



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiua.sp.gov.br



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

A Prefeita Municipal de Caiuá - SP, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como o contido nas Leis Municipais, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário Lei nº 806/1993 e demais alterações posteriores, conforme abaixo discriminado:

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. O requerimento para solicitação de Isenção da taxa de inscrição encontra-se no Anexo II deste Edital

1.1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br).

### NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

CARGO	C/H	VAGAS	VENCIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS
Agente Comunitário de Saúde	40	01+ CR	2.152,98	Ensino fundamental completo, residir na área de comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.
Agente de Combate a Endemias	40	02 + CR	2.152,98	Ensino fundamental completo.
Agente de Desenvolvimento Social	40	CR	2.152,98	Ensino médio completo
Agente de Saneamento	40	CR	1.506,50	Ensino médio completo
Almojarife	40	CR	2.152,98	Ensino médio completo
Analista da Assistência Social	40	CR	2.152,98	Ensino fundamental completo.
Analista de Controle Interno	40	CR	2.637,84	Curso Superior em Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Administração de Empresa.
Analista de Patrimônio	40	CR	2.637,84	Ensino médio completo.
Analista de Saúde	40	01 + CR	2.152,98	Ensino médio completo
Analista do Setor de Água e Esgoto	40	CR	2.152,98	Ensino médio completo
Analista Técnico em T. I.	40	CR	2.637,84	Curso Superior em Tecnologia da Informação ou Tecnologia com formação Especifica em T.I com ênfase na inovação tecnologia.
Assistente Social	40	CR	3.849,99	Curso superior completo, com registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais - CRAS, e alguma experiência anterior



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiua.sp.gov.br



Assistente Técnico Desportivo	40	CR	1.506,50	Ensino fundamental e habilitação técnica específica.
Auxiliar de Administração (Geral)	40	01 + CR	1.506,50	Ensino fundamental completo.
Auxiliar de Almozarife	40	CR	2.023,68	Ensino fundamental completo.
Auxiliar de Contabilidade	40	CR	2.637,84	Curso técnico em contabilidade, com experiência comprovada de um ano.
Auxiliar de Enfermagem	40	02+ CR	1.357,37	Ensino fundamental completo e curso específico de auxiliar de enfermagem, com registro Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
Auxiliar de Escriturário	40	CR	1.292,32	Ensino fundamental completo.
Auxiliar de Higiene Bucal	40	01 + CR	1.357,37	Ensino médio completo e curso específico da área.
Auxiliar Mecânica	40	01+ CR	1.357,37	Ensino fundamental incompleto.
Auxiliar de Tesouraria	40	CR	1.377,20	Ensino fundamental completo.
Auxiliar de Departamento Pessoal	40	CR	1.357,37	Ensino fundamental completo
Auxiliar Geral de Saúde	40	CR	2.637,84	Ensino fundamental completo.
Auxiliar de Serviços Diversos Masculino	40	03 + CR	1.292,32	Alfabetizado
Auxiliar de Serviços Diversos Feminino	40	03+ CR	1.292,32	Ensino Fundamental ou equivalente, com aptidão no tratamento com crianças e adolescentes.
Carpinteiro	40	CR	1.506,50	Ensino fundamental incompleto e 02 anos de experiência
Chefe da Merenda Escolar	40	CR	2.799,46	Ensino médio completo
Contador	40	CR	2.799,46	Curso técnico ou superior completo, registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e experiência comprovada de um ano.
Controlador Interno	40	01	4.627,21	Curso Superior em Ciências Contábeis e Qualificação Técnica em NBA em Gestão Pública, com experiência comprovada na área de atuação.
Coveiro	40	01+ CR	1.292,32	Alfabetizado.
Dentista	40	01+ CR	2.637,84	Curso superior completo em Odontologia, registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO e experiência comprovada de um ano.
Educador Social	40	01+ CR	2.152,98	Ensino médio Completo
Eletricista	40	01+ CR	1.668,24	Ensino fundamental incompleto com experiência mínima de 02 anos.
Encanador	40	01+ CR	1.506,50	Ensino fundamental incompleto, com 02 anos de experiência
Encarregado de Compras e Licitação	40	CR	3.284,32	Ensino médio completo com habilitação de “pregoeiro”
Encarregado Setor de Recursos Humanos	40	01	3.849,99	Curso Superior ou Bacharelado em Direito e especialidade em Curso Superior de Tecnologia em



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiuá.sp.gov.br



				Gestão de Recursos Humanos com experiência comprovada na área de atuação.
Enfermeiro ESF (Estratégia de Saúde da Família)	40	01+ CR	4.627,21	Curso Superior em Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
Enfermeiro (30 Horas)	40	CR	3.849,99	Curso Superior em Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
Engenheiro Agrônomo	40	CR	3.849,99	Curso superior em Agronomia, registro CREA e experiência comprovada de um ano.
Engenheiro Civil	40	CR	3.849,99	Curso superior em Engenharia Civil, registro CREA e experiência comprovada de um ano.
Escrevente da Junta do Serviço Militar	40	CR	1.292,32	Ensino médio completo
Escriturário	40	01 + CR	1.292,32	Ensino médio completo
Farmacêutico	40	02+ CR	3.122,69	Curso superior completo em Farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia.
Fiscal Tributário	40	CR	3.122,69	Ensino médio completo.
Fisioterapeuta	40	01 + CR	2.799,46	Curso superior em Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional com experiência comprovada de um ano .
Gari	40	02 + CR	1.292,32	Alfabetizado
Inspetor de Escola	20	01 + CR	1.829,74	Ensino médio completo
Intendente de Compras	40	CR	3.284,32	Ensino médio completo
Intendente de Garagem	40	CR	1.292,32	Ensino fundamental completo
Lançador	40	CR	3.122,69	Ensino médio completo
Leiturista	40	01 + CR	1.292,32	Ensino fundamental completo
Mecânico	40	01 + CR	2.152,98	Ensino fundamental completo com no mínimo 02 anos de experiência
Medico Veterinário	40	CR	3.849,99	Curso superior em Veterinária, registro no Conselho e experiência comprovada de um ano.
Medico ESF (Estratégia Saúde da Família)	40	02 + CR	11.009,99	Curso superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
Medico	20	CR	7.627,99	Curso superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
Merendeira	40	05 + CR	1.292,32	Ensino fundamental incompleto, com 02 anos de experiência.
Monitor	40	01 + CR	1.331,51	Ensino médio completo, com experiência e aptidão para as tarefas artísticas/manuais.
Motorista	40	05 + CR	1.506,50	Ensino fundamental completo e CNH, no mínimo, categoria D.



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiuva.sp.gov.br



Nutricionista	40	01 + CR	2.637,84	Curso superior em Nutrição, registro no Conselho Regional de Nutrição CRN.
Oficial Administrativo	40	CR	2.152,98	Ensino fundamental completo.
Operador de Maquinas	40	01 + CR	1.506,50	Ensino fundamental incompleto, CNH, no mínimo, categoria C e experiência mínima de 02 anos.
Operador de Saúde	40	CR	2.152,98	Ensino médio completo
Pedreiro	40	02 + CR	1.506,50	Ensino fundamental incompleto, com experiência mínima de 02 anos.
Procurador Jurídico	20	CR	3.849,99	Curso superior de Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e experiência mínima de dois anos.
Psicólogo	40	CR	3.849,99	Curso superior em Psicologia, registro no Conselho Regional de Psicólogos e experiência comprovada de um ano.
Químico	40	CR	1.668,24	Curso superior em Química.
Secretario Administrativo	40	CR	2.023,68	Ensino médio incompleto.
Servente	40	03 + CR	1.292,32	Alfabetizado
Servidor Braçal	40	05 + CR	1.292,32	Alfabetizado
Telefonista	40	CR	1.292,32	Ensino fundamental completo
Terapeuta Ocupacional	40	01 + CR	1.357,37	Curso superior em Terapia Ocupacional e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.
Tesoureiro	40	CR	2.799,46	Ensino médio completo e experiência mínima de 02 anos.
Técnico Agrícola	40	CR	2.152,98	Curso técnico específico na área.
Vigilante	40	03 + CR	1.292,32	Alfabetizado
Zelador de Jardim	40	CR	1.292,32	Alfabetizado

**VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$**

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>ENSINO MÉDIO</b>	<b>ALFABETIZADO/ENSINO FUNDAMENTAL</b>
<b>120,00</b>	<b>75,00</b>	<b>50,00</b>

**2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 07 de dezembro às 23 horas e 59 minutos do dia 21 de dezembro de 2022, através do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, selecionar o cargo pretendido, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **22 de dezembro de 2022**.



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiuva.sp.gov.br



- 2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **22 de dezembro de 2022**, disponível no menu do candidato do endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br), somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;
- 2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **22 de dezembro de 2022**, não serão aceitas;
- 2.2.6. A Prefeitura Municipal de Caiuá e a empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
- 2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.
- 2.2.12.2. Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo, por período.
- 2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.
- 2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, depósito, DOC, PIX, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.3. O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- 2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- 2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
- 2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- 2.3.6. Apresentar Exame Médico Admissional, acompanhado de exames complementares, conforme a natureza do cargo, em que ateste a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 2.3.8. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, apresentando certidão negativa de antecedentes criminais, dos últimos cinco anos, expedida pelo Foro da Justiça Estadual do local de sua residência;
- 2.3.9. Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.3.10. No ato da contratação, o candidato não poderá estar incompatibilizado para contratação em nova função pública, mesmo que esteja afastado em licença sem vencimento, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação de cargos prevista na Constituição Federal;
- 2.3.11. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor, entre eles:
- a) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - b) Possuir documento oficial de identidade reconhecido em território nacional;
  - c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - d) Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);
  - e) Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso. Se separado judicialmente, certidão com averbação da separação



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiuva.sp.gov.br



ou divórcio;

f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos solteiros ou estudantes (se tiver);

g) CPF dos dependentes

h) Título Eleitoral com certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou justificativa;

i) Comprovante de residência atualizado;

j) Carteira de Habilitação compatível se for o caso;

k) Declaração de vacinação;

l) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC;

m) Apresentar Declaração de bens;

2.3.12. Não serão aceitos, no ato da atribuição e contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, ou se estiverem autenticados por órgão competente com fé pública.

### 3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

3.1. Às Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a respectiva deficiência.

3.1.1. Consideram-se PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

3.1.2. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que a quinta vaga de cada cargo seja destinada ao candidato portador de necessidades especiais conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.

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

3.1.4. As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso 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. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.1.5. As Pessoas com Deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – [klconsultoria@gmail.com](mailto:klconsultoria@gmail.com) -, até o dia **21 de dezembro de 2022**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de "condição especial", via e-mail – [klconsultoria@gmail.com](mailto:klconsultoria@gmail.com) -, até o dia **21 de dezembro de 2022**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

3.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.1.10. Ao ser convocado para a investidura no emprego público, 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 do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiuá.sp.gov.br



#### 4. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

4.1. Nos termos da Lei Federal 13.656/2018, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **07 e 08 de dezembro de 2022**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção – Anexo III - que será disponibilizada no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). Essa ficha impressa, preenchida e assinada deverá ser enviada via e-mail [klconsultoria@gmail.com](mailto:klconsultoria@gmail.com), até as 23h59min do dia **08 de dezembro de 2022**.

4.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

4.1.2 A comprovação dos incisos I e II será mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e, ainda, declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 4.1.1.

3.2. A não apresentação dos documentos de que trata o item 4.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção

3.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **15 de dezembro de 2022**, pelo site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

3.4. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

#### 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgado no dia **10 de janeiro de 2023** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Caiuá - SP e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

#### 6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público será de provas escritas objetivas, prova de títulos, provas práticas e Teste de Aptidão Física.

6.1.1. A duração da prova objetiva será de até 3h00min (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

a) Cédula de Identidade - RG;

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);

e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.1.2.1. - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

6.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.1.4. 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.

6.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

6.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiuá.sp.gov.br



será automaticamente eliminado do concurso.

6.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.1.8. Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

6.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta transparente, na 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, mesmo que uma delas esteja correta.

6.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

6.1.11. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.1.12. Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

6.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido no mínimo 1h00min do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

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

7.1. Para os cargos de **Analista de Controle Interno, Contador, Assistente Social, Controlador Interno, Dentista, Enfermeiro, Enfermeiro ESF, Médico Veterinário, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico, Médico (ESF), Nutricionista, Procurador Jurídico, Psicólogo, Químico e Terapeuta Ocupacional** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	3,0	9,0 pontos
Língua Portuguesa	07	3,0	21,0 pontos

7.1.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.2. Para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Auxiliar de Higiene Bucal, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Enfermagem, Encarregado de Compras e Licitação, Encarregada Setor Recursos Humanos e Técnico Agrícola** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	02	4,0	8,0 pontos
Língua Portuguesa	08	4,0	32,0 pontos

7.2.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.3. Para os cargos de **Agente de Desenvolvimento Social, Agente de Saneamento, Almojarife, Analista de Patrimônio, Analista de Saúde, Analista do Setor de Água e Esgoto, Chefe da Merenda Escolar, Escrevente da Junta do Serviço Militar, Escriturário, Inspetor de Escola, Fiscal Tributário, Intendente de Compras, Lançador, Monitor, Operador de Saúde, Secretário Administrativo e Tesoureiro** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiuva.sp.gov.br



Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos
Informática	05	4,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	05	4,0	20,0 pontos

7.3.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.4. Para os cargos de **Analista da Assistência Social, Assistente Técnico Desportivo, Auxiliar de Administração (Geral), Auxiliar de Almozarife, Auxiliar de Departamento Pessoal, Auxiliar de Escriturário, Auxiliar de Tesouraria, Auxiliar Geral de Saúde, Auxiliar Mecânico, Educador Social, Intendente de Garagem, Leiturista, Oficial Administrativo e Telefonista** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

7.4.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.5. Para o cargo de **Analista Técnico em TI** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	12	5,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	02	5,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	06	5,0	30,0 pontos

7.5.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).

7.6. Para os cargos de **Carpinteiro, Coveiro, Eletricista, Encanador, Mecânico, Merendeira, Motorista, Operador de Maquinas e Pedreiro** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

7.6.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).

7.7. Para os cargos de **Auxiliar de Serviços Diversos Masculino, Auxiliar de Serviços Diversos Feminino, Gari, Servente, Servidor Braçal e Zelador de Jardim e Vigilante**, avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Teste de Aptidão Física. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiuá.sp.gov.br



Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

7.7.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

## 8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está **prevista** para ser aplicada no dia **22 de janeiro de 2023**, sendo que os horários e locais serão divulgados no dia **10 de janeiro de 2023**.

8.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos ou devido ao processo de evolução da COVID 19 a data prevista no item 8.1. poderá ser alterada.

## 9. DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE CARPINTEIRO, COVEIRO, ELETRICISTA, ENCANADOR, MECÂNICO, MERENDEIRA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E PEDREIRO

9.1. A **prova prática** está prevista para o dia **05 de fevereiro de 2023**, sendo que o horário e local serão divulgados no dia **31 de janeiro de 2023**.

9.2. **Serão convocados para a Prova Prática:**

9.2.1. **Carpinteiro** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.2. **Coveiro** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.3. **Eletricista** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.4. **Encanador** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.5. **Mecânico** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.6. **Merendeira** – os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.7. **Motorista** – os **25 (vinte e cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.8. **Operador de Máquinas** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.9. **Pedreiro** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita

9.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade

9.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

9.5. A prova prática para o cargo de **Motorista** constará de um percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

9.5.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	7,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiuva.sp.gov.br



Obs.: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

9.5.2. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, **categoria "D"**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática.

9.5.3. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

9.5.4. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

9.5.5. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.6. A prova prática para o cargo de **Operador de Maquinas** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 6 (seis) minutos. (valor 100,0 pontos).

9.6.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.6.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.6.3. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

9.6.4. Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.

9.6.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, **categoria "C"**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática.

9.6.6. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

9.6.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

9.7. A prova prática para o cargo de **Carpinteiro, Coveiro, Eletricista, Encanador, Mecânico, Merendeira e Pedreiro** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1) Realização de tarefas atinentes ao cargo de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área	100,0
<b>TOTAL</b>	<b>100,0</b>

9.7.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de 45 (quarenta e cinco) minutos.

9.7.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.7.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

9.8. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

9.9. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

9.10. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

**10. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS MASCULINO, AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS FEMININO, GARI, SERVENTE, SERVIDOR BRAÇAL E ZELADOR DE JARDIM, MERENDEIRA, VIGILANTE E COVEIRO**

10.1. O Teste de Aptidão Física está previsto para o dia **05 de fevereiro de 2023** sendo que o horário e local serão divulgados no dia **31 de janeiro de 2023**.

10.2. Serão convocados:



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiuá.sp.gov.br



- 10.2.1. **Auxiliar de Serviços Diversos (Masculino)** – os **25 (vinte e cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita
- 10.2.2. **Auxiliar de Serviços Diversos (Feminino)** – os **25 (vinte e cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita
- 10.2.3. **Gari** – os **15 (quinze)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita
- 10.2.4. **Merendeira** – os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita
- 10.2.5. **Servente** – os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita
- 10.2.6. **Servidor Braçal** – os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita
- 10.2.7. **Vigilante** – os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita
- 10.2.8. **Zelador de Jardim** – os **15 (quinze)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita
- 10.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:
- a) que tiver mais idade
- 10.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados, estarão automaticamente eliminados do concurso público.
- 10.5. Para submeter-se ao Teste de Aptidão Física, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente atestado médico específico, constando suas plenas condições de saúde, autorizando-o a participar da prova.
- 10.5.1. O atestado médico deverá ter data de emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data de realização do Teste de Aptidão Física.
- 10.5.2. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo em desconformidade, não poderá ser submetido ao teste, sendo, automaticamente, eliminado do Concurso Público.
- 10.6. O Teste de Aptidão Física consistirá de 02(dois) testes físicos, conforme abaixo especificado, todos de caráter eliminatório, sendo considerado APTO o candidato que alcançar o desempenho mínimo exigido para todos os exercícios.
- | <b>TESTE</b>          | <b>DURAÇÃO MÁXIMA</b> |
|-----------------------|-----------------------|
| Tiro de 50 metros     | 9/10 segundos         |
| Corrida de 300 metros | 02 minutos            |
- 10.7. O candidato que por qualquer motivo não concluir algum dos exercícios descritos no item 11.6, de acordo com os critérios estabelecidos para cada teste, estará eliminado do Concurso Público, não havendo necessidade de realizar os exercícios seguintes.
- 10.8. **TESTE DE CORRIDA DE 50 (CINQUENTA) METROS** - Tempo de duração da prova para o sexo masculino (até 9 segundos) e para o sexo feminino (até 10 segundos):
- I - O teste será realizado em terreno plano, onde deverá haver a demarcação das linhas de largada e de chegada, compreendendo a distância de 50 (cinquenta) metros entre elas. O candidato posiciona-se inicialmente atrás da linha de largada. Ao sinal do avaliador o candidato parte em máxima velocidade, objetivando cruzar a linha de chegada no menor tempo possível, que será anotado pelo instrutor, que estará sobre a linha de chegada. O teste iniciará-se com a autorização do avaliador, momento em que o mesmo aciona o cronômetro que será travado quando o candidato cruzar a linha de chegada
- II - Caso o candidato realize uma saída falsa, ele terá outra chance para realizar a tentativa. Caso persista no erro (realize uma segunda saída falsa), ele perderá a tentativa, obtendo 0 (zero) pontos naquela tentativa.
- 10.9. **TESTE DE CORRIDA DE MÉDIA DISTÂNCIA DE 300 (TREZENTOS) METROS** a duração será de 02(dois) minutos:
- I - O (a) candidato(a) deverá realizar o teste da seguinte maneira: a) Posição inicial: Os candidatos deverão estar posicionados atrás da linha de partida, em uma pista de 300m (trezentos metros) ou em um local plano e sem obstáculos previamente demarcado;
- II - Execução: O candidato deverá percorrer a distância mínima exigida, no tempo máximo de 02(dois) minutos, admitindo-se eventuais paradas ou execução de trechos em marcha, sem auxílio de terceiros. O início e o término dos testes se farão com um silvo longo de apito ou sinalização visual, quando o cronômetro será acionado/interrompido. Ao sinal de término do teste, o candidato deverá interromper a trajetória da corrida, evitando ganhar terreno. Para tanto será autorizado a voltar à calma, caminhando perpendicularmente no sentido da corrida e aguardando sua liberação por parte do examinador. A não obediência a essa orientação acarretará na eliminação do candidato do Concurso Público.
- 10.10. É vedado:



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiua.sp.gov.br



a) Prestar ou receber qualquer tipo de ajuda física;

b) Abandonar o circuito antes da liberação do examinador.

10.11. Por se tratar de uma etapa eliminatória, do resultado constará a condição de APTO ou INAPTO de acordo com a performance do candidato.

10.12. Os Testes do Teste de Aptidão Física poderão ser filmados e/ou fotografados, a critério da Banca Examinadora, podendo durante a prova, caso não prejudique sua prova, o avaliador solicitar ao candidato a mudança de posição para facilitar registros de imagens.

## 11. DAS NORMAS

11.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova 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.

11.2. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

11.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

11.3.1. 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.

11.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

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

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

11.7. 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 Concurso Público.

## 12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;

b) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);

c) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;

d) persistindo o empate, o mais velho, exceto os enquadrados na letra "a" deste artigo.

## 13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

13.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Caiuá - SP, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

## 14. DOS RECURSOS

14.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiua.sp.gov.br



contra:

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Gabarito Preliminar;
- c) Resultado Preliminar das Provas, desde que se refira a erro de cálculo das notas.

14.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), no campo específico "RECURSO" com as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- d) cargo para o qual se inscreveu;
- e) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

14.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

14.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

14.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

14.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

#### **15. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA**

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

15.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

15.1.2. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

15.1.3. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

#### **16. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS CARGOS QUE TERÃO PROVA PRÁTICA**

16.1. Previsto para ser divulgado no dia **31 de janeiro de 2023**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Caiuá - SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), bem como no site da Prefeitura Municipal de Caiuá - SP.

#### **17. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS DEMAIS CARGOS, BEM COMO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA**

17.1. Previsto para ser divulgado no dia **09 de fevereiro de 2023**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Caiuá - SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), bem como no site da Prefeitura Municipal de Caiuá - SP.

#### **18. DO RESULTADO FINAL**

18.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **14 de fevereiro de 2023**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Caiuá - SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), bem como no site da Prefeitura Municipal de Caiuá - SP.



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiua.sp.gov.br



## 19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

19.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

19.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

19.4. Após 60 (sessenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

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

19.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Caiuá - SP.

19.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

19.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 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.

19.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, designados pela Prefeitura Municipal de Caiuá - SP e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

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

19.11. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Caiuá - SP.

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

Caiuá - SP, 06 de dezembro de 2022.

**RUTE ALMEIDA DOS SANTOS**  
**PREFEITA MUNICIPAL DE CAIUÁ**



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiua.sp.gov.br



## **ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS**

### **LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO**

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

### **LÍNGUA PORTUGUESA – ALFABETIZADO - FUNDAMENTAL**

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições.

### **MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO**

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

### **MATEMÁTICA – ALFABETIZADO - FUNDAMENTAL**

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.

### **INFORMÁTICA – NÍVEL MÉDIO**

**Noções de Hardware e Software.** Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2010 ou superiores:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou superiores:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010 ou superiores:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiuva.sp.gov.br



### CONHECIMENTOS GERAIS - TODOS OS CARGOS

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Esporte, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do município de Alto Paraná.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>	Lei 8080/90; Lei 8142/90; Portaria GM/MS nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica); Atribuições do ACS; Processo de trabalho do ACS e o desafio do trabalho em equipe; requisitos legais para o exercício da profissão de ACS; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Atenção Primária à Saúde; Atenção Primária à Saúde/Saúde da Família. O processo saúde doença: influência das condições de vida: educação, cultura, lazer, emprego, moradia, alimentação, saneamento e segurança; o papel da família. Saúde da criança: Processo do pezinho; Processo da orelhinha; Processo do olhinho; aspectos básicos do crescimento e desenvolvimento; caderneta de saúde; aleitamento materno - benefícios; imunização (calendário de vacinas); Orientações alimentares. Saúde do Adolescente: aspectos educativos; distúrbios alimentares; doenças sexualmente transmissíveis. Saúde do Adulto: saúde do Homem; tuberculose; Hanseníase; Diabetes mellitus; Hipertensão arterial. Saúde da Mulher: triagem neonatal; cuidados básicos com a gravidez, o parto e puerpério; planejamento familiar; climatério; prevenção do câncer de mama e de colo uterino; imunização da gestante. Saúde do Idoso: doenças e agravos mais comuns; cuidados básicos. Saúde Bucal: cuidados básicos. Vigilância Sanitária: Saneamento Básico: abastecimento de água; destino dos dejetos; destino do lixo. Noções sobre Zoonoses – quais são, conceitos, como se transmite e prevenção: O agente comunitário de saúde no controle da Dengue; O agente comunitário de saúde no controle da Febre amarela; O agente comunitário de saúde no controle da Leptospirose; O agente comunitário de saúde no controle da Leishmaniose; O agente comunitário de saúde no controle da Doença de Chagas. Doenças sexualmente transmissíveis (DST) mais comuns no Brasil – quais são, conceitos, formas de contágio e de prevenção: Sífilis; Gonorreia; Clamídia; Herpes genital; HPV. Atenção à pessoa com deficiência e ao paciente de saúde mental: papel do agente de saúde. Animais domésticos: cuidados básicos para a prevenção de zoonoses, em especial a Raiva e a Leishmaniose. Problemas clínicos mais comuns junto à população em situação de rua: problemas nos pés, infestações, tuberculose, DST, HIV e AIDS, gravidez de alto risco, doenças crônicas, Álcool e drogas, Saúde bucal. Informática Básica. Noções de Hardware e Software. MSWord 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
<b>AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS</b>	Lei 8080/90. Lei 8142/90. Etiologia da Dengue, Atribuições do Agente de Combate a Endemias, Sistema de Informações, Conhecimento básico sobre: Esquistossomose, Doença de Chagas, Dengue, Cólera, Febre Amarela, Filariose, Leishmaniose, Peste, Raiva, Leptospirose e Malária e outras zoonoses, Biologia dos vetores, Reconhecimento Geográfico, Pesquisa Entomológica, Tratamento Entomológico, Manuseio de inseticida e uso de E.P.I. Doenças de notificação compulsória. Fatores que possam provocar epidemias. Imunizações. Visita domiciliar. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal
<b>ANALISTA DE CONTROLE INTERNO</b>	Contabilidade Pública: Conceito, objetivos e finalidades. Registros contábeis. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Balancetes e demonstrativos contábeis: espécies, finalidades. Elaboração e relacionamento entre balancetes e demonstrativos contábeis. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Direito Administrativo: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal: Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. Controle Interno: Regras



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiuva.sp.gov.br



	<p>Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. Auditoria: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Legislação: Lei Federal 4320/64 e suas alterações. Lei Federal 101/00 e suas alterações. Lei Federal 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 e suas alterações. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSExcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal</p>
<b>ANALISTA TÉCNICO EM T.I</b>	<p>Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX. Redes de computadores: conceitos e nomenclaturas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), cabeamento e tipos de cabo, tipos e meios de transmissão, topologias lógicas e físicas, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, administração de contas de usuários, elementos de interconexão de redes de computadores e fundamentos de rede locais. Projeto e desenvolvimento de Websites. Serviços e protocolos da Internet, funcionamento e características de: SMTP, FTP, Telnet, UDP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP, entre outros. Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de Backup (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador, spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet. Software e Hardware: conceitos básicos, instalação e configuração, características, funcionamento e conserto de componentes e periféricos. Instalação, configuração e utilização. Informática básica: Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal</p>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<p>Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei 12.435/2011 - Altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socio assistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1 e 2. Orientações Técnicas CREAS. Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei Federal 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS. Serviço Social na Educação. Pesquisa e Serviço Social. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>
<b>AUXILIAR DE HIGIENE BUCAL</b>	<p>Odontologia Preventiva - higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); cariostáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença - levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais - manutenção e conservação; Materiais dentários - forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de : Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária). Lei</p>



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiuva.sp.gov.br



	8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MSExcel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
<b>AUXILIAR DE CONTABILIDADE</b>	Conceito, campo de atuação e objetivos da informação contábil. O método das partidas dobradas. Os princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. Classificação e Análise Contábil. Avaliação das contas patrimoniais. Operações com mercadorias. Livros de Escrituração. Fatos Contábeis. Contabilidade Pública - Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extraorçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Normas de escrituração. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10.520/02 e suas alterações. SISTN. SIOPE. SIOPS. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>	Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSExcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
<b>CONTADOR</b>	CONTABILIDADE GERAL: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiuva.sp.gov.br



	<p>Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações. SISTN. SIOPE. SIOPS. Lei Orgânica Municipal.</p>
<b>CONTROLADOR INTERNO</b>	<p>Contabilidade Pública: Conceito, objetivos e finalidades. Registros contábeis. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Balancetes e demonstrativos contábeis: espécies, finalidades. Elaboração e relacionamento entre balancetes e demonstrativos contábeis. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Direito Administrativo: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal: Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. Controle Interno: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. Auditoria: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Legislação: Lei Federal 4320/64 e suas alterações. Lei Federal 101/00 e suas alterações. Lei Federal 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 e suas alterações. Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Constituição da República Federativa do Brasil com as Emendas Constitucionais: (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 13; Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181. Da Ordem Social - Art. 193 a 204). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSExcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal</p>
<b>DENTISTA</b>	<p>Biossegurança em Odontologia. Controle de infecção. Odontologia Social e Preventiva. Odontologia em Saúde Coletiva. Anatomia bucal e dentária. Patologias e semiologia da cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussão na cavidade oral. Cariologia. Dentística Restauradora. Endodontia. Periodontia. Odontopediatria. Odontogeriatrics. Exodontia. Disfunção Têmporo-Mandibular e Dor-Orofacial. Prótese Dentária. Farmacologia e Anestesiologia em Odontologia. Radiologia Odontológica e Imagiologia. Materiais dentários, instrumentais e acessórios odontológicos. Clínica Integral. Exame do paciente. Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais. Odontologia Legal e Bioética. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>
	<p>Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de</p>



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiuva.sp.gov.br



<b>ENFERMEIRO ESF</b>	notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vitimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSeXcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
<b>ENCARREGADO DE COMPRAS E LICITAÇÃO</b>	DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Conceito e Característica Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de polícia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, Convênios e Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos. Lei Federal 8666/93 e suas alterações. Lei Federal 10520/02 e suas alterações. Lei Federal 14.133/2021. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MSPowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal
<b>ENCARREGADA SETOR RECURSOS HUMANOS</b>	Lei 806/1993 (Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Caiuá). Conhecimento Específico Analista de Recursos Humanos-EMDEC; Conceito e cenário de empresa pública; conceito de RH nas Organizações; papel de RH; visão sistêmica de RH; Teorias Organizacionais e de Administração; Teorias do Comportamento Humano; Qualidade: Principais Teorias. Noções gerais dos subsistemas de RH envolvendo: Estratégias de Treinamento e Desenvolvimento; O Processo de Treinamento e Desenvolvimento; Administração de Pessoal, noções básicas de legislação trabalhista, previdenciária e de tributos (FGTS, INSS, I. Renda. ISS); benefícios; rotinas de admissão e demissão de empregados; Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; Recrutamento e Seleção de Pessoal; Assistência Social Pública e Privada, o papel do Serviço Social na Empresa; Remuneração, Estrutura de Cargos e Salários; Avaliação de Desempenho; Avaliação por Competências; Segurança e Saúde do Trabalho. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MSPowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal
<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	Uso e conservação de solos. Drenagens e direcionamento de águas pluviais. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Acompanhamento e controle de materiais e infraestrutura. Noções de estatística e topografia. Plantas daninhas. Entomologia. Manejo de cultivos. Solos e fertilidade. Solos-nutrição. Mecanização agrícola. Irrigação e drenagem ambiental. Póscolheita. Sementes e laboratorial. Mecanização agrícola. Infraestrutura de lavouras. Desenvolvimento de cultivares. Experimentação agrícola. Manejo de solos. Fertilidade e nutrição de plantas. Tecnologia de colheita. Engenharia rural. Topografia. Legislação e ética profissional. Manejo integrado de pragas, doenças e plantas daninhas. Solos: fatores de formação do solo. Recursos hídricos. Uso sustentável de recursos hídricos. Uso racional da água. Qualidade da água. Outorga do direito de uso da água. Noções de leitura de projetos básicos. Noções básicas da legislação ambiental. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais;



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiua.sp.gov.br



	<p>escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Lei 8.666/93 e suas alterações. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. AUTOCAD. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MSPowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal</p>
<b>FARMACÊUTICO</b>	<p>Sistema de gestão para Farmácia Hospitalar. Farmacoeconomia. Farmacovigilância. Farmacologia aplicada. Legislação ética e bioética em Farmácia Hospitalar. Assistência Farmacêutica. Seleção e padronização de medicamentos. Programação e aquisição de produtos farmacêuticos. Logística, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Métodos de controle de estoque. Sistema de distribuição de medicamentos. Prescrição e dispensação de medicamentos. Atenção Farmacêutica. Registros de produtos sujeitos a controle especial. Formas farmacêuticas. Vias de administração de medicamentos. Absorção, metabolização e eliminação de medicamentos. Farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficinais e especialidades farmacêuticas sólidas, semisólidas e líquidas. Formas farmacêuticas estéreis. Cálculos em Farmácia Hospitalar. Portarias, normas e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Medicamentos genéricos. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MSWord. MSExcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<p>Fisioterapia em: pneumologia, geriatria, cardiologia, traumatologia-ortopedia, pediatria e neurologia. Conhecimentos de anatomia e fisiologia dos sistemas: cardiovascular, respiratório, neurológico, renal e endócrino. Conhecimentos de clínica relacionados às patologias cardiorrespiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e traumatológicas. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>
	<p>Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas,</p>



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiua.sp.gov.br



<b>MÉDICO E MÉDICO (ESF)</b>	pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Radio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSExcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	Processamento tecnológico de produtos de origem animal: Tecnologia de carnes e derivados (bovinos, suínos e aves): cuidados "ante-mortem"; alterações "post-mortem"; cuidados no abate; processos físicos e Bioquímicos de conservação. Tecnologia de pescados e derivados: cuidados na captura e manuseio; elaboração e cargo do gelo; métodos de conservação e prevenção. Tecnologia de leite e produtos lácteos: cuidados na obtenção higiênica do leite; fases tecnológicas do beneficiamento; produtos lácteos - fases tecnológicas. Inspeção Sanitária de produtos de Origem Animal: inspeção sanitária de carnes e derivados (bovinos, suínos e aves); técnica de inspeção "ante e postmortem"; critérios de julgamento na inspeção; higiene das operações de matança; inspeção e julgamento de carcaças e vísceras; particularidades da inspeção sanitária; inspeção de óvulos; alterações das carnes e derivados; matança de emergência; higiene nas indústrias e do pessoal; higiene da água de abastecimento. Inspeção sanitária de pescados e derivados: higiene no manuseio do pescado a bordo; higiene na manipulação na indústria e comércio; composição química e alterações do pescado; inspeção dos produtos conservados e preservados; legislação e julgamento tecnológico e sanitário. Inspeção sanitária de leite e produtos lácteos: cuidados higiênicos-sanitários na obtenção; cuidados no beneficiamento e demais operações; flora microbiana patogênica e alterações classificação e funcionamento dos estabelecimentos; mérito higiênico-sanitário dos processos de conservação; rotina de inspeção sanitária; fraudes e adulterações; legislação e critérios de julgamento. Controle Físico - Bioquímico e Microbiológico. Higiene e Saúde Pública Veterinária: inspeção e fiscalização dos estabelecimentos industriais e comerciais. Doenças de animais transmissíveis ao homem e de interesse sanitário: zoonoses; toxinfecções e envenenamentos. Epidemiologia, diagnóstico e controle de zoonoses: tuberculose, brucelose, leptospirose, raiva, hantavirose, toxoplasmose, Doença de Chagas, cisticercose, hidatidose. Epidemiologia, diagnóstico e controle de doenças de etiologia bacteriana e viral e ecto- e endoparasitoses em bovinos, ovinos, caprinos, suínos e eqüinos. Classificação, funcionamento e higiene dos estabelecimentos de alimentos de origem animal. Inspeção e tecnologia do abate de bovinos, ovinos, caprinos, suínos e eqüinos. Práticas de manejo visando o aumento de produção do rebanho. Ginecologia, andrologia, biotécnicas e fisiopatologia da reprodução de bovinos, ovinos, caprinos, suínos e eqüinos. Legislação sanitária do Estado de São Paulo. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSExcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
<b>NUTRICIONISTA</b>	Nutrição Humana: Macro e micronutrientes (funções, fontes, interações, necessidades, metabolismo) para cada ciclo da vida. (gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade. Nutrição Clínica: Avaliação Nutricional e metabolismo na prática clínica; cuidado nutricional em patologias diversas tais como do trato digestório, patologias cardiovasculares, anemias, hipertensão, patologias endócrinometabólicas, patologias renais, doenças neoplásicas, obesidade; Interação Drogas x Nutrientes, etc. Alimentação Coletiva: Manual de Boas Práticas, POPs (Procedimento Operacional Padronizado), DVAs (doenças veiculadas por alimentos); Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; preparo de alimentos: processos e métodos de cocção; a pirâmide alimentar; planejamento de cardápios; técnica dietética. Planejamento e Administração de UANs (Unidade de Alimentação e Nutrição), Bromatologia, tecnologia de alimentos e controle sanitário: estudo bromatológico dos alimentos: leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas; propriedades físico-químicas dos alimentos; condições higiênico-sanitárias e manipulações de alimentos; conservação de alimentos; transmissão de doenças pelos alimentos; intoxicações e infecções alimentares; Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Saúde Coletiva: PNAE (Programa de Alimentação Escolar); PNAN (Política Nacional de Alimentação e Nutrição); Epidemiologia Nutricional; Doenças Carenciais de Magnitude no Brasil. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MSExcel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiua.sp.gov.br



<b>PROCURADOR JURÍDICO</b>	<p><b>DIREITO CONSTITUCIONAL:</b> Constituição. Conceito: Classificação e Interpretação das normas Constitucionais, A ordem constitucional vigente, Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas, Princípios fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais da nacionalidade e direitos políticos. Organização Política Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federais e Município. A Administração Pública na Constituição Federal, Organização do Poder Judiciário, Legislativo e Executivo na Constituição Federal, Funções essenciais á Justiça, Princípios gerais da atividade econômica, Política Urbana, Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social, educação, cultura e desporto, meio ambiente, criança, adolescente e idoso. <b>DIREITO CIVIL:</b> Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas, Personalidade e capacidade jurídica, Domicílio. Bens: Conceito e Classificações, Fatos, Atos e Negócio Jurídico, Modalidade, Defeitos, Formas e Nulidade. O Direito Adquirido, Posse, Conceito, Classificação, Aquisição, Efeitos e Perda. Propriedade: Conceito, Aquisição, Efeitos e Perda. Direitos de vizinhança, Condomínio geral e Condomínio Edifício, Superfície Servidões, Usufruto, Habilitação, Direitos do promitente Comprador, Penhor, Hipoteca e Anticrese. Obrigações, modalidades, transmissões, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: Compra e Venda, Troca ou Permuta, Doação, Locação, Comodato, Mútuo, Prestação de serviço, Empreitada, Mandato e Fiança. Atos unilaterais, Responsabilidade Civil. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária. <b>DIREITO ADMINISTRATIVO:</b> Administração Pública: Conceito e Característica Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de polícia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, Convênios e Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos, Licitação: Conceitos, Princípios, Modalidades e Procedimentos (Lei 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Lei 10520/02. Servidores Públicos: Conceitos, Classificações, Provimento, Vacância, Responsabilidade regime previdenciário, Responsabilidade do Estado, Bens Públicos, Controle da Administração Pública. <b>DIREITO TRIBUTÁRIO:</b> Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar, Normas gerais de direito tributário. Norma tributaria: Vigência, Aplicação. Obrigação tributária: Conceito e Fato Gerador, Sujeito ativo e passivo. Obrigações principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributaria. O sistema tributário nacional: tributos federais, estatais e municipais. Administração tributaria, repartição das receitas tributárias. <b>DIREITO PROCESSUAL CIVIL:</b> Estrutura do Novo Código Processo Civil, Processo de Conhecimento, Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos processuais, suspensão e extinção do processo. Antecipação de tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécie, suspensão e extinção, execução fiscal, exceção de pré-executividade. Processo cautelar: disposições gerais, arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição, Produção antecipada de provas e atentado, Procedimento especial: Ações possessórias, Ação de Nunciação de Obras Nova, Ação de Usucapião, Inventario e Partilha, Embargos de Terceiros e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, mandado de segurança e ação civil publica. Processo penal: inquérito policial, instrução criminal nos crimes contra a Administração Pública e comunicabilidade de instancia. <b>DIREITO PENAL:</b> Crimes Contra a Administração Pública e Crimes da Lei de Licitação. <b>DIREITO DO TRABALHO:</b> Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e medicina do trabalho. Contrato de trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação. <b>DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:</b> Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>
<b>PSICÓLOGO</b>	<p>Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do</p>



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiua.sp.gov.br



	<p>Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/90. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>
<b>TÉCNICO AGRÍCOLA</b>	<p>Teoria e princípio sobre o plantio direto. Palha, material orgânico e biologia do solo. Morfologia, classificação e fertilidade do solo e nutrição de plantas. Principais plantas de cobertura do solo, características e manejo. Agroecologia: princípios, conceitos e manejo de culturas. O Estudo e classificação das áreas silvestres. Planejamento e administração das áreas silvestres. Proteção e interpretação da natureza. A fauna nas áreas silvestres. Olericultura: Principais olerícolas. Clima, solo, adubação, tratos culturais, época de plantio e colheita. Hidroponia. Cultivo em ambiente protegido: construção e manejo de estufas e túneis. Culturas: Algodão, Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo e outras: características botânicas, fisiologia da planta, cultivares, semeadura, adubação, tratos culturais, colheita e aspectos póscolheita. Plantas daninhas, doenças e insetos-pragas nas principais culturas. Pastagens. Fruticultura: Propagação das plantas frutíferas, principais árvores frutíferas e suas características como: solo, clima, adubação e colheita. Bovinocultura de Leite: Qualidade do leite, manejo, sanidade, nutrição, instalações. Bovinocultura, Ovinocultura, Avicultura, Piscicultura, Suinocultura, entre outras: manejo, nutrição, sanidade e instalações. Aplicação de Agrotóxicos. Solos: caracterização, manejo e sustentabilidade; solo e fertilidade: classificação textural, coleta de amostras, preparo do solo, conservação, interpretação de análise, recomendação de adubação, preparo de solo, coveamento, adubação orgânica e verde. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Recursos hídricos. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSExcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>
<b>QUÍMICO</b>	<p>Produtos químicos utilizados no tratamento da água e esgoto. Análises microbiológicas e físicoquímicas da água. Elementos químicos e tabela periódica. Substâncias, misturas e técnicas de separação de misturas. Ligações químicas e forças intermoleculares. Compostos inorgânicos: classificação, propriedades e aplicações. Massa atômica, massa molar e mol. Balanceamento de equações químicas. Solubilidade e curvas de solubilidade. Equilíbrio químico: pH, indicadores ácido-base, hidrólise, solução tampão e produto de solubilidade. Noções de segurança em laboratório químico e equipamentos de proteção individual e coletiva. Vidraria laboratorial, uso e princípios de funcionamento de equipamentos: balança analítica, pHmetro, estufas, centrífuga, purificador de água para análises laboratoriais. Tratamento de resíduos de laboratório. Assepsia, desinfecção e esterilização de materiais. Processos de tratamento de água e esgoto. Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	<p>Modelos e Teorias da Terapia Ocupacional. Correlações Teórico-Práticas em Terapia Ocupacional. Grupos em Terapia Ocupacional; Atuação da terapia ocupacional na saúde mental. A ética na Terapia Ocupacional. Avaliação do contexto pessoal, social e cultural, acessibilidade do lar, comunidade e local de trabalho. Avaliação de amplitude de movimentos, força, comportamento motor, sensibilidade, percepção visual, cognição. Avaliação desenvolvimental. Áreas de atuação da terapia ocupacional. Anatomia e avaliação funcional da mão. Fraturas e luxações nos membros superiores. Lesões tendíneas e de nervos periféricos. Plexo braquial. Tendinites e tenossinovites nos membros superiores; Hanseníase; Distrofia simpáticoreflexa. Tratamento em Terapia Ocupacional. Disfunções específicas que têm indicação no tratamento terapêutico ocupacional. Atraso do desenvolvimento motor, sensorial, emocional, comportamental, cognitivo, perceptivo, disfunções neurológicas e síndromes. Disfunções psicossociais na infância e adolescência. Disfunção neurológica do adulto; Queimaduras. Acidente Vascular Encefálico. Amputação de membros superiores e próteses. Doenças neuromusculares. Lesão medular. Traumatismo cranioencefálico. Doenças neurodegenerativas. Artrite Reumatóide e Osteoartrite. Atividades da Vida Diária. Adaptações e órteses para membros superiores. Conceitos de tratamento: Bobath, Kabath, Rood, Integração sensorial, modelo de ocupação humana, treino perceptomotor, movimento de Brunnstrom. Prevenção da disfunção ocupacional secundária ao envelhecimento. Informática básica: Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiua.sp.gov.br



## ANEXO II - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

**Agente Comunitário de Saúde:** Realiza atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas em saúde realizada em domicílios ou junto às coletividades, em conformidade com os princípios e diretrizes do SUS; estende, também, o acesso da população às ações e serviços de informação, de saúde, promoção social e de proteção da cidadania. Estimula continuamente a organização comunitária participando da vida da comunidade, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população, fortalece elos entre a comunidade e os serviços de saúde, informa aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade necessidades e dinâmica social da comunidade, orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde, registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos, cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência, identifica e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares, executar dentro do seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde, visa a garantia do cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias, promove ações de saneamento e melhoria do meio ambiente.

**Agente de Combate a Endemias:** Executar os serviços de desinfecção em residências, para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos; desenvolver atividades inerentes ao Combate à doença de Chagas, esquistossomose, dengue e outras doenças; profere palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças; zela pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; atende às normas de segurança e higiene do trabalho e realizar outras tarefas afins.

**Agente de Desenvolvimento Social:** Executa tarefas gerais administrativas no âmbito do CRAS, desenvolvendo suas atividades a fim de atender ao expediente do mesmo.

**Agente de Saneamento:** Inspetora estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados e etc, verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto, lavra auto de infração, expede intimação e aplica penalidades de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.

**Almoxarife:** Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.

**Analista da Assistência Social:** Realiza a triagem das pessoas que serão atendidas pelos técnicos do CRAS. Participa das atividades rotineiras do setor de assistência social, colaborando para o bom funcionamento do setor.

**Analista de Controle Interno:** Planeja suas atividades sob a supervisão do Chefe do Controle Interno; executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos especializados e práticos, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões em consonância com a Chefia do Controle Interno. É submetido a Chefia do Controlador Interno gozando de independência para o exercício de suas atribuições no que tange à apreciação dos documentos sob sua análise. Sob a Chefia do Controlador Interno exerce atividades laborais concernentes à análise de toda documentação coladas ao seu crivo, contribui para o aprimoramento da gestão pública, orientando os responsáveis quanto à arrecadação e aplicação dos recursos públicos com observância dos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade. Acompanhar, supervisionar e avaliar: o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo, em conformidade com a lei de diretrizes orçamentárias e os orçamentos do Município; os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública, e da aplicação de recursos públicos concedidos a entidades de direito privado /ou filantrópicas; o cumprimento dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/2000, acompanhamento nas licitações públicas desde sua abertura até encerramento, acompanhamento na gestão da execução dos contratos de fornecimento, serviços e obras públicas, e realizar outras tarefas afins consubstanciadas na Lei Complementar nº 060/2013 de 20 de Dezembro de 2013, bem como outras tarefas determinadas por seu superior imediato.

**Analista de Patrimônio:** Executa serviços gerais de escritório com ênfase ao controle dos bens móveis, imóveis e semoventes, registrando no rol de patrimônio e fiscalizando sua localização e emitindo notificação aos responsáveis quando necessário; Elabora relatórios sobre o estado geral dos bens físicos. Efetua inspeções periódicas ou permanentes com o objetivo de detectar possíveis deteriorações, desgastes ou troca dos bens.

**Analista de Saúde:** Cadastra as famílias e atualiza permanentemente esse cadastro; identifica indivíduos e família expostos a situações de risco; orienta as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Executa outras atribuições correlatas à função e determinadas pelo responsável da pasta da Saúde



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiua.sp.gov.br



**Analista do Setor de Água e Esgoto:** Executa tarefas de controle dos serviços de água e esgoto, cadastrando as residências, fiscalizando os serviços do DAE e emitindo notificação aos usuários quando necessário. Realiza lançamento de consumo, registro de inadimplência, controle de corte de fornecimento de água, emitindo relatórios diários, atualiza o cadastro geral de consumidores. Encaminha os inadimplentes para inscrição em dívida ativa. Recebe as reclamações, queixas, bem como pedidos de consertos e manutenção da rede; Executa outras atribuições correlatas à função.

**Assistente Social** Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

**Assistente Técnico Desportivo:** Auxilia nas atividades desportivas, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, de acordo com a orientação do técnico ou treinador desportivo.

**Auxiliar de Administração (Geral):** Executa tarefas gerais administrativas.

**Auxiliar de Almozarife:** Auxilia nos serviços de almoxarifado como recebimento, registro e inventário de materiais.

**Auxiliar de Contabilidade:** Executa serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

**Auxiliar de Enfermagem:** Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

**Auxiliar de Escriturário:** Auxilia na execução de serviços gerais de escritório nas diversas unidades administrativas, como a transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.

**Auxiliar de Higiene Bucal:** Auxilia o Cirurgião dentista em todos os trabalhos, executa serviços de limpeza e esterilização de materiais odontológicos.

**Auxiliar Mecânica:** Auxilia na montagem e desmontagem de motor e conserto de automotores em geral e, auxiliando na reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

**Auxiliar de Tesouraria:** Auxilia no controle de receitas e na execução pagamentos de despesas da administração, exerce demais atividades correlatas.

**Auxiliar de Departamento Pessoal:** Executa todas as atividades da sua unidade, auxiliando na organização dos trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**Auxiliar Geral de Saúde:** Auxilia na execução de serviços concernentes as atividades desenvolvidas no setor de Saúde bem como atendimento de pacientes.

**Auxiliar de Serviços Diversos Masculino:** Executa serviços em diversas áreas da administração municipal, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais (ruas, avenidas, estradas municipais, praças, parques e jardins), limpeza pública, coleta de lixo, e outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato

**Auxiliar de Serviços Diversos Feminino:** Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executa, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação; e executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

**Carpinteiro:** Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender a demanda dos serviços.

**Chefe da Merenda Escolar:** Supervisão no preparo e distribuição de refeições, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos pela nutricionista. Executa outras atribuições inerentes a função.

**Contador:** Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

**Controlador Interno :** exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município; examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal; exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas; programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Diretoria no âmbito do Governo



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiua.sp.gov.br



Municipal; propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes; propor ao Prefeito, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal e realizar outras tarefas afins consubstanciadas na Lei Complementar nº 060/2013 de 20 de Dezembro de 2013 e alterações

**Dentista:** Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

**Educador Social:** Desenvolver atividades sócio educativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, auto-estima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações inter-geracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**Eletricista** Instala e faz manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

**Encanador:** Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução do ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto nos próprios municipais.

**Encarregado de Compras e Licitação:** Executa os processos de licitações, participa das sessões públicas, elabora os editais e coordena toda rotina administrativa do setor. Realiza compras de qualquer natureza, mediante requisição de compras, visando adquirir mercadorias, produtos, máquinas e equipamentos. Contata fornecedores, negociando preços, descontos, condições de pagamento e outras vantagens para a administração, fazendo o papel de interlocutor entre a administração e fornecedores. Elaborar e controlar o cumprimento das cláusulas contratuais firmados com fornecedores de bens e serviços e a administração municipal. Realiza pregões, participando das sessões públicas.

**Encarregado Setor de Recursos Humanos:** Planeja, coordena, organiza, supervisiona, orienta, promove e executa toda a rotina de Pessoal, ou seja, atividades pertinentes à formulação da Folha de Pagamento: admissões e demissões, recrutamento de pessoal, controle de documentos, emissão de certidões, SEFIP, CAGED, SIOPE, afastamentos, licenças, férias, abonos, rescisões e demais atividades correlatas.

**Enfermeiro ESF (Estratégia de Saúde da Família):** Executa e supervisiona serviços de enfermagem, dando atendimento aos pacientes, após atendimento médico, zelando pela execução dos projetos, metas e rotinas de trabalhos, garantindo a prestação dos serviços de enfermagem dentro dos padrões de qualidade estabelecidos.

**Enfermeiro (30 Horas):** Executa e supervisiona serviços de enfermagem, dando atendimento aos pacientes, após atendimento médico; realiza cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realiza consultas de enfermagem, solicita exames complementares, prescreve/transcreve medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão; planeja, gerencia, coordena, executa e avalia os serviços de enfermagem, levando em conta as reais necessidades de saúde da população atendida; executa as ações de assistência integral a criança, mulher, adolescente, adulto e idoso; alia atuação clínica à prática de saúde coletiva; realiza atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência Básica (NOAS) de 2002; supervisiona e executa ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho das funções, executa outras tarefas correlatas determinadas pela superior.

**Engenheiro Agrônomo:** Elaborar, desenvolve e supervisiona projetos referentes a processos produtivos agro-pastorais e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

**Engenheiro Civil:** Elaborar, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

**Escrevente da Junta do Serviço Militar:** Realiza alistamento militar dos brasileiros residentes no município, recebe anualmente a apresentação dos reservistas para atualização de sua situação perante o serviço militar.



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiua.sp.gov.br



**Escriturário:** Executa serviços gerais de escritório nas diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.

**Farmacêutico:** Atua em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção e recuperação da saúde. Desenvolve assistência farmacêutica individual e coletiva; atua na avaliação toxicológica de medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanecantes, correlatos e alimentos; Realiza, interpreta, emite laudos e pareceres e responsabiliza-se tecnicamente por análises clínicolaboratoriais, incluindo os exames hematológicos, citológicos, citopatológicos e histoquímicos, biologia molecular, bem como análises toxicológicas, dentro dos padrões de qualidade e normas de segurança.

**Fiscal Tributário:** Supervisiona tributos municipais, supervisiona fiscalização em estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.

**Fisioterapeuta:** Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados

**Gari:** Efetua a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.

**Inspetor de Escola:** Inspetiona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina dos mesmos.

**Intendente de Compras:** Realiza compras de qualquer natureza, mediante requisição de compra, visando adquirir mercadorias, produtos, máquinas e equipamentos. Contata fornecedores, negociando preços, descontos, condições de pagamento e outras vantagens para a administração, fazendo o papel de interlocutor entre a administração e fornecedores. Elabora e controla o cumprimento das cláusulas contratuais firmados com fornecedores de bens e serviços e a administração municipal, exerce demais atividades correlatas a pedido do Prefeito Municipal.

**Intendente de Garagem:** Exerce as funções de guarda, inspeção e fiscalização da garagem municipal, bem como da sua frota.

**Lançador:** Lança tributos municipais, executa fiscalização em estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.

**Leiturista:** Efetua serviços de anotação de consumo de água realizando os serviços de leitura e verificação de consumo de água, hidrometrista.

**Mecânico:** Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

**Medico Veterinário:** Desenvolver ações e resultados voltados à área de Ciências Agrárias no que se refere à produção animal, produção de alimentos, saúde animal, proteção ambiental, sanidade animal, saúde pública e biotecnologia.

**Medico ESF (Estratégia Saúde da Família):** Oferece assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Realiza visitas domiciliares em famílias de risco, principalmente onde existam acamados, idosos, portadores de deficiência física ou mental ou mesmo pessoas com dificuldade para aderir ao tratamento, bem como realiza consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc). Realiza atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos. Encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência. Indica a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário. Contribui e participa das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem, e Enfermeiros. Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

**Medico:** Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade Básica de Saúde Urbana e/ou Assentamentos e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia,



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiua.sp.gov.br



cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínicocirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACE e THD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das UBS, executar outras tarefas correlatas, determinadas por seu superior imediato.

**Merendeira:** Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

**Monitor:** Desenvolve atividades relacionadas a prática de oficinas de desenho, modelagem em argila, pintura, gravura, bordado, madeira, bem como outras habilidades manuais; Estimula a criatividade pro meio de atividades artesanais, entrelaçando o artístico e o pedagógico dando ênfase na utilização de materiais recicláveis; Organiza exposições com produções da comunidade, crianças e adolescentes em locais públicos; Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

**Motorista:** Dirige e conserva veículos automotores, da frota da administração, tais como automóveis, peruas, pick-up, ônibus, caminhão, ambulâncias, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de conformidade com as normas de trânsito e as instruções recebidas.

**Nutricionista:** Tem suas atribuições voltadas para o desenvolvimento de programas que consistem na assistência alimentar e educação nutricional, junto a creches, posto de saúde, merenda escolar e vigilância sanitária; executa outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

**Oficial Administrativo:** Executa tarefas gerais administrativas, desenvolvendo suas atividades nos órgãos municipais a fim de atender ao expediente dos mesmos.

**Operador de Maquinas:** Opera máquinas de construção civil, e outras, conduzindo-as e operando seus comandos.

**Operador de Saúde:** Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre as situações das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; executar outras atribuições correlatas à função.

**Pedreiro :** Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejeitado-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

**Procurador Jurídico:** Assessora e representa juridicamente a administração pública municipal.

**Psicólogo:** Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

**Químico:** Direção, suspensão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas, vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das atribuições respectivas. Ensaio e pesquisas em geral. Pesquisa e desenvolvimento de métodos e produtos. Análise química e físico-química, químico-biológica, bromatologia, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade. Estudo, elaboração execução de projetos de processamento e estudo de viabilidade técnica e técnico-econômica no âmbito das atribuições respectivas.

**Secretario Administrativo:** Executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas a fim de atender ao expediente das mesmas.

**Servente:** Executa serviços em diversas áreas da administração, exercendo tarefas de natureza operacional, limpeza, conservação e manutenção dos próprios municipais, e outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**Servidor Braçal:** Executa serviços em diversas áreas da administração, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais, e outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**Analista Técnico em T. I.:** Executa serviços em desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento,



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiuva.sp.gov.br



especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executa outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

**Telefonista:** Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

**Terapeuta Ocupacional:** Atua através da prevenção, habilitação ou da reabilitação de indivíduos em condição neurológica incapacitante. Desenvolve a ressocialização de pessoas com desvantagens sociais; análise em projetos na área de saúde do trabalhador promovendo a saúde e o bem-estar do paciente.

**Tesoureiro** Controla receitas e efetua pagamentos de despesas da administração, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização.

**Técnico Agrícola:** Organiza e executa os trabalhos relativos a programas de projetos de viveiros ou cultura externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais; Instrui sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e releamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitam recomendações mais adequadas; Auxilia na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios e viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitam a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; Orienta produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal; Orientar produtores quanto a à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal; Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas de depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas.

**Vigilante:** Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de condutas pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

**Zelador de Jardim:** Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos jardins públicos, garantindo a sua conservação, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança.



**Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"**  
CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP  
Fone: (018) 3278:9999/Fax: (18) 3278-9990  
Email: gabinete@caiuá.sp.gov.br



### ANEXO III

#### REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2022, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
EMPREGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CEP:		
CIDADE/UF:	TELEFONE:		
CPF:	RG:		
CTPS / SÉRIE	DATA EXPEDIÇÃO:		
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

#### DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que:

(  ) pertenço a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico).

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Caiuá - SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato