo Município, consoante orientações do responsável técnico ou operacional; executar atividades correlatas.

SUPERVISOR DE ENSINO
Supervisionar e garantir ações baseadas na avaliação das propostas pedagógicas das Escolas do Sistema Municipal de Ensino; Assegurar a constante retro informação às propostas pedagógicas das escolas de sua área de atuação; Assistir, tecnicamente, aos diretores de escolas sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares; Compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógica a nível

interescolar e com os do Departamento Municipal da Educação; Analisar os dados relativos às escolas que integram o Departamento Municipal da Educação e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores; Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e o Departamento Municipal da Educação, através de visitas regulares e de reuniões com seu diretores, coordenadores e professores; Diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram o Departamento Municipal da Educação; Dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à inspeção escolar; Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores; Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos; Assessorar o departamento Municipal da Educação em sua programação global e nas suas tarefas pedagógicas; Acompanhar, orientar e inspecionar os trabalhos administrativos nas Unidades Escolares; Viabilizar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes; Favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares, possibilitando que as Unidades de Ensino atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo; Propor melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais; Fortalecer a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração; Detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos; Analisar, acompanhar e aprovar o Programa Político Pedagógico, Projetos Especiais, Calendário Escolar, horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades de Ensino, redimensionando o processo quando necessário encaminhando para homologação do Departamento municipal e Delegacia de ensino; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; Sugerir medidas para melhoria da qualidade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados; Oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas Unidades de Ensino, através de decisões coletivas; Integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à Administração e Coordenação, promovendo eventos que contemplem a formação permanente dos educadores do Departamento Municipal de Educação; Realizar ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil; supervisionar o processo de avaliação externa da rede municipal de ensino, apresentando soluções para o melhor desempenho educacional; prestar atendimento, no Setor de Supervisão de Ensino, aos munícipes, aos Conselhos Tutelares, à Promotoria da Infância e Juventude e ao Poder Judiciário - Vara da Infância e Juventude em suas demandas; examinar as condições físicas do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar; sugerir medidas para a revisão do prédio escolar, bem como para a renovação, reparo e aquisição de equipamentos; implementar, juntamente com os diretores, a redistribuição da rede física no atendimento à demanda, a sua entrosagem e inter complementariedade; orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pelo Departamento de Educação; orientar e analisar o levantamento de dados estatísticos sobre as escolas; examinar e visar documentos dos servidores e da vida escolar do aluno, bem como os livros e registros do estabelecimento de ensino; Supervisionar e acompanhar os conselhos municipais vinculados a educação; aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal das escolas no que se refere aos aspectos pedagógicos; informar ou elaborar propostas de diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares; sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar; constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolares e formular soluções; diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e sugerir medidas para atendê-las; assegurar o fluxo de comunicações entre as atividades de supervisão, a equipe gestora da escola e os órgãos centrais da Secretaria da Educação. Executar demais atribuições correlatas estabelecidos pelo Departamento Municipal de Educação; avaliar o desempenho dos diretores de escola; atuar na atribuição de aulas; acompanhar as prestações dos recursos recebidos e / ou adquirido pela escola; acompanhar os processos pertencentes à vida funcional da equipe escolar.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro; preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; realizar a higienização dos pacientes e dos espaços, colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe de trabalho; atuar no desenvolvimento e implementação de programas de Saúde aderidos pelo município em consonância com as políticas de governo Estadual e Federal, participar de campanhas de saúde, realizar visitas domiciliares, elaborar relatórios e preencher planilhas; executar atividades correlatas, executar atividades correlatas.

TRATORISTA

Realizar o preparo do solo, plantio, colheita, colocação de palanques, construção de açudes, bebedouros, construção de sistemas de irrigação, captação e distribuição de água, roçadas, carregamento e distribuição de materiais; Operar

Implementos como: Tombador, arados, roçadeira, adubadoras, pulverizador, plantadeira, ensiladeira, calcareadeira, desentupidora (limpa fossas), carreta, carreta tanque, pá /concha, grade niveladora, grade adubadora, subsolador e colhedora de silagem e outros para realizar execução da atividade com trator; Promover o deslocamento e a guarda dos implementos utilizados; Realizar manutenção preventiva dessas máquinas, como: Verificar água e óleo, limpeza do equipamento, lubrificação, calibração dos pneus, ajuste dos implementos, acoplagem do mesmo e outras tarefas afins; Preenchimento de planilhas, relatórios e checklist; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA
Assistir ao Diretor de Escola no exercício de suas competências; Participar de reuniões internas e externas com os servidores, bem como representar a direção em eventos; Elaborar relatórios e controles através de programa informatizado de estoque de produtos e materiais; Participar da elaboração do planejamento anual e do projeto político pedagógico junto à equipe escolar; Participar de reuniões de HTPC, APM, Conselho Escolar, reuniões com servidores, professores e pais dos alunos; Responder pela Direção da Unidade Educacional no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor de Unidade Educacional em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao seu rol de atividades. Assessorar o Diretor de Unidade Educacional no desempenho das atribuições que lhe são próprias. Colaborar nas atividades relativas ao planejamento e organização pedagógica, da manutenção e conservação do prédio, do mobiliário, da alimentação e do transporte escolar. Assessorar a Direção da Unidade Educacional nas questões relacionadas à Associação de Pais e Mestres e aos Conselhos Escolares. Participar de estudos e deliberações que afetem o Processo Educacional. Colaborar com o Diretor de Unidade Educacional no controle do cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários. Trabalhar temas voltados para a diversidade racial e aos Temas Transversais. Visitar regularmente as salas durante o período de aula. Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato. Executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior; Elaborar relatórios dos alunos encaminhados ao Conselho Tutelar; Substituir o Diretor de Escola em seus afastamentos e faltas, ocasião em que assumirá todas as suas atribuições; Atualiza-se no tocante à legislação vigente, consultando códigos, legislações e estatutos referentes ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões exercidos; Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata; Executar demais atribuições correlatas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

VISITADOR SANITÁRIO
Realizar inspeção e fiscalização sanitária em estabelecimentos públicos e particulares, indústria, comércio e feiras livres; lavratura de auto de infração sanitária; instauração de processo administrativo sanitário; interdição cautelar de estabelecimento; interdição e apreensão cautelar de produtos; fazer cumprir as penalidades aplicadas pelas autoridades sanitárias competentes nos processos administrativos sanitários; emitir relatórios, fiscalizar a validade das licenças emitidas, informar as ocorrências para as demais autoridades competentes, preencher planilhas e sistemas, participar de capacitação e treinamentos, executar atividades correlatas.

ZELADOR
Fiscalizar o prédio e suas instalações, atuando para garantir o asseio do prédio e assegurar a ordem e o bem-estar de seus ocupantes; inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários; executar a limpeza e reparos básicos apontados, cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando realizando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos; executar ou providenciar serviços de manutenção geral, lâmpadas e fusíveis, solicitando reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixas-d'água, extintores e elevadores, quando não possível a própria execução; zelar pelo cumprimento das normas vigentes evitando ruídos em horas impróprias e o uso indevido das instalações e levando à Administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e bem-estar; encarregar-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados; Preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente; cuidar de vegetais e plantas decorativas, arranjando-as artisticamente; plantar, cortar e conservar gramados; fazer enxertos; molhar as plantas; exercer serviços de vigilância nos jardins para evitar estragos; podar plantas; manter a limpeza de canteiros; aplicar fungicidas e inseticidas; trabalhar com máquinas de escarificar e cortar grama e com outros instrumentos; executar atividades correlatas; executar atividades correlatas.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
(verificar composição das provas no presente edital)

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – SUPERIOR

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Raciocínio Lógico: Teoria dos conjuntos: noções de pertinência, não pertinência, inclusão e igualdade de conjuntos. Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento. Resolução de problemas com diagramas de Venn envolvendo dois e três conjuntos. Contagem de elementos. Sequências e padrões: identificação de regularidades em sequências numéricas, alfabéticas, simbólicas e figurais. Reconhecimento da regra de formação. Determinação de termos subsequentes e de termos desconhecidos. Análise combinatória básica: princípios aditivo e multiplicativo da contagem. Resolução de situações-problema envolvendo contagem, escolhas, agrupamentos e ordenações. Arranjos, permutações e combinações, quando previstos no edital. Probabilidade básica: noções de experimento aleatório, espaço amostral e evento. Probabilidade simples e complementar. Resolução de problemas envolvendo cálculo de probabilidades em situações práticas. Aritmética e resolução de problemas: operações com números inteiros, racionais e decimais. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem, incluindo acréscimos, descontos e variação percentual. Média aritmética simples. Divisibilidade, múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, quando previstos. Resolução de problemas envolvendo tempo, idade, trabalho, produção e equações simples. Interpretação de tabelas e gráficos: leitura, análise e interpretação de tabelas e gráficos. Comparação de dados. Análise de valores absolutos e percentuais. Inferência de informações a partir de dados apresentados.

Conhecimentos de Informática: Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – SUPERIOR (EDUCAÇÃO)

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Raciocínio Lógico: Teoria dos conjuntos: noções de pertinência, não pertinência, inclusão e igualdade de conjuntos. Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento. Resolução de problemas com diagramas de Venn envolvendo dois e três conjuntos. Contagem de elementos. Sequências e padrões: identificação de regularidades em sequências numéricas, alfabéticas, simbólicas e figurais. Reconhecimento da regra de formação. Determinação de termos subsequentes e de termos desconhecidos. Análise combinatória básica: princípios aditivo e multiplicativo da contagem. Resolução de situações-problema envolvendo contagem, escolhas, agrupamentos e ordenações. Arranjos, permutações e combinações, quando previstos no edital. Probabilidade básica: noções de experimento aleatório, espaço amostral e evento. Probabilidade simples e complementar. Resolução de problemas envolvendo cálculo de probabilidades em situações práticas. Aritmética e resolução de problemas: operações com números inteiros, racionais e decimais. Razão

e proporção. Regra de três simples. Porcentagem, incluindo acréscimos, descontos e variação percentual. Média aritmética simples. Divisibilidade, múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, quando previstos. Resolução de problemas envolvendo tempo, idade, trabalho, produção e equações simples. Interpretação de tabelas e gráficos: leitura, análise e interpretação de tabelas e gráficos. Comparação de dados. Análise de valores absolutos e percentuais. Inferência de informações a partir de dados apresentados.

Conhecimentos Educacionais: 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. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm)
_____. Lei Federal nº 8.069/90 (Artigos 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. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)
_____. Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 205 a 217). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)
_____. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 25 jun. 2014. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm)
_____. Ministério da Educação. O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas. Brasília: Ministério da Educação, 2007. (Acesso em: http://portal.mec.gov.br/arquivos/livro/livro.pdf)
_____.Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br)
_____Lei nº 10639 de 09 de janeiro de 2003 e Lei nº 11.645 de 10 de março de 2008. Diretrizes e bases da educação nacional, "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena".
IMBERNÓN, Francisco. Formação docente e profissional: formar-se para a mudança e a incerteza. 9 ed. São Paulo : Cortez, 2011.
DELORS, Jacques et al. Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, 1998.
MACEDO, Lino. Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos?. Porto Alegre: Artmed, 2005.
RAMOS, Marise Nogueira. A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?. São Paulo: Cortez, 2001.
RIOS, Terezinha Azerêdo. Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.
WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. 3 ed. São Paulo: Ática, 2018.
PERRENOUD, Philippe. 10 Novas Competências para Ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.
PIAGET, Jean. Seis estudos de psicologia. 24 ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.
VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo: Editora Martins Fontes, 1991.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO E/OU TÉCNICO

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Raciocínio Lógico: Teoria dos conjuntos: noções de pertinência, não pertinência, inclusão e igualdade de conjuntos. Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento. Resolução de problemas com diagramas de Venn envolvendo dois e três conjuntos. Contagem de elementos. Sequências e padrões: identificação de regularidades em sequências numéricas, alfabéticas, simbólicas e figurais. Reconhecimento da regra de formação. Determinação de termos subsequentes e de termos desconhecidos. Análise combinatória básica: princípios aditivo e multiplicativo da contagem. Resolução de situações-problema envolvendo contagem, escolhas, agrupamentos e ordenações. Arranjos, permutações e combinações, quando previstos no edital. Probabilidade básica: noções de experimento aleatório, espaço amostral e evento. Probabilidade simples e complementar. Resolução de problemas envolvendo cálculo de probabilidades em situações práticas. Aritmética e resolução de problemas: operações com números inteiros, racionais e decimais. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem, incluindo acréscimos, descontos e variação percentual. Média aritmética simples. Divisibilidade, múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, quando previstos. Resolução de problemas envolvendo tempo, idade, trabalho, produção e equações simples. Interpretação de tabelas e gráficos: leitura, análise e interpretação de tabelas e gráficos. Comparação de dados. Análise de valores absolutos e percentuais. Inferência de informações a partir de dados apresentados.

Conhecimentos de Informática: Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

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, contra-domínio 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 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.

Conhecimentos de Informática: Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – FUNDAMENTAL COMPLETO

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

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: Noções de conjuntos: identificação de elementos, pertinência e inclusão em situações simples. Operações básicas entre conjuntos, especialmente união e interseção. Leitura e interpretação de diagramas simples. Sequências e padrões: reconhecimento de padrões em sequências numéricas, com uso de adição, subtração, multiplicação e divisão. Continuação de sequências. Identificação de regularidades em sequências com letras, símbolos e figuras, quando previsto. Contagem e possibilidades: resolução de problemas simples de contagem. Princípio multiplicativo em situações do cotidiano. Formação de agrupamentos e possibilidades simples. Probabilidade em situações simples: noções básicas de acaso e chance. Identificação do espaço amostral em exemplos simples. Probabilidade simples em situações práticas. Aritmética e resolução de problemas: operações com números naturais, inteiros e decimais. Frações em situações práticas. Razão e proporção em nível elementar. Regra de três simples, quando cabível. Porcentagem simples. Média aritmética simples. Múltiplos e divisores. Resolução de problemas envolvendo tempo, idades, medidas e situações do cotidiano. Interpretação de tabelas e gráficos: leitura e interpretação de tabelas e gráficos simples. Comparação de quantidades, valores e informações numéricas.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

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, retângulo e triângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AGENTE ADMINISTRATIVO
Administração Pública: Princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37, CF/88): legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Princípios explícitos e implícitos; Estrutura da Administração Pública: direta e indireta; Atos administrativos: conceito, atributos e classificação; Ética no serviço público: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994).Arquivologia e Gestão Documental: Conceitos fundamentais da arquivologia (Lei nº 8.159/1991 – Política Nacional de Arquivos); Gestão de documentos: ciclo documental (produção, utilização, avaliação e destinação); Classificação, temporalidade e destinação de documentos; Protocolo administrativo e protocolo eletrônico; Tipos de arquivo: corrente, intermediário e permanente; Normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Rotinas Administrativas: Organização do trabalho em repartições públicas; Utilização da agenda e fluxos de tarefas; Uso e manutenção preventiva de equipamentos de escritório; Gestão racional e economia de suprimentos; Segurança da informação e proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD). Comunicação e Relações Interpessoais: Comunicação interpessoal no ambiente de trabalho; Técnicas de escuta ativa, empatia e cooperação; Mediação e solução de conflitos; Relações hierárquicas e funcionais no serviço público; Trabalho em equipe e gestão do clima organizacional. Atendimento ao Cidadão: Qualidade no atendimento e foco no usuário; Atendimento presencial, telefônico e eletrônico; Direitos do usuário de serviços públicos (Lei nº 13.460/2017); Acessibilidade e inclusão no atendimento. Redação Oficial e Correspondência: Documentos oficiais: conceito, características e tipos; Estrutura e formatação dos principais documentos oficiais (ofício, memorando, aviso, despacho, e-mail institucional, mensagem); Aspectos gerais da redação oficial: clareza, concisão, impessoalidade, formalidade e padronização; Manual de Redação da Presidência da República (última edição atualizada); Normas ortográficas vigentes (Novo Acordo Ortográfico).

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (CAIABU)
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (IUBATINGA)
- BRASIL. 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 e suas alterações.
- Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).
- O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).
- O Agente Comunitário de Saúde no controle da dengue (Ministério da Saúde).
- Política Nacional de Atenção Básica (Ministério da Saúde).
- Organização da Atenção Básica no SUS - PNAB (Portaria 2.436 de 21 de setembro de 2017 e seus anexos).
- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8.069/90) e suas alterações.
- Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/2003) e suas alterações.
- Cartilha para o Agente Comunitário de Saúde Tuberculose - http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cartilha_agente_comunitario_saude_tuberculose.pdf
- Diretrizes para Capacitação de Agentes Comunitários de Saúde em Linhas de Cuidado http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_capacitacao_agentes_comunitarios_cuidado.pdf
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 13: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
- Centro de Referência e Treinamento DST/Aids-SP Coordenadoria de Controle de Doenças – CCD - Secretaria de Estado da Saúde - SP - Diretrizes para Implementação da rede de cuidados em IST/HIV/Aids Manual de Prevenção - 1ª Edição São Paulo 2017.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, Nº 40: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica o Cuidado da Pessoa Tabagista - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 38: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Obesidade - Brasília: Ministério da Saúde, 2014 - Ministério da Saúde.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, n° 37: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Hipertensão Arterial Sistêmica - Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção

Básica, nº 23: Saúde da Criança Aleitamento Materno e Alimentação Complementar - 2ª edição - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 36: Diabetes Mellitus. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.

AGENTE DE CONTROLE E VETOR – SUCEN
EIXO 1: FUNDAMENTOS DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE E DO TRABALHO DO AGENTE
1. O Papel do Agente de Controle de Vetores no SUS: Atribuições do cargo, integração com a equipe da Atenção Primária (especialmente com o Agente Comunitário de Saúde - ACS) e a importância do trabalho em território.
2. Vigilância em Saúde: Conceitos básicos de vigilância epidemiológica e ambiental. Noções de endemia, epidemia, pandemia e surto.
3. Biologia de Vetores e Zoonoses: Ciclo de vida dos principais vetores de importância para a saúde pública (com foco no Aedes aegypti). Conceito de zoonose e as formas de transmissão das principais doenças (Dengue, Zika, Chikungunya, Leptospirose, Leishmaniose e Raiva).
4. Ética e Cidadania: Postura profissional no contato com a comunidade, respeito à privacidade e à propriedade, responsabilidade no manuseio de informações e materiais.
EIXO 2: AÇÃO PRÁTICA DE CAMPO E CONTROLE VETORIAL
5. Técnicas de Vistoria e Identificação de Focos: Metodologia de visita domiciliar (abordagem, inspeção de quintais, caixas d'água, calhas, etc.). Identificação e eliminação de criadouros e depósitos de larvas.
6. Controle Mecânico, Químico e Biológico:
• Controle Mecânico: Ações de remoção e proteção de criadouros (telas, tampas, descarte adequado de lixo).
• Controle Químico: Noções sobre o uso seguro de larvicidas e inseticidas (quando e como são aplicados pela equipe de saúde). Segurança no manuseio de produtos químicos e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
• Controle Biológico: Conceitos básicos sobre o uso de predadores naturais (ex: peixes em grandes depósitos de água).
7. Manejo de Cães e Gatos e Prevenção da Raiva: Ações da campanha de vacinação antirrábica. Orientações à população sobre posse responsável e como proceder em caso de agressão por animal.
8. Registro de Dados e Ferramentas de Trabalho: Preenchimento correto de boletins de campo, croquis e mapas. Uso de tecnologias (como tablets e aplicativos) para registro e transmissão de informações.
EIXO 3: EDUCAÇÃO EM SAÚDE E MOBILIZAÇÃO SOCIAL
9. Comunicação e Educação em Saúde: Técnicas de abordagem e diálogo para orientar e convencer os moradores sobre as medidas de prevenção. Uso de linguagem clara e acessível.
10. Mobilização Comunitária: Ações educativas em escolas, associações de bairro e outros espaços coletivos. Estratégias para engajar a comunidade na eliminação de focos (ex: mutirões de limpeza).

AGENTE DO IEC – SUCEN
AGENTE SOCIAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO
Raciocínio Lógico: Noções Básicas de Lógica: O que é uma proposição (frase com valor lógico: verdadeira ou falsa); Conectivos: e, ou, se... então, não; Interpretação de frases com negação e condição; Situações com verdadeiro e falso. **Sequências Lógicas Simples:** Números em sequência (ex: contagem de 2 em 2, múltiplos, padrões); Padrões com letras, figuras ou símbolos; Completar ou descobrir o próximo item de uma sequência. **Relações e Problemas de Dedução:** Relações familiares (ex: quem é pai de quem, quem é tio); Posicionamento e ordem (quem está à frente, atrás, entre); Resolução de problemas por eliminação ou tentativa; Problemas com restrições simples. **Raciocínio Matemático Básico:** Situações que envolvem: Porcentagem, Regra de três simples; Média aritmética; Proporcionalidade. **Interpretação de Informações:** Compreensão de pequenos textos com lógica envolvida; Leitura e interpretação de tabelas e gráficos simples; Associação de ideias a partir de informações dadas. **Diagramas e Conjuntos Simples:** Diagramas de Venn com dois conjuntos; Relações entre grupos: “todos”, “alguns”, “nenhum”; Questões de interseção entre grupos. **Problemas com Raciocínio Sequencial e Simbólico;** Comparações com símbolos (> , < , =, ≠); Relações entre objetos, pessoas ou lugares; Raciocínio passo a passo com base em pistas ou regras simples. **Características do nível médio:** Linguagem clara e direta; Questões com menos texto, mais objetivas; Enunciados com raciocínio prático (do cotidiano ou simples deduções); Pouco uso de símbolos matemáticos ou fórmulas avançadas.

ALMOXARIFE
Conceitos e noções gerais de almoxarifado: funções, objetivos e importância estratégica na logística e no controle de materiais. Organização do almoxarifado: recebimento de materiais; conferência qualitativa e quantitativa; documentação; registro de entrada e saída; armazenagem; movimentação e distribuição. Gestão de estoques: controle de estoques; indicadores de acuracidade; classificação e organização dos estoques; curva ABC e análise de Pareto; inventário físico (rotativo, cíclico, anual, de carga, de transferência, de transformação). Armazenagem de materiais: objetivos; layout físico; critérios de estocagem (FIFO, FEFO, LIFO); condições de conservação; manuseio de materiais perecíveis, críticos, perigosos e controlados. Tecnologias aplicadas ao almoxarifado: sistemas informatizados de controle (ERP, WMS); código de barras; etiquetas inteligentes; RFID; automação e estocagem robotizada. Classificação de materiais: por demanda, por perecibilidade, por criticidade e por periculosidade. Conservação e embalagens: tipos de embalagens; acondicionamento adequado; prevenção de perdas e avarias. Segurança no trabalho aplicada ao almoxarifado: higiene e segurança em depósitos; normas regulamentadoras (NR-11 – transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais; NR-12 – segurança em máquinas e equipamentos; NR-23 – proteção contra incêndios); riscos físicos, químicos, ergonômicos e biológicos; equipamentos de proteção individual (EPIs). Programas de qualidade: noções de ética profissional; programa 5S aplicado ao almoxarifado; boas práticas de organização, limpeza e eficiência operacional. Relacionamento e eficiência administrativa: atendimento aos setores internos; fluxo de comunicação e registros; conduta ética e responsabilidade no controle de materiais.

ASSISTENTE SOCIAL

Referência Bibliográficas:
ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). Família: Redes, Laços e Políticas Públicas. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011
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
NETO, José Paulo. Capitalismo Monopolista e Serviço Social. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996
Legislação: ATUALIZADAS
BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
_____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
_____. 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.
_____. Constituição da República Federativa do Brasil. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os 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.
Lei nº 8.742/93. Lei Orgânica da Assistência Social;
Lei nº 7.853. Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência;
Código de Ética Profissional;
Lei nº 8.662/93. Regulamenta a Profissão de Assistente Social;
Decreto nº 6.214 de 26/09/2007 e alterações posteriores. Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada.
NOB / SUAS;
NOB-RH / SUAS;
NOB/SUS;
Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
Trabalho com grupos e redes sociais
Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Admissão, alta. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto e segurança, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclismas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, crioterapia e termoterapia, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem, utilização de equipamentos: eletrocardiógrafo e desfibrilador. Noções de Farmacologia, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antissepsia, central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenetarivas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS. O Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII Capítulo II – Seção II); Lei n° 8.142/1990 e Lei n° 8.080/1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei n° 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Noções de hierarquia; Normas de conduta; Leitura de receitas; Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Preparação de fórmulas. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998). Noções de Anatomia e Fisiologia Humana.

AUXILIAR ODONTOLÓGICO

Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso;

Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais.

CONTADOR

Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Federais/Estaduais; Participação do Estado em Tributos Federais; Aziendas Públicas; Bens Públicos.
MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 11ª edição.
Lei nº 6.404/76 (Dispõe sobre a sociedade por ações).
Lei nº 4.320/64 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
Lei Complementar nº 101/00 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências).
Lei Federal nº 14.133/2021 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

CONTROLADOR INTERNO

Teoria geral da constituição e do direito constitucional; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais (direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e de nacionalidade); Cláusulas pétreas; Organização político-administrativa do Estado; Supremacia da Constituição Federal; controle de constitucionalidade; Sistemas de controle de constitucionalidade: ação direta de constitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; arguição de descumprimento de preceito fundamental; Da ordem econômica e financeira; Princípios gerais da atividade econômica; Sistema Financeiro Nacional; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000); Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Princípios Orçamentários, Técnicas de Elaboração Orçamentária; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; contratos administrativos; licitação (Lei n. 14.133/2021); concessão e permissão da prestação de serviços públicos (Lei n. 8.987/1995); Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei n. 4.320/1964); Enunciados de Súmulas do Tribunal de Contas do Estado; serviços públicos; servidores públicos; Administração Direta e Indireta; responsabilidade civil do Estado; patrimônio público; bens públicos; Código Tributário Nacional.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Referência Bibliográfica

ASSMANN, Hugo. Reencantar a Educação rumo à sociedade aprendente. Petrópolis: Vozes.
AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
COLL, César. O Construtivismo na sala de aula. São Paulo: Ática, 1996.
DALMÁS, Ângelo. Planejamento Participativo na Escola: elaboração, acompanhamento e avaliação. Petrópolis: Vozes, 1998.
DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Ana. Psicologia na Educação. São Paulo: Cortez, 1991.
DUARTE, Newton. Vigotski e o "Aprender a Aprender" – Crítica às apropriações neoliberais e pós-modernas da Teoria Vigotskiana. 5 ed. rev. Campinas: Autores Associados, 2011 (Coleção educação contemporânea).
FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Cortez, 1995.
HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
IANNI, Octávio. A Sociedade Global. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1998.
KAMII, Constance. A criança e o número. Campinas: Papirus, 1998.
LA TAILLE, Yves de. Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus Editorial, 1992.
LOPES, Antonia Osina et al. Repensando a Didática. Campinas: Papirus, 1991.
NIDELCOFF, Maria Tereza. Uma Escola para o povo. 19 ed. São Paulo: Editora Brasiliense, 1984.
PERRENOUD, Philippe. 10 Novas Competências para Ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.
PIAGET, Jean. Seis Estudos de Psicologia. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.
SASSAKI, Romeu Kazumi. Inclusão (Construindo uma Sociedade para todos). Rio de Janeiro: Editora W.V.A., 1997.
SAVIANI, Dermeval. Escola e Democracia. Campinas: Autores Associados, 1999.
SMOLKA, Ana Luiza Bustamante. A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo. 11 ed. São Paulo: Editora Cortez, 2003.
TARDIFF, Maurice. Saberes docentes e formação profissional. 17 ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2014.
VIANA, Ilca de Oliveira de Almeida. Planejamento Participativo na Escola. São Paulo: EPU, 2000.
VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
VYGOTSKY, L.S. Pensamento e Linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 1989.
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil. vol. 1 a 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.
_____. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.
_____. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília: MEC/SEF, 1997. Vol. 1 a 10

COVEIRO
Tipos de covas; Procedimentos de sepultamento e exumação; Equipamentos de segurança em serviços de limpeza; Máquinas e ferramentas de trabalho; Estrutura e alvenaria; Aglomerados; Agregados; Concreto; Armaduras; Fundação; Laje pré-moldada; Conservação dos cemitérios; Noções de segurança no trabalho; EPI; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

DIRETOR DE ESCOLA
VICE-DIRETOR DE ESCOLA
ANTUNES, Celso. Porta Aberta: indisciplina + conflito = solução. Por quê?. Pinhais: Editora Melo, 2008.
CORTELLA, Mario Sergio. Educação, convivência e ética: audácia e esperança! São Paulo: Cortez, 2016.
DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Ana. Psicologia na Educação. São Paulo: Cortez, 1991.
FERREIRA, Naura S. Carapeto (org.). Gestão democrática na educação: atuais tendências, novos desafios. 2 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2000.
HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. 7 ed. Porto Alegre: Mediação, 2001.
LA TAILLE, Yves de. Limites: três dimensões educacionais. São Paulo: Ática, 2000.
LIBÂNEO, José Carlos. Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática. Editora Heccus, 2015.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér; PRIETO, Inclusão Escolar. Pontos e Contrapontos Org (Valéria Amorim Arantes), Summus editorial, 2006
MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. São Paulo, Cortez, 2002.
MUNOZ. Francisco Imbernón. Formação Docente e Profissional - Formar-se para a mudança e a incerteza. 9 ed. Cortez, Editora. 2000.
PARO, Vitor Henrique. Administração escolar: introdução crítica. 4 ed. São Paulo: Cortez, 1990.
PIMENTA, Selma Garrido. Formação de professores: identidade e saberes da docência. In: PIMENTA, Selma Garrido. São Paulo: Cortez Editora, 1999.
PERRENOUD, Philippe. 10 Novas Competências para Ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.
RAMOS, Marise Nogueira. A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?. São Paulo: Cortez Editora, 2001.
SAVIANI, Dermeval. Histórias das idéias pedagógicas no Brasil. Campinas, autores Associados, 2010.
VIANNA, Ilca Oliveira de Almeida. Planejamento participativo na escola: um desafio ao educador. 2 ed. São Paulo: EPU, 2000.
CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva com os pingos nos “is”. Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.
DELORS, Jacques et al. Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, 1998.
FERREIRO, Emília. O ingresso na escrita e nas culturas do escrito. São Paulo: Cortez, 2013.
_____. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Cortez, 2003.
LEMOV, Doug. Aula nota 10. São Paulo: Da Boa Prosa; Fundação Lemann, 2011.
LERNER, Delia. Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.
LUCKESI, Cipriano. Avaliação da aprendizagem escolar – componente do ato pedagógico. São Paulo: Cortez, 2011.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Moderna, 2006.
_____ (org.). A integração de pessoas com deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema. São Paulo, Memnon: editora SENAC, 1997.
MAZZOTTA, Marcos. Educação Especial no Brasil – História e políticas públicas. São Paulo: Cortez, 1996.
PIAGET, Jean. Seis estudos de psicologia. 24 ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.
SASSAKI, R. K. Inclusão: construindo uma sociedade para todos. Rio de Janeiro: WVA, 1997.
SAVIANI, Dermeval. Escola e Democracia. São Paulo: Cortez/autores Associados, 1987.
TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. Aprender a Ler e Escrever- Uma Proposta Construtivista. Porto Alegre. Artmed. 2003.
VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo: Editora Martins Fontes, 1991.
WEISZ, Telma. O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2009.
ZABALA, Antoni; ARNAU, Laia. Como aprender e ensinar competências. Porto Alegre: Artmed, 2010.

EDUCADOR SOCIAL
Constituição Federal (CF/1988 – atualizada até EC 132/2023), Artigos: Art. 5º ao 11: Direitos e garantias fundamentais; Art. 193 a 195: Ordem Social; Art. 196 a 200: Saúde (princípios e funcionamento do SUS); Art. 203 e 204: Assistência Social (benefícios e organização); Art. 205 a 214: Educação e cultura como direito de todos. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei 8.069/1990, atualizada até 2023), Eixos principais: Proteção integral e prioridade absoluta; Medidas de proteção (Art. 98 a 101); Atos infracionais e medidas socioeducativas (Art. 112 e seguintes); Direito à convivência familiar e comunitária; Conselho Tutelar: atribuições e composição; Atribuições do profissional da rede de proteção. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS – Lei nº 8.742/1993, atualizada), Pontos essenciais: Princípios e objetivos da assistência social; Proteção social básica e especial; Benefícios (BPC – Benefício de Prestação Continuada); Serviços do SUAS e estrutura organizacional. NOB-SUAS (Norma Operacional Básica do SUAS – versão 2012, vigente); Tópicos essenciais: Tipificação dos serviços; Papel do Educador Social no PAIF, PAEFI, SCFV; Gestão da informação e monitoramento; Matricialidade sociofamiliar. Sistema Único de Saúde (SUS – Constituição + Lei nº 8.080/90), Fundamentos: Princípios: universalidade, equidade, integralidade; Diretrizes: descentralização, regionalização e participação social; Ações integradas com SUAS e Educação; Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96 – atualizada até 2023), Foco relevante: Educação como direito; Educação não formal e educação social; Modalidades de educação inclusiva e EJA; Colaboração entre União, estados e municípios. Conselhos Municipais (CMDCA, CMAS, CME, CMS): Composição paritária; Função deliberativa, fiscalizadora e normativa; Papel no controle social das políticas públicas; Participação do Educador Social como interlocutor comunitário. Temas Transversais e Práticas Reais do Educador Social: Trabalho com adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto; Acolhimento

institucional e convivência familiar; Abordagem de rua e vinculação de sujeitos à rede de proteção; Educação popular e fortalecimento de vínculos; Direitos humanos e combate à violação de direitos.

ENFERMEIRO

Enfermagem Geral- Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, administração de dietas, oxigenioterapia, hemotransfusões, cateterismos, diálise, monitorização hemodinâmica invasiva e não invasiva, ventilação mecânica, preparação e acompanhamento do paciente/cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (administração em enfermagem). Enfermagem em Saúde Pública: programas de saúde (mulher, homem, trabalhador, criança, adolescente, idoso), doenças sexualmente transmissíveis, noções de epidemiologia, programa nacional de imunização e imunológicos especiais, vacinas e suas indicações, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: terminologias, centro cirúrgico – nos períodos pré, trans. e pós-operatórios e aspectos fundamentais de enfermagem. Biossegurança nas ações em saúde NR 32, central de material - preparo e esterilização de material RDC 15, infecção hospitalar e CCIH. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: Parada cardiorrespiratória (PCR) e ressuscitação cardiopulmonar (RCP), conforme as Diretrizes da American Heart Association (AHA) para CPR/ECC – edição 2025; primeiros socorros, conforme as Diretrizes da American Heart Association (AHA) e da American Red Cross para First Aid – edição 2024, abrangendo: estado de choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, obstrução de vias aéreas por corpo estranho (OVACE/sufocação), acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, síncope (desmaio), crise convulsiva e crise de ansiedade/agitação psicomotora, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio e politraumatismo. Assistência de Enfermagem à gestante, à parturiente e à puérpera, conforme legislação profissional, normas e protocolos oficiais vigentes. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem.

ENGENHEIRO CIVIL

Desenho Técnico; Topografia; Probabilidade e Estatística; Resistência dos Materiais; Estática das Estruturas; Materiais de Construção Civil; Estrutura Metálica e de Madeira; Arquitetura e Urbanismo; Geologia; Transporte; Estradas; Hidrologia; Estruturas de Concreto Armado; Mecânica dos solos; Concreto Protendido; Fundações; Saneamento Básico; Pontes; Projeto e Construções de Edifícios; Hidrovias e Portos; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Instalações Elétricas; Auto Cad; Patologia de Construções.

ESCRITURÁRIO

Administração Pública: Princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37, CF/88): legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Princípios explícitos e implícitos; Estrutura da Administração Pública: direta e indireta; Atos administrativos: conceito, atributos e classificação; Ética no serviço público: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994).Arquivologia e Gestão Documental: Conceitos fundamentais da arquivologia (Lei nº 8.159/1991 – Política Nacional de Arquivos); Gestão de documentos: ciclo documental (produção, utilização, avaliação e destinação); Classificação, temporalidade e destinação de documentos; Protocolo administrativo e protocolo eletrônico; Tipos de arquivo: corrente, intermediário e permanente; Normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Rotinas Administrativas: Organização do trabalho em repartições públicas; Utilização da agenda e fluxos de tarefas; Uso e manutenção preventiva de equipamentos de escritório; Gestão racional e economia de suprimentos; Segurança da informação e proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD). Comunicação e Relações Interpessoais: Comunicação interpessoal no ambiente de trabalho; Técnicas de escuta ativa, empatia e cooperação; Mediação e solução de conflitos; Relações hierárquicas e funcionais no serviço público; Trabalho em equipe e gestão do clima organizacional. Atendimento ao Cidadão: Qualidade no atendimento e foco no usuário; Atendimento presencial, telefônico e eletrônico; Direitos do usuário de serviços públicos (Lei nº 13.460/2017); Acessibilidade e inclusão no atendimento. Redação Oficial e Correspondência: Documentos oficiais: conceito, características e tipos; Estrutura e formatação dos principais documentos oficiais (ofício, memorando, aviso, despacho, e-mail institucional, mensagem); Aspectos gerais da redação oficial: clareza, concisão, impessoalidade, formalidade e padronização; Manual de Redação da Presidência da República (última edição atualizada); Normas ortográficas vigentes (Novo Acordo Ortográfico).

FARMACÊUTICO

Farmacologia: Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. Seleção de Medicamentos: Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. Medicamentos Sujeitos a Controle Especial: Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficinais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de

Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. Controle de Qualidade: Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. Ética Profissional: Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. Epidemiologia: Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos: Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

FISCAL TRIBUTÁRIO
Legislação Tributária Municipal – LC nº 002/2005, LC nº 023/2010, LC nº 025/2011, LC nº 038/2012, LC nº 078/2017, LC nº 109/2021 e LC nº 151/2025 (disponíveis no site www.caiabu.sp.gov.br; Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei 14.133/2021; Código Tributário Nacional; Tributos na Constituição Federal;; Direito de Empresa – artigos 966 a 1195 do Código Civil; Poder de polícia; Procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração; Direito de Defesa; Lei de Execução Fiscal; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) Prescrição e Decadência do crédito tributário.

FISIOTERAPEUTA
Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Cinesiologia; Cinesioterapia; Biomecânica; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Fisioterapia Preventiva e do Trabalho; Fisioterapia em Uro-ginecologia; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia em Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva; Fisioterapia Dermatofuncional.

GARI
A Prova Objetiva conterá questões de Raciocínio Lógico, Língua Portuguesa e Matemática

INSTRUTOR DE ARTESANATO
Cultura Popular: Histórico e Conceito – Folclore e expressões artísticas em Artes Visuais, artistas e Instituições Culturais; Festas Populares, Culinária, Indumentária, Alegoria e Adereços; Oficinas de Arte; Objetivos e Práticas de Artesanato.

MONITOR DE CORTE E COSTURA
Fundamentos da costura: Função da costureira, sequência de operações, leitura de ficha técnica e molde, controle de qualidade no posto; Materiais têxteis e aviamentos, Fibras/tecidos, linhas (algodão, poliéster, texturizadas; título/tex/denier), zíperes, botões, elásticos, entretelas; Máquinas e pontos, Reta, overloque, galoneira/cobertura, zigue-zague (funções, regulagens e aplicações); classes ISO de pontos (4915) e costuras (4916); acessórios e pés calcadores (guia de viés, pé de zíper, teflon, franzidor, caseado, bordado livre); Modelagem, corte e montagem por tipo de peça, Modelos/tipos de roupas (camiseta, camisa, calça, saia etc.), tipos de gola (careca, polo, padre, esporte, colarinho, smoking), tipos de bolso (faca, chapado/aplicado, embutido/vivo, cargo), ordem de montagem típica; Regulagens & solução de problemas, Tamanho do ponto x tipo de tecido (tecido leve, médio, pesado; malha; elásticos), agulha quebrada (causas: bitola/tipo inadequado, agulha torta/gasta, puxar o tecido, choque com chapa/loopers, sincronismo), enrolamento irregular da bobina (tensão/bobina mal enchida/sujo), ponto defeituoso (pulado, franzido, apertado/solto); Operações especiais, Aplicação de zíper (comum, invisível; pés calcadores e alinhamento), bordados à máquina (caseado, bordado livre com bastidor, pontos decorativos), aplicação de viés e elástico, bainhas; Segurança, ergonomia e manutenção de 1º nível, NR-12/NR-17/NR-6, limpeza/lubrificação, troca de agulha/linha, verificação de tensões e pressão do calcador.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
Disciplina e vigilância dos alunos; Controle e movimentação do aluno; Observação e orientação aos setores, sobre o comportamento dos alunos; Primeiros socorros aos alunos; Outras tarefas auxiliares; Estatuto da Criança e do Adolescente – Artigos 1º ao 140; Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros; Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança; Conhecimentos e manuseio de extintor de incêndio de autos; Conhecimentos básicos da função baseada na atribuição de cargo constante do presente Edital.

SERVENTE
SERVIÇOS GERAIS
ZELADOR
Raciocínio Lógico: Sequências Simples: Contar de 1 em 1, de 2 em 2, ou de 5 em 5; Identificar o número que vem antes ou depois; Completar sequências básicas (ex: 3, 6, __, 12). **Raciocínio com Situações do Dia a Dia:** Quem chegou primeiro, quem está no meio, quem ficou por último; Resolver problemas com pistas simples (ex: "Maria é mais velha que Ana, mas mais nova que João. Quem é a mais nova?"); Lógica com profissões, cores, objetos. **Relações de Ordem e Posição;** Primeira, segunda, terceira posição; Saber quem está na frente ou atrás em uma fila; Comparar alturas, idades ou quantidades. **Contagem e Quantidade:** Contar objetos e pessoas; Comparar “mais” e “menos”; Resolver situações simples de distribuição (ex: dividir doces igualmente entre amigos). **Noções Básicas de Conjuntos:** Identificar grupos (ex: frutas, animais, brinquedos); Dizer o que pertence e o que não pertence a um grupo; Separar elementos por semelhança; **Associação e Classificação:** Relacionar objetos com funções (ex: colher com comida, escova com cabelo);

Ligar pessoas com profissões, animais com sons, objetos com lugares. **Interpretação Lógica Básica:** Ler frases simples e identificar o que é verdade ou mentira; Responder a perguntas curtas baseadas em uma situação ilustrada ou textual; Resolver pequenas histórias com perguntas lógicas.

MOTORISTA
OPERADOR DE MÁQUINA
TRATORISTA
Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros; Convívio Social e Meio Ambiente; Noções básicas de Mecânica; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos; Resolução Nº 789, 18 de junho de 2020 - "Consolida normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos e dá outras providências".

NUTRICIONISTA
Princípios nutricionais: Digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes, energia. Os nutrientes e seu metabolismo, vitaminas, minerais e água, eletrólitos e equilíbrio ácido- básico. Nutrição no Ciclo da Vida: Nutrição durante a Gestação e Lactação, Nutrição para o Bebê de Baixo Peso ao Nascer, Nutrição no Estágio Inicial da Infância, Nutrição na Infância, Nutrição na Adolescência, Nutrição na Idade Adulta, Nutrição no Envelhecimento. Nutrição em Saúde Pública ou da Comunidade: Educação alimentar e nutricional, papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares, Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição, avaliação nutricional, NASF, Alimentação Escolar e Segurança Alimentar. Dietoterápia: diretrizes para planejamento dietético, Cálculos Nutricionais, Abordagem ao Paciente Hospitalizado, Generalidades, fisiopatologias e tratamento de diversas enfermidades. Avaliação Dietética e Clinica, Avaliação de Dados Laboratoriais Avaliação das Interações entre Alimentos e Medicamentos, Medicina Complementar e Fitoterapia, Processo de Cuidado Nutricional, Diagnóstico e Intervenção Nutricionais, Suplementação Alimentar e Tratamentos Interativos e Suporte para tratamentos Nutricionais Enteral e Parenteral. Nutrição para Saúde e Bem Estar: Controle de peso corporal, Nutrição nos distúrbios alimentares, nutrição voltada ao exercício e desempenho esportivo, nutrição e saúde óssea. Tratamento Médico Nutricional: Tratamento nas doenças do trato gastrointestinal superior, Tratamento nas doenças do trato gastrointestinal, terapia clinica e nutricional nos distúrbios do fígado, sistema biliar e pâncreas exócrinos, terapia nutricional para alergia e intolerância alimentar, terapia nutricional clinica para diabetes melito e hipoglicemia de origem não diabética, tratamento médico nutricional para anemia, terapia clinica e nutricional nas doenças (hipertensão, insuficiência e transplante cardíaco, pulmonares, distúrbios renais, câncer, vírus da imunodeficiência humana HIV, doenças reumáticas, distúrbios neurológicos) e Terapia médico nutricional para Estresse Metabólico, Sepse, Trauma, Queimadura e cirurgias. Técnica Dietética: Condições sanitárias, fontes de contaminação, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. Resolução Federal RDC nº 216/04 e código de ética e de conduta do nutricionista (Resolução CFN nº 599, de 25 de fevereiro de 2018).
RESOLUÇÃO FEDERAL RDC Nº 216/04:
http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/388704/RESOLU%25C3%2587%25C3%2583O-RDC%2BN%2B216%2BDE%2B15%2BDE%2BSETEMBRO%2BDE%2B2004.pdf/23701496-925d-4d4d-99aa-9d479b316c4b
CARTILHA ANVISA RDC Nº 216/04
http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/389979/Cartilha+Boas+Pr%C3%A1ticas+para+Servi%C3%A7os+de+Alimenta%C3%A7%C3%A3o/d8671f20-2dfc-4071-b516-d59598701af0
RESOLUÇÃO CFN Nº 599 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2018
http://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res_599_2018.htm

ORIENTADOR DE ALUNOS
Noções de Comunidade e Trabalho Social no Território: Conceitos: comunidade, grupo, território, vulnerabilidade e risco; redes socioassistenciais; matricialidade sociofamiliar; intersetorialidade; Proteção Social no SUAS: Proteção Social Básica e Proteção Social Especial — objetivos e público; CRAS e PAIF: finalidade; acolhida; escuta qualificada; registro e sigilo no Prontuário SUAS; SCFV: objetivos; organização por ciclos de vida; convivência familiar e comunitária; frequência e registro; Encaminhamentos e contrarreferenciamento; articulação com Saúde, Educação e Direitos Humanos. Instrumentos e Técnicas do Trabalho Social: Acolhida, escuta qualificada e mediação de conflitos; Visitas domiciliares: planejamento, objetivos, registro e encaminhamentos; Trabalho com grupos: planejamento de atividades socioeducativas, cronograma e registro de participação; Prontuário SUAS: finalidade, campos essenciais e proteção de dados. Controle Social e Conselhos: Conselhos de Assistência Social (CNAS, CEAS e CMAS): natureza, competências e composição; Conselhos correlatos: CMDCA e Conselho do Idoso — noções de competências e interface com a Assistência; Conferências de Assistência Social: finalidade, participação e diretrizes gerais. Projetos Sociais e Parcerias (Noções): Ciclo de projetos: diagnóstico participativo; objetivos; metas e indicadores; monitoramento e avaliação; prestação de contas básica; Parcerias com Organizações da Sociedade Civil (MROSC): chamamento público; instrumentos (termo de colaboração/fomento); execução, monitoramento e prestação de contas. Constituição Federal (Dispositivos); Direitos e Garantias Fundamentais: arts. 5º a 11 (noções); Ordem Social / Seguridade Social: arts. 193 a 195 (princípios gerais e financiamento); Saúde (SUS): arts. 196 a 200 (direito social e diretrizes); Assistência Social: arts. 203 e 204 (objetivos, diretrizes, participação e controle social). Legislação da Assistência Social — Eixos Essenciais: LOAS — Lei nº 8.742/1993: princípios e diretrizes; organização/gestão do SUAS; serviços, programas e projetos; benefícios (BPC e eventuais); financiamento; PNAS/2004 (Resolução CNAS nº 145/2004): fundamentos; proteção básica e especial; territorialização e matricialidade sociofamiliar.; NOB/SUAS/2012 (Resolução CNAS nº 33/2012): responsabilidades; cofinanciamento; vigilância socioassistencial; gestão do trabalho; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009 e atualizações): catálogo de serviços (PAIF, PAEFI, SCFV, acolhimento etc.) e objetivos

gerais. Proteções Específicas: Estatuto da Criança e do Adolescente — ECA (Lei nº 8.069/1990): proteção integral e prioridade absoluta; medidas de proteção; rede de garantia; CMDCA e Conselho Tutelar (noções); Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003): direitos; prioridades; convivência familiar e comunitária; noções sobre violência contra a pessoa idosa e encaminhamentos.

PEDREIRO

1.Ferramentas manuais e elétricas: identificação, uso adequado, manutenção preventiva. 2. Materiais de construção: tipos (tijolos, blocos, cimento, cal, areia, brita, argamassa, concreto), características, preparo e conservação. 3. Normas de segurança: disposições da NR-18 (Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção), NR-6 (EPI) e boas práticas de prevenção de acidentes em canteiro de obras. 4. Matemática aplicada: cálculos de área, perímetro e volume em situações práticas de construção civil. 5. Concretagem e preparação de massas: dosagem, preparo, transporte e aplicação. 6. Assentamento de tijolos e blocos: alinhamento, prumo, nivelamento e amarração. 7. Leitura e interpretação de plantas baixas, cortes e fachadas: noções básicas de representação gráfica. 8. Acabamentos simples: reboco, contrapiso, revestimentos básicos.

PROCURADOR MUNICIPAL

Teoria Geral do Estado: Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. Direito Civil: Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). Direito Penal: Parte Geral (art. 1º ao 120); Parte Especial (Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV – Dos Crimes contra a Organização do Trabalho); Parte Especial (Título VIII – Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Parte Especial (Título IX – Dos Crimes contra a Paz Pública; Parte Especial (Título X – Dos Crimes contra a Fé Pública; Parte Especial (Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública. Processo Civil: Lei nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil: Parte Geral - Livro I: Das Normas Processuais Civis; Livro II: da Função Jurisdicional; Livro III: Dos Sujeitos do Processo; Livro IV: Dos Atos Processuais; Livro V: Da Tutela Provisória; Livro VI: Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Parte Especial - Livro I: Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença; Livro II; Do Processo de Execução; Livro III: Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais; Livro Complementar: Disposições Finais e Transitórias. Processo Penal: Livro I – Do Procedimento em Geral; Livro II – Dos Processos em Espécie; Livro III – Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Livro IV – Da Execução; Livro V – Das Relações Jurisdicionais com Autoridade Estrangeira; Livro VI – Disposições Gerais. Direito Tributário – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). Direito Administrativo: Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 14.133/2021); Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; Direito do Consumidor: Código de Defesa do Consumidor. Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). Advocacia: Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. Legislação Geral: Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Habeas Corpus, Habeas Data; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006). Lei Complementar n.º 64/1990 (Lei da Ficha Limpa); Súmulas Vinculantes; Enunciados das Súmulas do STJ e STF; Jurisprudências do STJ e STF, Jurisprudência do Tribunal de Justiça Local e Constituição Estadual Local.

PROFESSOR DE CRECHE SUBSTITUTO

1. FUNDAMENTOS LEGAIS DA EDUCAÇÃO INFANTIL: • Princípios constitucionais da educação brasileira; • Educação Infantil como direito da criança e dever do Estado; • Legislação educacional vigente: Constituição Federal de 1988; Lei nº 9.394/1996 – LDB; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Lei nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação. 2. CURRÍCULO E ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL: • Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil (DCNEI); • Base Nacional Comum Curricular – BNCC (Educação Infantil); • Organização curricular por campos de experiência; • Direitos de aprendizagem e desenvolvimento; • Planejamento pedagógico, avaliação formativa e registro da aprendizagem; • Integração entre cuidar e educar; • Rotina como eixo estruturador da prática educativa. 3. ASPECTOS DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL (0 A 3 ANOS): • Dimensões do desenvolvimento integral: físico, motor, emocional, social e cognitivo; • A criança como sujeito de direitos e produtora de cultura; • O brincar como linguagem da criança; • A escuta sensível e as interações significativas; • O papel do educador na mediação das experiências. 4. SAÚDE, HIGIENE, ALIMENTAÇÃO E SEGURANÇA NA CRECHE: • Higiene pessoal e ambiental
• Cuidados com o sono, alimentação e troca de fraldas; • Práticas alimentares saudáveis conforme diretrizes do Ministério da Saúde; • Lei Lucas: primeiros socorros em ambiente escolar; • Prevenção de acidentes e promoção do bem-estar. 5. EDUCAÇÃO INCLUSIVA E ATENDIMENTO À DIVERSIDADE: • Princípios da inclusão e da equidade
• Atendimento educacional especializado e acessibilidade; • Acolhimento de crianças com deficiência, transtornos ou altas habilidades; • Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; • Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – LBI; 6. RELAÇÃO ESCOLA-FAMÍLIA-COMUNIDADE: • Acolhimento e adaptação da criança na creche; • Escuta ativa da família e respeito à diversidade sociocultural; • Comunicação escola-família: estratégias de vínculo e parceria; • A criança como sujeito inserido em um contexto social mais amplo. 7. ÉTICA, RESPONSABILIDADE E FORMAÇÃO DOCENTE: • Compromissos éticos do profissional da educação; • Postura profissional, sigilo, empatia e escuta; • Formação continuada e reflexão sobre a prática pedagógica; • Trabalho em equipe e corresponsabilidade institucional.

NOTAS DE RODAPÉ – REFERÊNCIAS LEGAIS:
1. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988. (Atualizada até a Emenda Constitucional nº 132/2023)
2. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (Atualizada até a Lei nº 14.640/2023)
3. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), com atualizações até 2023
4. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Aprova o Plano Nacional de Educação (PNE) para o decênio 2014–2024
5. Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil
6. Base Nacional Comum Curricular – BNCC (versão homologada em dezembro de 2017)
7. Ministério da Saúde. Guia alimentar para crianças brasileiras menores de 2 anos. Brasília, 2019
8. Lei nº 13.722, de 4 de outubro de 2018 – Torna obrigatória a capacitação em noções de primeiros socorros para professores e funcionários de estabelecimentos de ensino
9. MEC/SEESP. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília, 2008 (vigente, diante da suspensão da política de 2020 por decisão judicial)
10. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência (LBI)

PROFESSOR SUBSTITUTO EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL

AYRES, Sonia Nunes. Educação Infantil: Teorias e Práticas Para Uma Proposta Pedagógica. Editora Vozes, 2012.
BASSEDAS; Eulália; HUGUET Teresa; SOLÉ, Isabel Solé. Aprender e Ensinar na Educação Infantil, Editora Saraiva, 1999.
CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva com os pingos nos “is”. Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.
CORTELLA, Mario Sergio. Educação, convivência e ética: audácia e esperança! São Paulo: Cortez, 2015.
DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Zilma de. Psicologia na Educação. São Paulo: Cortez, 1993.
FAYOL. Michel . Numeramento – Aquisição das Competências Matemáticas. Editora Parábola Editorial Brasil, 2012
GADOTTI, Moacir. Pensamento Pedagógico Brasileiro. São Paulo: Ática, 2006.
GALVÃO, Izabel. Henri Wallon – Uma Concepção Dialética do Desenvolvimento Infantil. Editora: Vozes, 2000.
KAMII, Constance. A criança e o número. 37 ed. Campinas: Papirus, 2003.
KISHIMOTO, Tizuko Morchida. O jogo e a educação infantil. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
LEMOV, Doug. Aula nota 10. São Paulo: Da Boa Prosa; Fundação Lemann, 2011.
MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. São Paulo: Cortez, 2002.
WEISZ, Telma. O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002.
MENEGOLLA, Maximiliano; SANT’ANNA, Ilza Martins. Por que Planejar? Como Planejar? São Paulo: Editora Vozes, 2002.
Oliveira, Zilma Ramos de.(Org.). O trabalho do professor na educação infantil. São Paulo: Biruta, 2012.
MUNOZ. Francisco Ibernon. Formação Docente e Profissional - Formar-se para a mudança e a incerteza. 8ª ed. Cortez, Editora. 2017.
PIAGET, Jean. O nascimento da inteligência na criança. Editora Saraiva, (edições diferentes).
RANIERE, Anna Claudia; REAME Eliane; GOMES, Liliane Neves; MONTENEGRO Priscila. Matemática No Dia A Dia Da Educação Infantil: RODAS, CANTOS, BRINCADEIRAS. Editora Saraiva – Brasil – 2ª Ed. 2013.
SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura. Editora Artmed, 1998.
ZABALZA, Antoni; ARNAU, Laia. Como aprender e ensinar competências. Porto Alegre: Artmed, 2010.
ANTUNES, Celso. Porta Aberta: indisciplina + conflito = solução. Por quê?. Pinhais: Editora Melo, 2008.
AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
BOSSA, Nadia Aparecida. Dificuldades de Aprendizagem - O que São? Como Tratá-las?. Editora Saraiva, 2009.
FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Cortez, 2003.
FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. A psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Artmed, 1999.
HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
LERNER, Delia. Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.
LIBÂNEO, José Carlos. Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática. Editora Heccus, 2017.
LUCKESI, Cipriano. Avaliação da aprendizagem escolar. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.
MORETTI, Vanessa Dias; SOUZA, Neusa Maria Marques. Educação Matemática nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Princípios e Práticas Pedagógicas. Editora Cortez, 2015.
SOARES, Magda. Alfabetização e Letramento. São Paulo: Contexto, 2008.
TEBEROSKY, Ana; COLMER, Teresa. Aprender a Ler e Escrever- Uma Proposta Construtivista. Porto Alegre. Artmed. 2002.

Publicações Institucionais:
BRASIL. Saberes e práticas da inclusão: recomendações para a construção de escolas inclusivas. [2. ed.] / coordenação geral SEESP/MEC. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. Disponível: http://portal.mec.gov.br/ 96 p. (Série: Saberes e práticas da inclusão);
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil/– Brasília, 2006 - volumes 1 e 2.
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Indicadores da Qualidade na Educação Infantil / Básica – Brasília: MEC/SEB, 2009.
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil /Secretaria de Educação Básica. – Brasília: MEC, SEB, 2010.
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica/ Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. – Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica Brinquedos e Brincadeiras de creches: Manual de Orientação pedagógica. Brasília: MEC/SEB, 2012.
BRASIL. Ministério da Educação. Educação infantil e práticas promotoras de igualdade racial / [coordenação geral Hédio Silva Jr., Maria Aparecida Silva Bento, Silvia Pereira de Carvalho]. -- São Paulo: Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades - CEERT: Instituto Avisa lá - Formação Continuada de Educadores, 2012.
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – ARTES – SUBSTITUTO

A História da Arte Geral; A história da Arte no Brasil; A Educação Musical na Escola; O Teatro; O Jogo Teatral na Escola; Harmonia das Cores; A Música e Sons; O Ensino da Dança; As Artes Visuais; Elementos Básicos das Composições Artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras; O Ensino da Arte: a metodologia do ensino da Arte; O Desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio cultural do ser humano; As diferentes linguagens artísticas e a educação; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Arte.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA – SUBSTITUTO

Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição aplicada a atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Aprendizagem motora; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Abordagens da Educação Física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Exercício físico, saúde e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Educação Física.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – INGLÊS – SUBSTITUTO

Texto - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh – questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Present / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to – Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitatives; Verb to be – Present tense; Articles; Colors; Fruit; Vegetables; Family relationship; Animals; Party; Occupations; Transportation Means; Toys; School Materials; Same & Different; Parts of the body; Parts of the house; Meals; If Clauses (1st Conditional – 2nd Conditional – 3rd Conditional); Passive and Active Voice; Used To x Be Used To; Reported Speech (direct and indirect speech); Opposites; Synonyms.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

PROFESSOR TUTOR – SUBSTITUTO

Referências Bibliográficas:

AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo – De Piaget a Emilia Ferreiro. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva com os pingos nos “is”. Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.
_____. A nova LDB e a Educação Especial. 4 ed – revisada e atualizada. Rio de Janeiro: WVA, 2007.
FÁVERO, Eugênia Augusta Gonzaga, PANTOJA, Luísa de Marillac P., MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Atendimento Educacional Especializado – Aspectos Legais e Orientação Pedagógica. São Paulo: MEC/SEESP, 2007.
FERREIRA, Maria Elisa Caputo, GUIMARÃES, Marly. Educação Inclusiva. Rio de Janeiro: DP&A, 2003.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér, PRIETO, Rosângela Gavioli. Inclusão Escolar. Valéria Amorim Arantes (org.), São Paulo: Summus Editorial, 2006.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Ser ou estar: eis a questão – explicando o déficit intelectual. Rio de Janeiro: WVA, 2004.
_____. A integração de pessoas com deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema. São Paulo, Memnon: editora SENAC, 1997.
_____. Compreendendo a deficiência mental – novos caminhos educacionais. São Paulo: Editora Scipione.
MAZZOTTA, Marcos. Educação Escolar – comum ou especial? São Paulo: Pioneira, 1987.
_____. Educação Especial no Brasil – História e políticas públicas. São Paulo: Cortez, 1996.
PAULA, Ana Rita de. A hora e a vez da família em uma sociedade inclusiva. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007.
SCHIRMER, Carolina R., BROWNING, Nádia, BERSCH, Rita, MACHADO, Rosângela. Atendimento Educacional Especializado – Deficiência Física. São Paulo: MEC/SEESP, 2007.
BRASIL, Ministério da Educação. Diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica. MEC/SEESP, 2001.
_____. 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 Federal nº 9.394/96 Capítulo V (Da Educação Especial). Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.
_____. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais (Adaptações Curriculares). Brasília: MEC/SEF, 1997.
http://www.fclar.unesp.br/#!/instituicao/administracao/divisao-tecnica-academica/apoio-ao-ensino---staepe/laboratorio-editorial/publicacoes/coletaneas-tematicas/serie-temas-em-educacao-escolar/
BRASIL. MEC/SEESP. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. 2007. Disponível: http://portal.mec.gov.br/
BRASIL. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 25 jun. 2014. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm)
BRASIL. Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br)
BRASIL. Saberes e práticas da inclusão: recomendações para a construção de escolas inclusivas. [2. ed.] / coordenação geral SEESP/MEC. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. Disponível: http://portal.mec.gov.br/ 96 p. (Série: Saberes e práticas da inclusão);
MITTLER, P. Educação Inclusiva: contextos sociais. Porto Alegre: Artmed, 2003.
SÃO PAULO. Secretaria da Educação. Política de Educação Especial do Estado de São Paulo. Disponível em https://www.educacao.sp.gov.br/wp-content/uploads/2021/09/PEE-SP-DOCUMENTO-OFICIAL.pdf. Acesso: 13 out. 2024.
SÃO PAULO. Secretaria da Educação. Núcleo de Apoio Pedagógico Especializado. Deficiência Intelectual: realidade e ação. São Paulo: SE, 2013.
SÃO PAULO. Secretaria da Educação. Núcleo de Apoio Pedagógico Especializado-CAPE. Entendendo a deficiência física. São Paulo: SE, 2012.
SASSAKI, R. K. Inclusão: construindo uma sociedade para todos. Rio de Janeiro: WVA, 1997.
SILVA, A. B. B. Mentes inquietas: TDAH: desatenção, hiperatividade e impulsividade. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

PSICÓLOGO

- Código de Processamento Disciplinar (CPD)
https://site.cfp.org.br/publicacao/codigo-de-processamento-disciplinar-cpd/
- Referências técnicas para atuação de psicólogas (os) na Política de Segurança Pública
https://site.cfp.org.br/publicacao/referencias-tecnicas-para-atuacao-de-psicologasos-na-politica-de-seguranca-publica/
- RESOLUÇÃO Nº 6, DE 29 DE MARÇO DE 2019 - Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela (o) psicóloga (o) no exercício profissional e revoga a Resolução CFP nº 15/1996, a Resolução CFP nº 07/2003 e a Resolução CFP nº 04/2019.
https://atosoficiais.com.br/lei/elaboracao-de-documentos-escritos-produzidos-pelo-psicologo-decorrentes-de-avaliacao-psicologica-cfp?origin=instituicao
- RESOLUÇÃO Nº 31, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022 - Estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo, regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos - SATEPSI e revoga a Resolução CFP nº 09/2018.
https://atosoficiais.com.br/cfp/resolucao-do-exercicio-profissional-n-31-2022-estabelece-diretrizes-para-a-realizacao-de-avaliacao-psicologica-no-exercicio-profissional-da-psicologa-e-do-psicologo-regulamenta-o-sistema-de-avaliacao-de-testes-psicologicos-satepsi-e-revoga-a-resolucao-cfp-no-09-2018?origin=instituicao
- RESOLUÇÃO Nº 13, DE 15 DE JUNHO DE 2022 - Dispõe sobre diretrizes e deveres para o exercício da psicoterapia por psicóloga e por psicólogo.
https://atosoficiais.com.br/cfp/resolucao-do-exercicio-profissional-n-13-2022-dispoe-sobre-diretrizes-e-deveres-para-o-exercicio-da-psicoterapia-por-psicologa-e-por-psicologo?origin=instituicao
- CÓDIGO DE ÉTICA DO PSICÓLOGO
https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/codigo-de-etica-psicologia.pdf
- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA - CARTILHA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA Brasília, agosto de 2022 3ª Edição.
https://site.cfp.org.br/publicacao/cartilha-avaliacao-psicologica-2022/
- LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm
- Estatuto da Criança e do Adolescente
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm
- Estatuto do Idoso
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm
- Manual diagnóstico e estatístico de transtornos mentais - DSM-5
http://www.institutopebioetica.com.br/documentos/manual-diagnostico-e-estatistico-de-transtornos-mentais-dsm-5.pdf
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde - Saúde Mental - Cadernos de Atenção Básica, nº 34 - Brasília – DF 2013 - http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_34.pdf
- RESOLUÇÃO Nº 17, DE 19 DE JULHO DE 2022 - Dispõe acerca de parâmetros para práticas psicológicas em contextos de atenção básica, secundária e terciária de saúde.
https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-n-17-de-19-de-julho-de-2022-418333366

SECRETÁRIO DE ESCOLA

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 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.
SOUSA, Rosineide Magalhães de. Técnicas de redação e arquivo. Brasília: Universidade de Brasília, 2007. Hierarquia; Sigilo profissional; Correspondência Oficial; Correspondência Comercial; Atendimento ao Público; Funções de secretaria; Comportamento de traje; Atas; Abreviaturas de Estados e Pronomes de tratamento; Atestados; Certidões Públicas.

SUPERVISOR DE ENSINO

ALARCÃO, Isabel. Escola reflexiva e nova racionalidade. Porto Alegra: Artmed, 2021.
ALARCÃO, Isabel; ROLDÃO, Maria do Céu. Supervisão: um contexto de desenvolvimento profissional dos professores. Mangualde: Pedagogo, 2008.
AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: versão atualizada até a Emenda n. 107/2020. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 16 fev. 2023.
BRASIL. Lei nº 11.947, de 16 de Junho de 2009. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola [...]. Brasília, DF, [2009]. Disponível em: https://www.fnde.gov.br/index.php/legislacoes/institucional-leis/item/3345-lei-n-11947-de-16-de-junho-de-2009. Acesso em: 16 fev. 2023.
BRASIL. Conselho escolar: Processos, Mobilização, Formação e Tecnologia http://portal.mec.gov.br/component/content/195-secretarias-112877938/seb-educacao-basica-2007048997/12619-publicacoes-dos-conselhos-escolares?Itemid=859. Acesso em: 16 fev. 2023.
BRASIL. Ministério da Educação. Indicadores de Qualidade na educação/ Ação Educativa, Unicef, PNUD, Inep-MEC (coordenadores). – São Paulo: Ação Educativa, 2004.
BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares: Conselho Escolar e a aprendizagem na escola, caderno 2. Brasília, 2004. 67 p.
BRASIL. Ministério de Educação e Cultura. LDB - Lei nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996.
BRASIL. Saberes e práticas da inclusão: recomendações para a construção de escolas inclusivas. [2. ed.] / coordenação geral SEESP/MEC. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. Disponível: http://portal.mec.gov.br/ 96 p. (Série: Saberes e práticas da inclusão)
BRASIL. MEC/SEESP. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. 2007. Disponível: http://portal.mec.gov.br/
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. 2017. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/
BRZEZINSKI, Iria. (org). LDB Interpretada: diversos olhares se entrecruzam. São Paulo: Cortez, 2002.
BUSQUETS, Maria Dolors et al. Temas Transversais e Educação. 4 ed. São Paulo: Editora Ática, 1993.
CAMPOS, Joana; GONÇALVES, Teresa. Supervisão e avaliação: construção de registros e relatórios. Aveiro: Universidade de Aveiro, 2010.
FERREIRA, Naura Syria Carapeto. Supervisão educacional no Brasil: trajetória de compromissos no domínio das políticas públicas e da administração da educação. In: _____. (org). Supervisão educacional para uma escola de qualidade: da formação à ação. 8. ed. São Paulo: Cortez, 2010.
FREIRE, Paulo. Educação como prática da Liberdade. São Paulo: Paz e Terra, 2002.
_____. Pedagogia da autonomia. Saberes necessários à prática educativa. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1996.
GADOTTI, Moacir. Pensamento Pedagógico Brasileiro. São Paulo: Ática, 2004.
HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
LIBÂNEO, José Carlos. Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática. Editora Heccus, 2015.
LUCKESI, Cipriano. Centro de multimeios. Avaliação para a Aprendizagem - Publicado em 28 out. 2015. Duração em minutos: 1:28:12 Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=OO2YscAwrqg . Acesso em: 16 fev. 2023.
MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. São Paulo, Cortez, 2002.NERICI, Imideo G. Introdução a Supervisão Escolar. São Paulo: Atlas,1987.
PARO, Vitor Henrique. Administração escolar: introdução crítica. 4 ed. São Paulo: Cortez, 1990.
PIAGET, Jean. Seis Estudos de Psicologia. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.
PIAGET, Jean. O nascimento da inteligência. 3. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1978.
SACRISTÁN, José Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2000.
SAVIANI, Demerval. Escola e Democracia. Campinas: Autores Associados, 1999.
SAVIANI, Demerval. A pedagogia no Brasil: história e teoria. Campinas: Autores Associados, 2008.
BRASIL, Ministério da Educação. Plano Nacional de Educação – PNE (Lei nº 13.005/2014). Disponível em: https://pne.mec.gov.br/18-planos-subnacionais-de-educacao-lei-n-13-005-2014. Acesso: 16fev2023

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Fundamentos básicos de enfermagem - Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória vigentes da American Heart Association; Imunizações - Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos);

Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS} e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos.

VISITADOR SANITÁRIO

EIXO 1: FUNDAMENTOS DA SAÚDE PÚBLICA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA: 1. Sistema Único de Saúde (SUS): Princípios, diretrizes e organização. O papel da Atenção Primária à Saúde; 2. Vigilância em Saúde: Conceitos de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador. Ações integradas e o papel do Visitador Sanitário nesse processo; 3. Legislação Sanitária Fundamental: Noções da Lei Federal nº 8.080/90. Conhecimento do Código Sanitário Municipal/Estadual (conforme a esfera do concurso); 4. Processo Administrativo Sanitário: Tipos de infração, auto de infração, termo de intimação e interdição. Noções de poder de polícia administrativa. EIXO 2: INSPEÇÃO E CONTROLE DE RISCOS EM SERVIÇOS E PRODUTOS: 5. Boas Práticas em Serviços de Alimentação: Controle de temperatura, higiene de manipuladores, armazenamento de alimentos, prevenção de contaminação cruzada e controle de pragas; 6. Controle da Qualidade da Água para Consumo Humano: Importância do cloro, noções de coleta de amostras e padrões de potabilidade; 7. Higiene e Saneamento do Meio: Destino adequado de resíduos sólidos (lixo) e dejetos. Controle de vetores (mosquitos, roedores, baratas) e prevenção de zoonoses (dengue, leptospirose, raiva). 8. Inspeção em Estabelecimentos de Interesse à Saúde: Noções de boas práticas para estabelecimentos como salões de beleza, barbearias, estúdios de tatuagem e piercing (esterilização, higiene, descarte de materiais). EIXO 3: EDUCAÇÃO EM SAÚDE E AÇÃO COMUNITÁRIA: 9. Educação Sanitária e Comunicação de Risco: Técnicas de abordagem e orientação à população e aos comerciantes. Produção de material educativo simples; 10. Ação Comunitária e Territorial: Mapeamento de áreas de risco no território. Articulação com agentes comunitários de saúde e lideranças locais para ações preventivas; 11. Ética no Serviço Público: Postura profissional, sigilo, impessoalidade e responsabilidade no exercício da função.

ANEXO III
CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo	17/04/2026
Impugnação ao Edital	17 a 19/04/2026
Período de Inscrições	17/04 a 03/05/2026
Último dia para pagamento da inscrição - Boleto	04/05/2026
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	04/05/2026
Divulgação da Homologação das Inscrições e Deferimento de Atendimento Especial e Convocação para as Provas Objetivas	15/05/2026
Recurso da Homologação das Inscrições	16 e 17/05/2026
Data de aplicação das Provas Objetivas e Entrega de Títulos	24/05/2026
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	Após 14h do dia 25/05/2026
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	Após 14h do dia 25 até as 14h do dia 27/05/2026
Gabarito Definitivo do Processo Seletivo (APÓS PRAZO RECURSAL)	**Até 12/06/2026**
Divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo e Convocação para Prova Prática	12/06/2026
Prazo para interposição de recursos sobre o **Resultado Preliminar**	13 e 14/06/2026
Data de aplicação das Provas Práticas	21/06/2026
Divulgação do Resultado das Provas Práticas	30/06/2026
Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado das **Provas Práticas**	01 e 02/07/2026
Publicação do Resultado Final	10/07/2026
Homologação do Processo Seletivo	A Definir

48