



# MUNICÍPIO DE CAIABU

Estado de São Paulo

CNPJ: 44.853.505/0001-74

*Trabalho e competência com o povo!*

## EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 01/2014

O Município de Caiabu, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS PARA FINS DE PROVIMENTO DE VAGAS ABAIXO ESPECIFICADAS, PROVIDAS PELO REGIME CELETISTA, COM OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES PERTINENTES DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E LEGISLAÇÃO INFRACONSTITUCIONAL, E DEMAIS LEGISLAÇÃO VIGENTE.**

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

#### 1.2.1 NÍVEL DE ENSINO ALFABETIZADO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Referência	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
SERVENTE (MULHER)	40	01	01 QG	R\$ 734,02	R\$ 35,00	Alfabetizado
SERVIÇOS GERAIS (HOMEM)	40	01	01 QG	R\$ 734,02	R\$ 35,00	Alfabetizado
ZELADOR (HOMEM)	40	01	01 QG	R\$ 734,02	R\$ 35,00	Alfabetizado

#### 1.2.2 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Referência	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
AUX. SERVIÇO DA EDUCAÇÃO (MULHER)	40	01	01 QG	R\$ 734,02	R\$ 35,00	Primeiro Grau incompleto
MOTORISTA	40	01	06 QG	R\$ 891,17	R\$ 35,00	Primeiro Grau incompleto e CNH categoria C ou D
OPERADOR DE MÁQUINA	40	C/R <sup>(*)</sup>	07 QG	R\$ 980,35	R\$ 35,00	Primeiro Grau incompleto e CNH categoria D ou E

C/R<sup>(\*)</sup> = CADASTRO RESERVA



# MUNICÍPIO DE CAIABU

Estado de São Paulo

CNPJ: 44.853.505/0001-74

*Trabalho e competência com o povo!*

## 1.2.3 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Referência	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
ASSISTENTE SOCIAL	30	C/R <sup>(*)</sup>	16 QG	R\$ 2.169,48	R\$ 65,00	Curso superior de Assistente Social – Registro no CRAS
EDUCADOR SOCIAL	40	01	10 QG	R\$ 1.224,62	R\$ 65,00	Curso superior de Pedagogia – Registro no MEC
MEDICO P.S.F	40	01	4 PSF	R\$ 9.681,01	R\$ 65,00	Curso superior em Medicina – Registro no CRM

\*C/R = CADASTRO RESERVA

## 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br) no período de 08 de Setembro até às 23:59 h do dia 16 de Setembro de 2014, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- Acesse o site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br), clique em INSCRIÇÕES ABERTAS sobre a cidade que deseja se inscrever, nesse caso, Caiabu. Agora, clique em PROCESSO SELETIVO PREFEITURA DE CAIABU (SP).
  - Em seguida, selecionar o cargo e clique em INSCRIÇÃO e clique em continuar.
  - Preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
  - Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
  - O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis", exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
  - As pessoas portadoras de deficiência deverão encaminhar via sedex, o respectivo LAUDO MÉDICO, constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., situada na Rua Fernão Dias, nº 526, Centro, CEP 19400-000, Presidente Venceslau/SP.
  - A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- 2.1.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Processo Seletivo, pois, a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame, pela própria administração pública.
- 2.1.2 O candidato poderá se inscrever em apenas um cargo. Caso efetue inscrição em mais de um cargo, prevalecerá a inscrição mais recente; não havendo em hipótese alguma a devolução da taxa de inscrição.
- 2.1.3 A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.



# MUNICÍPIO DE CAIABU

Estado de São Paulo

CNPJ: 44.853.505/0001-74

*Trabalho e competência com o povo!*

- 2.1.4 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 2.1.5 Quarenta e oito horas após o pagamento, confirmar no e-mail indicado no ato da inscrição, a notificação de pagamento e se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., pelo telefone (18) 3271-3057, ou ainda pelo endereço eletrônico [cmmconcursos@yahoo.com.br](mailto:cmmconcursos@yahoo.com.br), para verificar o ocorrido.
- 2.1.6 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por solicitação de inscrição, via internet, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição, via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.1.7 A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato na hipótese de quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo, sendo descontado o valor da taxa bancária.
- 2.1.8 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.2 São condições para a inscrição:**
- 2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art.12 da Constituição Federal.
- 2.2.2 Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
- 2.2.3 Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.2.3 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- 2.3 Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, uma foto 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.4 Após a apresentação dos documentos previstos no item 2.3, o candidato aprovado passará por uma avaliação médica de forma a comprovar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público.
- 2.5 O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Processo Seletivo, sem qualquer alegação de direitos futuros.

### 3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.
- 3.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.
- 3.2.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.



# MUNICÍPIO DE CAIABU

Estado de São Paulo

CNPJ: 44.853.505/0001-74

*Trabalho e competência com o povo!*

- 3.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5 Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via sedex para a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., situada na Rua Fernão Dias, nº 526, Centro, CEP 19400-000, Presidente Venceslau/SP, postando até o último dia de inscrição:
- a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/processo seletivo para o qual se inscreveu;
  - b) **Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) 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;
  - c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.6 Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de pessoa com deficiência, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital, o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.7 Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.8 A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.9 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.10 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.11 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.12 Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

## 4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 O Processo Seletivo será exclusivamente de provas objetivas (escritas), sendo esta classificatória e eliminatória, para todos os cargos, exceto para o cargo de Motorista e Operador de Máquinas, cujo processo contará com uma segunda fase, quando será feita a avaliação prática dos candidatos.
- 4.2 A duração da prova será de 03 (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade RG;



# MUNICÍPIO DE CAIABU

Estado de São Paulo

CNPJ: 44.853.505/0001-74

*Trabalho e competência com o povo!*

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

- 4.4 As provas ocorrerão no período da manhã. Os portões serão fechados às 09h00min e mais nenhum candidato poderá adentrar o local das provas. As provas terão duração de 03 (três) horas.
- 4.5 As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.6 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou maior que 40,0 (quarenta), numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem), ficando os demais eliminados do processo seletivo.
- 4.7 Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Processo Seletivo: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 4.7.1 Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do Processo Seletivo.
- 4.8 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Processo Seletivo.
- 4.9 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.10 Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos(as) tiverem concluído.

## 5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

### NÍVEL DE ENSINO ALFABETIZADO

*SERVENTE (MULHER)*

*SERVIÇOS GERAIS (HOMEM)*

*ZELADOR (HOMEM)*

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	15	10



# MUNICÍPIO DE CAIABU

Estado de São Paulo

CNPJ: 44.853.505/0001-74

*Trabalho e competência com o povo!*

## NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

*AUX. SERVIÇO DA EDUCAÇÃO (MULHER)*

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	15	10

*MOTORISTA*

*OPERADOR DE MÁQUINA*

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos	Prova Prática
10	10	10	10	SIM

## NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

*ASSISTENTE SOCIAL*

*EDUCADOR SOCIAL*

*MÉDICO P.S.F*

Língua Portuguesa	Conhecimentos Básicos de Informática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos
10	05	05	20

## 6. DAS MATÉRIAS

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

## 7. DAS NORMAS

- 7.1 **LOCAL, DIA, HORÁRIO** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas no dia 28 de Setembro de 2014, no horário das 14:00 horas em local a ser divulgado em Edital próprio.
- 7.1.1 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares na escola mencionada acima, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e o Município poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br).
- 7.2 Será disponibilizado no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Edital de convocação dos inscritos para os cargos previstos neste Edital.
- 7.3 **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo, designado pela CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, e aos





# MUNICÍPIO DE CAIABU

Estado de São Paulo

CNPJ: 44.853.505/0001-74

*Trabalho e competência com o povo!*

Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

- 7.4 Em caso de necessidade de amamentação, durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.5 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 7.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1 Em todas as fases, na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
  - a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
  - b) Maior idade.
- 8.1.1 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 8.1.2 O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
  - a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
  - b) Se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

## 9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório para todos os cargos.
- 9.2 A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

**ONDE:**

**NPO** = Nota da prova objetiva

**TQP** = Total de questões da prova

**NAP** = Número de acertos na prova

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



# MUNICÍPIO DE CAIABU

Estado de São Paulo

CNPJ: 44.853.505/0001-74

*Trabalho e competência com o povo!*

## 10. DA FORMA DE REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 10.1 A aplicação e a avaliação da prova prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos cargos.
- 10.2 A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica" e o "Grau de Agilidade".
- 10.3 A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.
- 10.4 A agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 10.5 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 10.6 O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

## 11. DO RESULTADO FINAL

- 11.1 Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 11.2 Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê prova objetiva e prática, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

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

**ONDE:**

**NF** = Nota Final

**NPO** = Nota na Prova Objetiva

**NPP** = Nota na Prova Prática

## 12. DOS RECURSOS

- 12.1 Para recorrer o candidato deverá protocolar na sede da Prefeitura Municipal de Caiabú, requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item. Após a divulgação do gabarito, o candidato terá 2 (dois) dias úteis para solicitar através do e-mail [cmmconcursos@yahoo.com.br](mailto:cmmconcursos@yahoo.com.br) as questões para eventual recurso.
- 12.1.1 Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação no site da empresa, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo, de acordo com o item 7.6:
  - a) Da Homologação das inscrições;
  - b) Da Prova Objetiva;
  - c) Do Gabarito;
  - d) Do Resultado do Processo Seletivo em todas as suas fases.





# MUNICÍPIO DE CAIABU

Estado de São Paulo

CNPJ: 44.853.505/0001-74

*Trabalho e competência com o povo!*

- 12.1.2 Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo candidato ou por intermédio de procurador habilitado com poderes específicos, mediante protocolo no setor competente da Prefeitura, contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.
- 12.2 Caberá recurso à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.
- 12.2.1 Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.
- 12.2.2 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 12.3 Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 12.4 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 13.2 A falsidade ou inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 13.3 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.
- 13.4 Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.
- 13.5 O gabarito será disponibilizado no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br), na segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.
- 13.6 As folhas respostas e os exemplares dos cadernos de questões serão conservados pelo prazo de validade do Processo Seletivo, contando a partir da data de sua homologação, depois devolvidos integralmente à contratante, e mantidas pela CMM Consultoria e Assessoria em Gestão Pública Ltda. em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 13.7 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 13.8 A validade do presente Processo Seletivo será de "1" (um) ano, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 13.9 A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo.
- 13.10 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.



# MUNICÍPIO DE CAIABU

Estado de São Paulo

CNPJ: 44.853.505/0001-74

*Trabalho e competência com o povo!*

## 13.11 EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

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

- Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais;
- Avaliação psicológica abrangendo: atenção, capacidade de organização, produtividade, relacionamento interpessoal e ritmo de trabalho;
- Avaliação Cinésio - Funcional: Inspeção estática e dinâmica de membros superiores, inferiores e coluna vertebral que será realizada por Fisioterapeuta contendo: avaliação postural, questionário do estado de saúde, testes de força muscular, resistência e capacidade de movimento;
- Avaliação médica em conjunto com os laudos técnicos e exames.

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

- 13.12 Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 13.13 Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 13.14 Não obstante as penalidades cabíveis, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 13.15 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo Município e CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- 13.16 A Homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 13.17 A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Processo Seletivo.
- 13.18 Caso o candidato convocado não atenda ao prazo para posse e exercício do cargo, apresente desistência escrita quanto à posse e investidura, ou deixe de comprovar os requisitos exigidos para o cargo, será convocado o candidato imediatamente seguinte na ordem de classificação. O candidato convocado que não assumir a vaga oferecida não poderá reivindicar posteriormente o direito à vaga do cargo em que foi aprovado.
- 13.19 Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

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

Município de Caiabú/SP, 08 de Setembro de 2014



# MUNICÍPIO DE CAIABU

Estado de São Paulo

CNPJ: 44.853.505/0001-74

*Trabalho e competência com o povo!*

**DÁRIO MARQUES PINHEIRO**

*Prefeito Municipal*

## ANEXO I

### CALENDÁRIO DO CURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	08/09/2014
Período de Inscrições	08/09/2014 a 16/09/2014
Homologação das inscrições e identificação do local de provas	19/09/2014
Prova Escrita	28/09/2014
Disponibilização do Gabarito	29/09/2014
Recebimento de Recurso da Prova Escrita	30/09/2014 e 01/10/2014
Divulgação do Resultado das Provas Escrita	06/10/2014
Divulgação do Edital de Homologação	09/10/2014



# MUNICÍPIO DE CAIABU

Estado de São Paulo

CNPJ: 44.853.505/0001-74

*Trabalho e competência com o povo!*

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES

#### ASSISTENTE SOCIAL

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

#### AUX. SERVIÇO DA EDUCAÇÃO (MULHER)

- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, escritórios, salas escolas e outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, bem como uniformes, roupa de cama, mesa e banho utilizadas nos prédios e dependências da administração, para manter as condições de higiene e conservá-los;
- Remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência.
- Limpar, desinfetar e descontaminar salas, escritórios, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, varrendo-os, lavando ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter boa aparência dos locais;
- Limpar instalações sanitárias, com água, sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-as de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-las em condição de uso higiênico;
- Lavar as peças de roupas utilizadas nos prédios da administração, para conservá-las em condição de uso higiênico;
- Efetuar serviços de preparação e distribuição de merenda, refeições, suco de frutas, leite e outros, bem como limpeza e higienização da cozinha, equipamento e utensílio em geral;
- Selecionar os ingredientes para preparo de refeições ou merendas, preparando-os, medindo-os, pesando-os de acordo com o número de crianças e cardápio;
- Lavar, descascar, temperar, cortar, moer ou cozinhar legumes ou carnes, acondicionando-os em plástico para



# MUNICÍPIO DE CAIABU

Estado de São Paulo

CNPJ: 44.853.505/0001-74

*Trabalho e competência com o povo!*

armazenamento em freezer ou geladeiras;

## **EDUCADOR SOCIAL**

- Desenvolver planos de aula e executá-los de acordo com o plano de ação.
- Incentivar e motivar as crianças/adolescentes nas práticas educativas, valorando as potencialidades de cada um.
- Planejar, executar e avaliar as atividades propostas às crianças, objetivando o “cuidar e o educar” como eixo norteador do desenvolvimento infantil.
- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem;
- Proporcionar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- Planejar, disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos 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, à dignidade, aos direitos e às 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 os substitua, estabelecendo vínculo família-escola, apresentando e discutindo o trabalho vivenciando o desenvolvimento infantil;
- Coordenar as atividades concernentes à elaboração de relatórios 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 prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;

## **MOTORISTA**

- Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros;
- Manter a conservação dos veículos em perfeitas condições de aparência e funcionamento;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: água, pneus, bateria, nível do óleo, sinaleiro, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Transportar pessoas e materiais de pequeno porte;
- Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Orientar e colaborar no carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados e ao veículo;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condição de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário.
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou consertos;

- Comunicar a chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, quaisquer enguiço ou ocorrência extraordinária;



# MUNICÍPIO DE CAIABU

Estado de São Paulo

CNPJ: 44.853.505/0001-74

*Trabalho e competência com o povo!*

- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras tarefas afins.

## **MÉDICO P.S.F**

- Prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Elaborar, executar e avaliar planos e programas de saúde pública;
- Aplicar recursos de medicina preventiva e terapêutica;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, para confirmar ou informar diagnóstico;
- Manter registro de pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento com urgências clínicas e traumatológicas;
- Encaminhar pacientes para o atendimento especializado, quando for o caso;
- Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela prefeitura;
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver programas de saúde;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- Executar outras tarefas afins.

## **OPERADOR DE MÁQUINA**

- Operar motoniveladora (patrol), retro-escavadeira, esteira, pá-carregadeira;
- Serviços de nivelar, escavar, aplainar, comactar terras e materiais congêneres;
- Carregar caminhões basculantes e outros veículos;
- Carregar areia, pedra, entulhos, terra e outros;
- Executar trabalhos em pedreiras com trator de esteira, retirar pedras para cascalhar estradas;
- Executar serviços de terraplanagem em estradas e ruas, carpindo, nivelando com lâminas, tapando buracos, abrindo valetas;
- Espalhar pedregulhos para base de asfalto;
- Alargar estradas, corrigindo desnivelamento;
- Fazer reboques;
- Praticar medida de segurança;
- Conhecer a planta do município;
- Anotar dados e informações sobre o trabalho (consumo de combustíveis, quilometragem, etc);
- Abastecer e manter a máquina em condições de uso;
- Zelar pela conservação e limpeza da máquina;
- Executar tarefas afins.





# MUNICÍPIO DE CAIABU

Estado de São Paulo

CNPJ: 44.853.505/0001-74

*Trabalho e competência com o povo!*

## SERVENTE

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

## SEVIÇOS GERAIS

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

## ZELADOR

- Exerce funções de zeladoria, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



# MUNICÍPIO DE CAIABU

Estado de São Paulo

CNPJ: 44.853.505/0001-74

*Trabalho e competência com o povo!*

## ANEXO III

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

#### NÍVEL DE ENSINO ALFABETIZADO

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

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

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais - Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas - Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

#### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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

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

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais - Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas - Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.



# MUNICÍPIO DE CAIABU

Estado de São Paulo

CNPJ: 44.853.505/0001-74

*Trabalho e competência com o povo!*

## NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

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

**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais - Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas - Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ASSISTENTE SOCIAL

- Serviço Social: Histórico e conhecimentos gerais da Profissão.
- Teorias do Serviço Social
- Políticas Sociais e o Estado.
- Planejamento e Gestão Social.
- Interdisciplinaridade e multidisciplinaridade.
- Código de Ética Profissional do Assistente Social
- Lei nº 8.662 de 07/06/1983 – Dispõe sobre a profissão de Assistente Social.
- A Instituição e o Serviço Social: concepção de Instituição, espaço institucional e ação profissional, equipe multiprofissional/interdisciplinar;
- Serviço Social e Família
- Elaboração de laudo/ parecer técnico, específico da área de Serviço Social
- Lei nº 7.853 de 24/10/1989 e Lei 3.298 de 20/12/1999 – Política Nacional da Pessoa com Deficiência.
- Lei nº 8.069 de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
- Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).
- Lei nº 10.741 de 01/12/2003 – Estatuto do Idoso
- Portaria nº. 2.488, de 21 de Outubro de 2011 – Aprova a 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);
- Portaria nº. 1.654/GM/MS, de 19 de julho de 2011 – Institui, no âmbito do SUS, o Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB) e o Incentivo Financeiro do PMAQ-AB, denominado Componente de Qualidade do Piso de Atenção Básica Variável - PAB Variável;



# MUNICÍPIO DE CAIABU

Estado de São Paulo

CNPJ: 44.853.505/0001-74

*Trabalho e competência com o povo!*

- Portaria nº. 2.527, de 27 de outubro de 2011 – Redefine a Atenção Domiciliar no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Portaria nº. 1.533, de 16 de julho de 2012 – Altera e acresce dispositivos à Portaria nº. 2.527/GM/MS, de 27 de outubro de 2011, que redefine a atenção domiciliar no âmbito do sistema único de saúde (SUS);
- Pactos pela Saúde: Pacto pela Vida, Pacto em Defesa do SUS e de Gestão;
- Política Nacional de Promoção à Saúde;
- Portaria nº. 648/GM, de 28 de março de 2006 – Estratégia do Programa Saúde da Família;
- Acolhimento à Demanda Espontânea.

## **EDUCADOR SOCIAL**

Constituição Federal: Artigos 5º a 11 – Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Artigos 193 a 195 – Da Ordem Social, Artigos 196 a 200 – Da Saúde, Artigos 203 e 204 – Da Assistência Social, Artigos 205 a 214 – Da Educação, da Cultura e do Desporto; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Orgânica da Assistência Social – Lei n.º 8.742 de 07/12/93 e Lei 12.435/2011; NOB-SUAS; LDB (Lei de Diretrizes e Bases); Conselhos Municipais; Noções do SUS (Sistema Único de Saúde). Estatuto do Idoso - Lei 10.741/2003, SINASE - Plano Nacional de Atendimento Socioeducativo – Lei 12.594/2012

## **MÉDICO P.S.F**

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças:

Cardiovasculares; insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrite, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Medicina Geral; Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde; A estratégia do PSF – refletindo sobre a mudança do modelo assistencial em saúde – Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo; Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde e suas alterações; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família –



# MUNICÍPIO DE CAIABU

**Estado de São Paulo**

CNPJ: 44.853.505/0001-74

*Trabalho e competência com o povo!*

Ministério da Saúde – Governo Federal; Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético.

- Portaria nº. 2.488, de 21 de Outubro de 2011 – Aprova a 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);
- Portaria nº. 1.654/GM/MS, de 19 de julho de 2011 – Institui, no âmbito do SUS, o Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB) e o Incentivo Financeiro do PMAQ-AB, denominado Componente de Qualidade do Piso de Atenção Básica Variável - PAB Variável;
- Portaria nº. 2.527, de 27 de outubro de 2011 – Redefine a Atenção Domiciliar no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Portaria nº. 1.533, de 16 de julho de 2012 – Altera e acresce dispositivos à Portaria nº. 2.527/GM/MS, de 27 de outubro de 2011, que redefine a atenção domiciliar no âmbito do sistema único de saúde (SUS);
- Pactos pela Saúde: Pacto pela Vida, Pacto em Defesa do SUS e de Gestão;
- Política Nacional de Promoção à Saúde;
- Portaria nº. 648/GM, de 28 de março de 2006 – Estratégia do Programa Saúde da Família;
- Acolhimento à Demanda Espontânea.

## **MOTORISTA**

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

## **OPERADOR DE MÁQUINA**

Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.