



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

[www.caiabu.sp.gov.br](http://www.caiabu.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/caiabu](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/caiabu)

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 1 de 29

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Portarias .....	2
<b>Licitações e Contratos</b> .....	2
Extrato .....	2
<b>Concursos Públicos/Processos Seletivos</b> .....	4
Edital .....	4

### EXPEDIENTE

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

### ACERVO

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

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de Caiabu**

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

#### **Câmara Municipal de Caiabu**

CNPJ 44.856.359/0001-30  
Rua Edgard Silveira Correia, 313  
Telefone: (18) 3285-1313  
Site: [www.camaracaiabu.sp.gov.br](http://www.camaracaiabu.sp.gov.br)



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

O Município de Caiabu garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.caiabu.sp.gov.br](http://www.caiabu.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/caiabu](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/caiabu)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 2 de 29

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Portarias

#### PORTARIA Nº 306/2025, DE 01 DE AGOSTO DE 2025.

**“Dispõe sobre a convocação de aprovada no Concurso Público nº 01/2024, que especifica”.**

**SUELEN NARA MATOS MATIVE**, Prefeita do Município de Caiabu, no exercício das atribuições que lhe confere o art. 67 inciso VIII da Lei Orgânica do Município de Caiabu - SP.

#### RESOLVE:

**Art. 1º CONVOCAR**, para tomar posse no emprego público, no respectivo cargo abaixo indicado, em regime contratual CLT, em virtude da aprovação em Concurso Público nº 01/2024, com resultado homologado por meio do Decreto nº 049/2024 em 11/06/2024, publicado no site da Prefeitura Municipal de Caiabu, a seguinte candidata habilitada pela ordem de classificação:

Class.	Cargo	Nome
02ª	Monitor de Transporte Escolar	Nathalia R B Massaro

**Art. 2º** A candidata acima relacionada deverá apresentar no Departamento de Recursos Humanos os documentos requisitados no prazo de 05 (cinco) dias úteis para tomar posse em sua respectiva função pública.

§ 1º. Para a posse da candidata acima nomeada, deverá a candidata comprovar o atendimento dos requisitos exigidos no edital do concurso, toda documentação abaixo relacionada:

#### 1 - Documentos em comum para todos os cargos:

- Cópia CPF
- Cópia RG
- Cópia Certidão de nascimento ou casamento;
- Cópia CTPS
- Cópia PIS/PASP
- Cópia Título de Eleitor
- Cópia quitação com o serviço militar
- Cópia comprovante da última eleição;
- Cópia comprovante de residência;
- Cópia certidão de nascimento filhos com até 21 anos;
- Cópia carteira de vacinação para filhos de até 7 anos;
- 1 foto 3x4;
- Certidão de antecedentes criminais;
- Declaração de acúmulo ou não de cargos públicos;
- Cartão SUS;
- Ensino médio completo

§ 2º. A falta de qualquer documento indicado no § 1º., dentro do prazo estabelecido, implicará na perda do direito de posse no cargo para o qual o candidato foi habilitado,

tornando sem efeito sua convocação.

§ 3º. A candidata deverá submeter-se a exame médico admissional, nos termos do edital, agendado com antecedência junto ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 4º. Toda documentação deverá ser entregue pessoalmente na Prefeitura Municipal/ setor de recursos humanos, localizada na Rua José de Oliveira Galindo, nº 290 - Caiabu - SP, das **08h às 17h.**

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Caiabu, 01 de agosto de 2025.

#### SUELEN NARA MATOS MATIVE

Prefeita Municipal

Registrada nesta Secretaria no livro competente, publicada por Edital no lugar público de costume, na data supra.

#### PAULO CÉZAR DOS SANTOS

Diretor de Secretaria

### Licitações e Contratos

#### Extrato

#### **ADJUDICAÇÃO DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 007/2025**

Torna-se público a adjudicação do processo licitatório nº 044/2025 - Concorrência Pública nº 007/2025, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE CICLOVIA NO MUNICÍPIO DE CAIABU, ASSIM COMO PISTA DE CAMINHADA, ILUMINAÇÃO E PAISAGISMO, FIRMADO COM O CONVÊNIO SJC/FID - PROCESSO SEI Nº 387.00000551/2023-53., em favor do licitante CONSTRUTORA LAIS LTDA - CNPJ: 65 437 543/0001-16. Caiabu/SP, 28/07/2025. PAULO CESAR DOS SANTOS - AGENTE DE CONTRATAÇÃO.

#### **HOMOLOGAÇÃO DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 007/2025**

Torna-se público a homologação do processo licitatório nº 044/2025 - Concorrência Pública nº 007/2025, que tem por objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE CICLOVIA NO MUNICÍPIO DE CAIABU, ASSIM COMO PISTA DE CAMINHADA, ILUMINAÇÃO E PAISAGISMO, FIRMADO COM O CONVÊNIO SJC/FID - PROCESSO SEI Nº 387.00000551/2023-53, em favor do licitante CONSTRUTORA LAIS LTDA - CNPJ: 65 437 543/0001-16. Caiabu/SP, 28/07/2025. SUELEN NARA MATOS MATIVE - Prefeita.

#### **EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO: **034/2025**

CONCORRÊNCIA: **007/2025**

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE CAIABU**

CONTRATADA: **CONSTRUTORA LAIS**

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 3 de 29

**ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE CICLOVIA NO MUNICÍPIO DE CAIABU, ASSIM COMO PISTA DE CAMINHADA, ILUMINAÇÃO E PAISAGISMO, FIRMADO COM O CONVÊNIO SJC/FID - PROCESSO SEI Nº 387.00000551/2023-53.**

**VIGÊNCIA: 12 meses**

**VALOR: R\$ 1.099.662,15 (um milhão noventa e nove mil e seiscentos e sessenta e dois reais e quinze centavos)**

**ASSINATURA: 30 de julho de 2025**

**Município de Caiabu, 30 de julho de 2025**

**SUELEN NARA MATOS MATIVE**

Prefeita Municipal

.....



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 4 de 29

### Concursos Públicos/Processos Seletivos

### Edital



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIABU

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ:44.853.505/0001-74

FONE/FAX:(18)3285-1113 prefeituracaiabu@caiabu.sp.gov.br  
Rua Manoel Francelino Borges, 365 - Centro - CEP: 19.530-031



### EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO Nº 002/2025

A Prefeitura Municipal de Caiabú, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS** para contratação emergencial por tempo determinado para cobertura de férias, licenças e/ou outros das vagas das funções abaixo especificadas providas por Regime Jurídico Administrativo instituído pela Lei Municipal Complementar nº 092/2019. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

#### CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- A organização, aplicação e correção do Processo Seletivo serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**
- 1.2- **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Processo Seletivo. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site [www.consepsp.com.br](http://www.consepsp.com.br) e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.
- 1.3- Os Funções, as vagas (total de vagas ofertadas, vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

**“RECOMENDAMOS AOS CANDIDATOS QUE NÃO LEVEM AO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS APARELHOS ELETRÔNICOS, TAIS COMO TELEFONES CELULARES, SMARTPHONES, TABLETS OU DISPOSITIVOS SIMILARES, VIDE ITEM 6.1.”**

#### NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Assistente Social	CR	CR	-	30h	R\$ 3.582,89	Graduação em Serviço Social e registro no CRESS
Educador Social	CR	CR	-	40h	R\$ 2.022,44	Graduação em Pedagogia ou Psicologia ou Serviço Social
Fisioterapeuta	CR	CR	-	30h	R\$ 3.582,89	Graduação em Fisioterapia e registro no CREFITO
Procurador Municipal	CR	CR	-	20h	R\$ 3.582,89	Graduação em Direito e registro na OAB e contar com no mínimo 02 anos de atividade jurídica devidamente comprovada.
Professor de Creche Substituto	CR	CR	-	10 h/a	R\$ 24,65 h/a	Ensino Superior Completo em Pedagogia
Professor de Educação Básica I – PEB I - Substituto	CR	CR	-	10 h/a	R\$ 24,65 h/a	Graduação em Pedagogia
Professor de Educação Básica II – PEB II – Artes	CR	CR	-	10 h/a	R\$ 24,65 h/a	Licenciatura na área de atuação com reconhecimento do MEC
Professor de Educação Básica II – PEB II – Educação Física	CR	CR	-	10 h/a	R\$ 24,65 h/a	Licenciatura na área de atuação com reconhecimento do MEC e registro no CREF
Professor de Educação Básica II – PEB II – Inglês	CR	CR	-	10 h/a	R\$ 24,65 h/a	Licenciatura na área de atuação com reconhecimento do MEC

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 5 de 29

### NÍVEL DE ESCOLARIDADE - MÉDIO

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Agente Social	CR	CR	-	40h	R\$1.416,58	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços da Educação	CR	CR	-	40h	R\$ 1.361,33	Ensino Médio Completo
Escriturário	CR	CR	-	40h	R\$1.416,58	Ensino Médio Completo
Secretário de Escola	CR	CR	-	40h	R\$ 1.766,09	Ensino Médio Completo

### NÍVEL DE ESCOLARIDADE – FUNDAMENTAL COMPLETO

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Gari	CR	CR	-	40h	R\$ 1.361,33	Ensino Fundamental Completo
Motorista	CR	CR	-	40h	R\$ 1.471,77	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D" ou "E"
Tratorista	CR	CR	-	40h	R\$ 1.471,77	Ensino Fundamental Completo e possuir CNH categoria "C" mínima.

### NÍVEL DE ESCOLARIDADE – FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Servente	CR	CR	-	40h	R\$ 1.361,33	Ensino Fundamental Incompleto - Alfabetizado
Serviços Gerais	CR	CR	-	40h	R\$ 1.361,33	Ensino Fundamental Incompleto - Alfabetizado
Zelador	CR	CR	-	40h	R\$ 1.361,33	Ensino fundamental incompleto

- 1.4- Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital. Os vencimentos que estão abaixo do valor do salário mínimo federal serão acrescidos de complementação salarial conforme Lei Complementar Municipal nº 106/2021.
- 1.5- As atribuições dos Funções são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.
- 1.6- Todas as funções fazem jus a cartão alimentação no valor mensal de R\$ 500,00 (quinhentos reais) instituído pela Lei Municipal nº 396/2022.

## CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1.1- Em Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709 de 14/08/2018), a empresa informa manter o compromisso com a integridade, transparência, finalidade, segurança e confiabilidade no tratamento e proteção de dados pessoais dos candidatos, objetivando garantir os direitos e liberdades dos titulares de dados, nos termos da referida legislação.
- 2.1.2- Os dados pessoais dos candidatos, coletados pela CONSESP, têm por finalidade específica a inscrição dos referidos candidatos para participarem do presente Processo Seletivo, tendo como base legal para essa finalidade o disposto no art. 7º, inciso V da LGPD. Outrossim, os aludidos dados serão arquivados em ambiente seguro e mantidos somente até a finalização deste certame, sendo descartados em seguida de maneira segura.
- 2.2- A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 2.2.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.
- 2.2.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:
- ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
  - ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
  - estar quite com as obrigações eleitorais;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 6 de 29

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

**2.3-** As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), no período de **01 a 12 de agosto de 2025, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

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

**2.3.1- Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado**, se necessário e, observar as regras do **capítulo 3** deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).

**2.3.2-** Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo/ escolhido, conforme tabela abaixo:

Nível Fundamental Incompleto - Alfabetizado	R\$ 50,00
Ensino Fundamental Completo	R\$ 50,00
Ensino Médio	R\$ 60,00
Ensino Superior	R\$ 80,00

**2.2.4-** O pagamento com **BOLETO** deverá ser feito em qualquer agência bancária **até a data de vencimento (13/08/2025)**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis" exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

**2.2.5- NÃO é possível o pagamento do boleto de inscrição com o PIX**, cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O boleto de inscrição é um meio de pagamento distinto do PIX, com regras próprias. Documento que contenha apenas o código de barras e/ou linha digitável, e não contenha o QR CODE, **não pode ser pago utilizando PIX**.

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

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

**2.2.8-** A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

**2.3-** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de Funções, seja qual for o motivo alegado.

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 7 de 29

- 2.3.2- Serão condicionadas à realização da prova prática, até a data destas, eventuais inscrições de candidatos aos Funções de **MOTORISTA** e **TRATORISTA**, que possuírem habilitação de categorias inferiores às exigidas no presente edital, ou se o prazo de validade das mesmas estiver vencido na data da inscrição.
- 2.4- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 2.5- A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

### CAPÍTULO 3 – DA RESERVA DE VAGAS (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)

#### 3.1- DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1.1- Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.2- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.
- 3.1.3- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.
- 3.1.4- Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:
  - a) **DIGITALIZAR na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**: - Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.
  - b) caso possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS**, em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
  - c) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do documento)**, por meio de **UPLOAD, na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, acessar a página inicial do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- 3.1.5- As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.
- 3.1.6- A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o “upload” do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 3.1.7- O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.
- 3.1.8- Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.
- 3.1.9- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 8 de 29

**3.1.10-** O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).

**3.1.11-** Ao ser convocado para a investidura no cargo 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.

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

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

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

### CAPÍTULO 4 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

**4.1-** O Processo Seletivo constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhec. Informática
Assistente Social	10	10	10	10
Educador Social	10	10	10	10
Fisioterapeuta	10	10	10	10
Procurador Municipal	10	10	10	10
	<b>PESO 3</b>	<b>PESO 1</b>		

NÍVEL SUPERIOR - PROFESSOR	PROVA OBJETIVA				
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:			Títulos
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhec. Educacionais	
Professor de Creche Substituto	10	10	10	10	sim
Professor de Educação Básica I – PEB I - Substituto	10	10	10	10	sim
Professor de Educação Básica II – PEB II – Artes	10	10	10	10	sim
Professor de Educação Básica II – PEB II – Educação Física	10	10	10	10	sim
Professor de Educação Básica II – PEB II – Inglês	10	10	10	10	sim
	<b>PESO 3</b>	<b>PESO 1</b>			

NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Matemática	Raciocínio Lógico
Agente Social	10	10	10	10
Auxiliar de Serviços da Educação	10	10	10	10
Escriturário	10	10	10	10
Secretário de Escola	10	10	10	10
	<b>PESO 3</b>	<b>PESO 1</b>		



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 9 de 29

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA		
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Raciocínio Lógico	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:	
		Língua Portuguesa	Matemática
Gari	10	10	10
	<b>PESO 3</b>	<b>PESO 1</b>	

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	Conhec. Específicos	PROVA OBJETIVA			Prova Prática
		CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:			
		Língua Portuguesa	Matemática	Raciocínio Lógico	
Motorista	10	10	10	10	sim
Tratorista	10	10	10	10	sim
	<b>PESO 3</b>	<b>PESO 1</b>			

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Raciocínio Lógico	PROVA OBJETIVA	
		CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:	
		Língua Portuguesa	Matemática
Servente	10	10	10
Serviços Gerais	10	10	10
Zelador	10	10	10
	<b>PESO 3</b>	<b>PESO 1</b>	<b>PESO 1</b>

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

4.3- A Prova Objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

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

### CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

5.1- LOCAL - DIA - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Caiabu/SP na data provável de **31 de agosto de 2025**, no horário descrito abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio da imprensa oficial do Município (<https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/caiabu>) e do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias.

5.1.1- HORÁRIOS (em ponto)

Abertura dos portões – 7:15 horas
<b>Fechamento dos portões – 7:45 horas</b>
Início das Provas – 8:00 horas
Agente Social
Assistente Social
Auxiliar de Serviços da Educação
Fisioterapeuta
Gari
Motorista
Professor de Creche Substituto
Professor de Educação Básica II – PEB II - Artes
Professor de Educação Básica II – PEB II - Inglês
Serviços Gerais

Abertura dos portões – 12:15 horas
<b>Fechamento dos portões – 12:45 horas</b>
Início das Provas – 13:00 horas
Educador Social
Escriturário
Procurador Jurídico
Professor de Educação Básica I – PEB I Substituto
Professor de Educação Básica II – PEB II – Educação Física
Secretário de Escola
Servente
Tratorista
Zelador

5.1.2- A prova objetiva terá a duração de 2h30min (duas horas e trinta minutos), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 10 de 29

escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

- 5.1.3-** As **provas práticas** serão realizadas na mesma data, em locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas. A critério da CONSESP e da Prefeitura Municipal de Caiabu - SP, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis para serem aplicadas no mesmo dia, as provas práticas poderão ser remarçadas para outra data.
- 5.2-** Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br).
- 5.3-** Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 5.3.1-** Será disponibilizado no site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 5.3.2-** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.
- 5.4-** O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social (SOMENTE DOCUMENTO FÍSICO);
  - Certificado Militar;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 5.4.1-** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 5.4.2-** Serão aceitos ainda os seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital "E-Título" (com FOTO) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso a sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo (**em hipótese alguma será aceito foto/print ou downloads dos documentos de identificação**).
- 5.4.3-** Os candidatos aos Funções de **MOTORISTA** e **TRATORISTA** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização da mesma, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via física original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 5.5- COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 5.5.1-** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.
- 5.5.2-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 5.5.3-** Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 11 de 29

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

- 5.6-** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 5.7-** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.
- 5.7.1-** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.8-** O candidato deverá conferir e observar atentamente no ato da realização da prova objetiva, instruções contidas na capa do caderno de questões e folha de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 5.8.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.9-** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.9.1-** A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo "LEIA COM ATENÇÃO" da respectiva folha de respostas.
- 5.10-** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, **após decorridos 1h (uma hora)** do horário de início das provas estabelecido em Edital, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões. Será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.
- 5.11 -** Ao final das provas, **os três últimos candidatos, obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12-** Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13-** O Gabarito será disponibilizado conforme datas e horários em **CRONOGRAMA** no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), e para consulta acesse a **ÁREA DO CANDIDATO** através do **CPF e SENHA DE ACESSO**. Permanecerão no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

### CAPÍTULO 6 – DAS DISPOSIÇÕES SOBRE OBJETOS E DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

- 6.1-** É recomendado aos candidatos que não levem ao local de realização das provas aparelhos eletrônicos, tais como telefones celulares, smartphones, tablets ou dispositivos similares.
- 6.2-** Na hipótese de "necessidade" de portar tais dispositivos, o candidato deverá obrigatoriamente:
- a) Desligar completamente o equipamento, incluindo a desativação de alarmes, lembretes, notificações ou qualquer funcionalidade programada;
  - b) Acondicionar o dispositivo no invólucro fornecido pela organização do concurso, o qual deverá ser lacrado de forma hermética e colocado "no chão" embaixo da cadeira, com a tela voltada para cima durante toda a sua permanência na sala de prova.
- 6.3-** É expressamente proibido o porte ou uso, no ambiente de aplicação das provas, de quaisquer dispositivos eletrônicos de comunicação, ainda que desligados, tais como:
- a) Ponto eletrônico;
  - b) Relógios inteligentes (smartwatches), pulseiras eletrônicas e similares;
  - c) Microcâmeras, microfones ocultos ou dispositivos de gravação;
  - d) Receptores de áudio ou quaisquer aparelhos que permitam o envio, recebimento, gravação ou armazenamento de informações.
- 6.4-** A detecção, a tentativa de uso ou a posse indevida de quaisquer dos dispositivos eletrônicos mencionados no



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 12 de 29

presente edital, ainda que estejam desligados ou armazenados em local diverso do estipulado, implicará na eliminação imediata do candidato do certame, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal, conforme o caso.

- 6.4.1- Também acarretará eliminação imediata a **simples presença de aparelho celular ou similar em local diferente do determinado neste edital**, ainda que esteja **desligado e sem sinais de uso**, independentemente de intenção de fraude.
- 6.5- Caso julgue oportuno ou necessário, a Banca Examinadora poderá solicitar apoio da autoridade policial no local, para:
- Lavratura de Boletim de Ocorrência;
  - Condução do candidato à delegacia competente;
  - Adoção das medidas cabíveis, inclusive prisão em flagrante delito, conforme previsão na legislação penal em vigor, especialmente nos casos de:
    - Tentativa ou consumação de fraude;
    - Falsidade ideológica;
    - Associação criminosa ou qualquer conduta que comprometa a lisura e a legalidade do certame.


### CAPÍTULO 7 - DOS TÍTULOS

- 7.1- O Processo Seletivo será de **provas com valoração de títulos** para os Funções de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I – SUBSTITUTO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – ARTES, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – INGLÊS** e, exclusivamente, de provas para os demais Funções.

Serão considerados os seguintes Títulos:

TÍTULOS	VALOR
Doutorado	05 (cinco) pontos - máximo um título
Mestrado	03 (três) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , <b>que não seja pré-requisito para investidura no cargo</b>	02 (dois) pontos - máximo um título
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>10 (dez) pontos</b>

- 7.1.1- O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para cargo diferente daquele descrito no envelope.
- 7.2- Os candidatos deverão apresentar na data das provas objetivas, após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU NO ÓRGÃO REALIZADOR (conforme item 7.2.2) OU DE ACORDO COM O INCISO II DO ARTIGO 3º DA LEI 13.726/2018 DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 7.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser entregues em envelope **LACRADO** identificado com nome, função e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato. Não serão aceitos títulos de funções que não estejam realizando prova na data e horário determinados.

 <p><b>TÍTULOS</b> Envelope LACRADO</p>	<p><b>PROCESSO SELETIVO</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Prefeitura do Município de .....</p> <p>Função:</p> <p>Nome do Candidato(a):</p> <p>Inscrição nº:</p> <p>RG:</p>
--	--

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

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 13 de 29

- 7.2.1.2- Aplica-se o disposto no item 7.2.1 aos documentos emitidos eletronicamente e/ou com assinatura digital, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas.
- 7.2.2- Para serem autenticados no órgão realizador (**Prefeitura**), os candidatos deverão levar os títulos originais acompanhados de cópia reprográficas para serem autenticados dentro do horário de expediente do mesmo e até o último dia útil da data que anteceda o Concurso.
- 7.2.3- Não serão tiradas cópias reprográficas no órgão realizador (**Prefeitura**), devendo os candidatos levarem ORIGINAIS e CÓPIAS SIMPLES para autenticação.
- 7.2.4- Não serão autenticados títulos no órgão realizador fora do prazo e horário estabelecido nos itens 7.2.1 e 7.2.2.
- 7.2.5- Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos.
- 7.2.6- Após a entrega, não serão aceitos acréscimos de títulos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.
- 7.2.7- Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.
- 7.2.8- As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.
- 7.2.9- Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.
- 7.3 - Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
- 7.3.1- Os certificados de conclusão de cursos de especialização devem ser acompanhados dos respectivos históricos escolares, nos quais devem constar, obrigatória e explicitamente: Ato legal de credenciamento da instituição, identificação do curso, período de realização, duração total, especificação da carga horária de cada atividade acadêmica e elenco do corpo docente que efetivamente ministrou o curso, com sua respectiva titulação, sob pena de não serem validados. Os certificados dos cursos de especialização em stricto sensu devem conter ainda a confirmação da conclusão e entrega e aprovação da Dissertação ou Tese, produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
- 7.5- Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 7.6- **NÃO SERÃO PONTUADOS** como títulos as cópias dos documentos relacionados aos requisitos da função pretendida. Caso o título figure como **REQUISITO**, conforme presente edital, **somente será pontuado se o candidato entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos.**
- 7.7- Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 7.8- Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 7.9- O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.
- 7.10- Os títulos apresentados não serão devolvidos sob qualquer hipótese.

### CAPÍTULO 8 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1 - A prova objetiva será composta de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E CONHECIMENTOS GERAIS** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos cada uma.
- 8.2- Conhecimentos Específicos terá peso “3” (três) e Conhecimentos Gerais terá peso “1” (um).
- 8.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 14 de 29

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

**ONDE:**

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPCE = Nota da Prova de Conhecimentos Específicos – Peso 3

NPCG = Nota da Prova de Conhecimentos Gerais – Peso 1

- 8.3-** Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver média ponderada igual ou superior a “50,0” (cinquenta) pontos.
- 8.3.1-** O candidato que não auferir, no mínimo, “50,0” (cinquenta) pontos na média ponderada da prova objetiva será desclassificado do Processo Seletivo.

### CAPÍTULO 9 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

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

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

**I – Faltas Eliminatórias:**

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

**II – Faltas Gravíssimas:**

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

**III – Faltas Graves:**

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

**IV – Faltas Médias:**

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

**V – Faltas Leves:**

Desengrenou o veículo em declives; Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão; Dirigiu com o freio de mão acionado; Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens; Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro; Manteve a porta do veículo aberta ou semi-aberta, durante o percurso da prova; Perdeu o controle da direção do veículo em movimento; Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenou marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 15 de 29

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

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

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

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

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

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

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

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

**9.2.3-** A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos.

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

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

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

### CAPÍTULO 10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.
- c) maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.
- d) maior idade.

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

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

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

### CAPÍTULO 11 - DO RESULTADO

**11.1-** Para os candidatos cujas funções o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a média



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 16 de 29

ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 8.

- 11.2- Para os candidatos cujas funções o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 8, acrescido da soma dos títulos.
- 11.3- Para os candidatos cujas funções o Edital prevê **prova objetiva e prática**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 8, acrescido da nota da prova prática.

### CAPÍTULO 12 - DOS RECURSOS

- 12.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 12.4 deste edital.
- 12.2 - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site [www.conseesp.com.br](http://www.conseesp.com.br)
  - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 12.2.1-Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial conforme datas e horários em **CRONOGRAMA - Anexo III**:
- a) da homologação das inscrições;
  - b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
  - c) do resultado do concurso em todas as suas fases.
- 12.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 12.3- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item 5.13 do presente edital.
- 12.3.1-Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 12.4 - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 12.5 - Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como "não conhecidos", sem julgamento de mérito.
- 12.6 - A visualização da **resposta aos recursos interpostos** poderá ser feita por meio de consulta individual no site da seguinte forma: acessar "ÁREA DO CANDIDATO, RECURSOS, CONCURSOS, CONSULTAR, INSERIR OS DADOS SOLICITADOS" **pelo prazo de 10 dias consecutivos**.
- 12.7 - A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

### CAPÍTULO 13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 13.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 13.3 - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 13.4 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 13.5 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site [www.conseesp.com.br](http://www.conseesp.com.br).
- 13.6 - Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas, planilhas de provas práticas e títulos) serão encaminhados devidamente lacrados ao



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 17 de 29

órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido concurso e somente incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de três anos.

- 13.7 -** A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.
- 13.8 -** Os **candidatos convocados** deverão apresentar no Departamento de Recursos Humanos os documentos requisitados no prazo de **05 (cinco) dias úteis** para tomar posse em sua respectiva função pública, esse prazo poderá ser prorrogável a critério da autoridade competente.
- 13.9 -** A validade do presente Processo Seletivo será de "1" (um) ano, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.
- 13.10 -** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço físico e eletrônico para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 13.11 -** O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 13.12 -** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 13.13 -** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 258/2025 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 13.14 -** É assegurada a participação da OAB no certame mediante Comissão a ser constituída pela sede da OAB local em razão da existência de vaga para Procurador Municipal.
- 13.15 -** A Homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de Funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

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

**Caiabu, 01 de agosto de 2025.**

**Suelen Nara Matos Mative**  
**Prefeita**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 18 de 29

### ANEXO I ATRIBUIÇÕES

#### AGENTE SOCIAL

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

#### ASSISTENTE SOCIAL

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

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO

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

#### EDUCADOR SOCIAL

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

#### ESCRITURÁRIO

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 19 de 29

### FISIOTERAPEUTA

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

### GARI

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

### MOTORISTA

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

### PROCURADOR MUNICIPAL

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

### PROFESSOR DE CRECHE SUBSTITUTO

interagir com os demais funcionários da instituição educacional, com a construção coletiva com o projeto político pedagógico; planejar, executar e avaliar as atividades propostas, as crianças, objetivando o "cuidar e o educar" com o eixo norteador do desenvolvimento infantil; organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem; proporcionar situações que a criança possa construir sua autonomia; planejar, disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; atender diretamente as crianças em suas atividades individuais de alimentação, repouso, higiene asseio e cuidados especiais decorrentes de prescrição médica; registrar a frequência diária das crianças; acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; planejar e executar as atividades pautando-se no respeito, dignidade, aos direitos e especificações da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômica, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma; observar e registrar, diretamente o desenvolvimento das crianças sob pena da responsabilidade e elaborar relatórios periódicos de avaliação; realizar reuniões com pais ou quem o substitua, estabelecendo vínculo família-escola, apresentando e discutindo o trabalho vivenciado pelo desenvolvimento infantil; coordenar as atividades concernentes a elaboração de relatório periódicos de avaliação das crianças; colaborar e participar das atividades que envolvam a comunidade sob a orientação da coordenação; participar das atividades de qualificação proporcionadas pela administração municipal, dos centros de estudos e de reunião de equipe; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; aplicar, avaliar e monitorar a partir de instrumentos oferecidos pelo Departamento Municipal de Educação, indicadores de qualidade e desenvolvimento infantil; Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 a 6 anos e 11 meses de idade, da rede municipal de creches, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas dessa faixa



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 20 de 29

etária, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar seu plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam aos objetivos propostos; sob a supervisão da coordenação pedagógica e direção da unidade educacional, observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades e carência de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos setores especializados de assistência; colaborar com o preparo e alimentos, organizar e higiene das salas, bem como áreas comuns; contribuir com a manutenção das limpezas das salas; zelar pelos materiais pedagógicos e brinquedos, executar atividades correlatas.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I – SUBSTITUTO**

Docência na educação infantil e anos/séries iniciais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos a oportunidade de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que a rodeia; reger classe de Ensino dentro das normas pedagógicas; observar, selecionar, planejar, promover e avaliar as condições de ensino, facilitando e estimulando o desempenho infantil; elaborar seu plano de trabalho, selecionando conteúdos e valendo-se de estratégias instrucionais adequadas que levem a criança a construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que as rodeia: selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação pedagógica; elaborar e aplicar exercícios práticos complementares, bem como provas e outras formas de verificação, para testar a validade dos métodos de ensino utilizado e conduzir seu trabalho no sentido dos objetivos estabelecidos; cooperar com Direção da Escola na manutenção da disciplina geral, bem como na organização e execução dos trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; participar de conselhos e outros órgãos quando designado; desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência, mantendo atualizados os registros e organizando a rotina diária; Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; Utilizar metodologias através de ações que garantam o ensino e a aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de atendimento aos alunos que apresentem menor rendimento; Cumprir as horas da jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino e aprendizagem. executar tarefas afins.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – ARTES**

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

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA**

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

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – INGLÊS**

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental, Ensino Médio, de classe de educação especial e de ensino supletivo a partir do fundamental; observar, selecionar, planejar, promover e avaliar as condições de ensino, facilitando e estimulando o desempenho infantil; elaborar seu plano de trabalho, selecionando conteúdos e valendo-se de estratégias instrucionais adequadas que levem a criança a construir o seu conhecimento a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e como ambiente que as rodeia; selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação pedagógica; elaborar e aplicar exercícios práticos complementares, bem como provas e outras formas de verificação, para testar a validade dos métodos de ensino utilizados e conduzir o seu trabalho no sentido dos objetivos estabelecidos; cooperar com direção da Escola na manutenção da disciplina geral, bem como na organização e execução dos trabalhos



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 21 de 29

complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; participar de conselhos e outros órgãos quando designado; desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência, mantendo atualizados os registros e organizando a rotina diária; executar tarefas afins.

### SECRETÁRIO DE ESCOLA

Organizar as atividades pertinentes a secretaria da escola; organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem com o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; executar tarefas relativas à anotação, organização e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com a norma específicas, para agilizar o fluxo de trabalho dentro da secretaria; operar microcomputador através de sistema simples manuseando os periféricos; orientar e controlar servidores na utilização de microcomputador; supervisionar e orientar os demais na execução das atividades da secretaria como redigir correspondência, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registro de documentos para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; elaborar proposta da necessidade de matérias permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade; manter sigilo das informações e documentos de caráter sigiloso; responsabilizar-se pelos equipamentos, materiais e documentos que manipula e utiliza; coordenar, orientar e conferir as atividades exercidas por outros servidores da secretaria escolar; executar atividades correlatas.

### SERVENTE

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

### SERVIÇOS GERAIS

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

### TRATORISTA

Realizar o preparo do solo, plantio, colheita, colocação de palanques, construção de açudes, bebedouros, construção de sistemas de irrigação, captação e distribuição de água, roçadas, carregamento e distribuição de materiais; Operar Implementos como: Tombador, arados, roçadeira, adubadoras, pulverizador, plantadeira, ensiladeira, calcareadeira, desentupidora (limpa fossas), carreta, carreta tanque, pá /concha, grade niveladora, grade adubadora, subsolador e colhedora de silagem e outros para realizar execução da atividade com trator; Promover o deslocamento e a guarda dos implementos utilizados; Realizar manutenção preventiva dessas máquinas, como: Verificar água e óleo, limpeza do equipamento, lubrificação, calibração dos pneus, ajuste dos implementos, acoplagem do mesmo e outras tarefas afins; Preenchimento de planilhas, relatórios e Check-list; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ZELADOR

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 22 de 29

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

#### PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

#### NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR

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

**Raciocínio Lógico: Lógica Proposicional:** Conceitos básicos: proposição, valor lógico, conectivos (e, ou, se... então, se e somente se, negação); Tabelas-verdade; Equivalência lógica e leis de Morgan; Implicação e contrapositiva; Argumentos válidos e invalidade lógica; Inferências e conclusões lógicas. **Lógica de Predicados (Introdução):** Proposições com quantificadores: “todo”, “algum”, “nenhum”; Interpretação de frases com quantificadores; Validade e refutação de argumentos com quantificadores simples. **Estrutura Lógica de Problemas:** Compreensão e interpretação de enunciados com regras e restrições; Dedução de informações implícitas; Soluções por exclusão, teste de alternativas, tentativa e erro; Tabelas e esquemas lógicos. **Teoria de Conjuntos e Diagramas:** Operações com conjuntos: união, interseção, complemento, subconjuntos; Representações com diagramas de Venn; Problemas com três conjuntos; Aplicações em situações do cotidiano ou organizacionais. **Raciocínio Sequencial:** Identificação de padrões numéricos e alfabéticos; Progressões aritméticas e geométricas simples; Padrões com figuras e símbolos. **Relações Lógicas e Posicionais:** Problemas com relações familiares, posicionamento e hierarquia; Ordenação e distribuição com restrições; Lógica de grupos (ex: quem mora em que casa, com quais características). **Compreensão de Problemas Lógicos-Matemáticos:** Interpretação de gráficos e tabelas.; Raciocínio aritmético aplicado; Problemas com porcentagem, razão, proporção, regra de três, média. **Análise Combinatória e Princípios de Contagem (Básico):** Princípio multiplicativo e aditivo; Permutações simples; Combinações e arranjos (sem aprofundamento técnico). **Probabilidade (Básico):** Conceito de espaço amostral; Eventos independentes e mutuamente exclusivos; Cálculo da probabilidade em situações simples.

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

#### NÍVEL DE ESCOLARIDADE – SUPERIOR – PROFESSOR

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

**Raciocínio Lógico: Lógica Proposicional:** Conceitos básicos: proposição, valor lógico, conectivos (e, ou, se... então, se e somente se, negação); Tabelas-verdade; Equivalência lógica e leis de Morgan; Implicação e contrapositiva; Argumentos válidos e invalidade lógica; Inferências e conclusões lógicas. **Lógica de Predicados (Introdução):** Proposições com quantificadores: “todo”, “algum”, “nenhum”; Interpretação de frases com quantificadores; Validade e refutação de argumentos com quantificadores simples. **Estrutura Lógica de Problemas:** Compreensão e interpretação de enunciados com regras e restrições; Dedução de informações implícitas; Soluções por exclusão, teste de alternativas, tentativa e erro; Tabelas e esquemas lógicos. **Teoria de Conjuntos e Diagramas:** Operações com



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 23 de 29

conjuntos: união, interseção, complemento, subconjuntos; Representações com diagramas de Venn; Problemas com três conjuntos; Aplicações em situações do cotidiano ou organizacionais. **Raciocínio Sequencial:** Identificação de padrões numéricos e alfabéticos; Progressões aritméticas e geométricas simples; Padrões com figuras e símbolos. **Relações Lógicas e Posicionais:** Problemas com relações familiares, posicionamento e hierarquia; Ordenação e distribuição com restrições; Lógica de grupos (ex: quem mora em que casa, com quais características). **Compreensão de Problemas Lógicos-Matemáticos:** Interpretação de gráficos e tabelas.; Raciocínio aritmético aplicado; Problemas com porcentagem, razão, proporção, regra de três, média. **Análise Combinatória e Princípios de Contagem (Básico):** Princípio multiplicativo e aditivo; Permutações simples; Combinações e arranjos (sem aprofundamento técnico). **Probabilidade (Básico):** Conceito de espaço amostral; Eventos independentes e mutuamente exclusivos; Cálculo da probabilidade em situações simples.

### Conhecimentos Educacionais:

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996. (Acesso atualizado em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm))

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (**Artigos 1º ao 140**). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. (Acesso atualizado em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm))

\_\_\_\_\_. Constituição da República Federativa do Brasil (**Artigos 205 a 217**). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Acesso atualizado em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm))

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 25 jun. 2014. (Acesso atualizado em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm))

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas**. Brasília: Ministério da Educação, 2007. (Acesso em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/livro/livro.pdf>)

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015. **Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência** (Estatuto da Pessoa com Deficiência). (Acesso atualizado em <http://www.planalto.gov.br>)

IMBERNÓN, Francisco. **Formação docente e profissional: formar-se para a mudança e a incerteza**. 9 ed. São Paulo: Cortez, 2011.

DELORS, Jacques et al. **Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI**. São Paulo: Cortez, 1998.

MACEDO, Lino. **Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos?**. Porto Alegre: Artmed, 2005.

RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?**. São Paulo: Cortez, 2001.

RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade**. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

WEISZ, Telma. **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. 3 ed. São Paulo: Ática, 2018.

PERRENOUD, Philippe. **10 Novas Competências para Ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 2000.

PIAGET, Jean. **Seis estudos de psicologia**. 24 ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.

VYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Editora Martins Fontes, 1991.

### **NÍVEL DE ESCOLARIDADE - MÉDIO**

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

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**Raciocínio Lógico: Noções Básicas de Lógica:** O que é uma proposição (frase com valor lógico: verdadeira ou falsa); Conectivos: e, ou, se... então, não; Interpretação de frases com negação e condição; Situações com verdadeiro e falso.

**Seqüências Lógicas Simples:** Números em seqüência (ex: contagem de 2 em 2, múltiplos, padrões); Padrões com letras, figuras ou símbolos; Completar ou descobrir o próximo item de uma seqüência. **Relações e Problemas de**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 24 de 29

**Dedução:** Relações familiares (ex: quem é pai de quem, quem é tio); Posicionamento e ordem (quem está à frente, atrás, entre); Resolução de problemas por eliminação ou tentativa; Problemas com restrições simples. **Raciocínio Matemático Básico:** Situações que envolvem: Porcentagem, Regra de três simples; Média aritmética; Proporcionalidade. **Interpretação de Informações:** Compreensão de pequenos textos com lógica envolvida; Leitura e interpretação de tabelas e gráficos simples; Associação de ideias a partir de informações dadas. **Diagramas e Conjuntos Simples:** Diagramas de Venn com dois conjuntos; Relações entre grupos: "todos", "alguns", "nenhum"; Questões de interseção entre grupos. **Problemas com Raciocínio Sequencial e Simbólico;** Comparações com símbolos ( $>$ ,  $<$ ,  $=$ ,  $\neq$ ); Relações entre objetos, pessoas ou lugares; Raciocínio passo a passo com base em pistas ou regras simples. **Características do nível médio:** Linguagem clara e direta; Questões com menos texto, mais objetivas; Enunciados com raciocínio prático (do cotidiano ou simples deduções); Pouco uso de símbolos matemáticos ou fórmulas avançadas.

### NÍVEL DE ESCOLARIDADE - FUNDAMENTAL COMPLETO

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

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

**Raciocínio Lógico: Raciocínio Sequencial Simples:** Reconhecimento de padrões em seqüências numéricas (ex: 2, 4, 6...); Descobrir o próximo ou o número faltante em uma seqüência; Contagens crescentes ou decrescentes. **Problemas de Lógica Simples:** Relações familiares: pai, mãe, tio, sobrinha etc; Comparações: mais alto, mais baixo, mais novo, mais velho; Situações com pistas simples para dedução; Uso de lógica no cotidiano (ex: organização de filas, quem chegou primeiro). **Noções Básicas de Conjuntos:** Ideia de grupo (ex: conjunto de frutas, conjunto de pessoas); Quem pertence e quem não pertence ao grupo; Diferença entre dois grupos; União e interseção de conjuntos (sem simbologia matemática). **Interpretação de Informações:** Leitura e compreensão de pequenos enunciados; Interpretação de situações do dia a dia; Associações lógicas com base em textos curtos. **Noções Elementares de Raciocínio Matemático:** Situações que envolvem: Adição, subtração, multiplicação e divisão simples; Porcentagem básica (ex: 50% é a metade); Regra de três muito simples (ex: se 2 bananas custam R\$4, quanto custam 4?); Resolver problemas com raciocínio numérico básico. **Localização e Ordem:** Identificar posição (primeiro, segundo, último); Seqüência de atividades (o que vem antes ou depois); Organização de pessoas ou objetos com base em pistas simples.

### NÍVEL DE ESCOLARIDADE – FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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

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

**Raciocínio Lógico: Seqüências Simples:** Contar de 1 em 1, de 2 em 2, ou de 5 em 5; Identificar o número que vem antes ou depois; Completar seqüências básicas (ex: 3, 6, \_\_, 12). **Raciocínio com Situações do Dia a Dia:** Quem chegou primeiro, quem está no meio, quem ficou por último; Resolver problemas com pistas simples (ex: "Maria é mais velha que Ana, mas mais nova que João. Quem é a mais nova?"); Lógica com profissões, cores, objetos. **Relações de Ordem e Posição:** Primeira, segunda, terceira posição; Saber quem está na frente ou atrás em uma fila; Comparar alturas, idades ou quantidades. **Contagem e Quantidade:** Contar objetos e pessoas; Comparar "mais" e "menos"; Resolver situações simples de distribuição (ex: dividir doces igualmente entre amigos). **Noções Básicas de Conjuntos:** Identificar grupos (ex: frutas, animais, brinquedos); Dizer o que pertence e o que não pertence a um grupo; Separar elementos por semelhança; **Associação e Classificação:** Relacionar objetos com funções (ex: colher com comida, escova com cabelo); Ligar pessoas com profissões, animais com sons, objetos com lugares. **Interpretação Lógica Básica:** Ler frases simples e identificar o que é verdade ou mentira; Responder a perguntas curtas baseadas em uma situação ilustrada ou textual; Resolver pequenas histórias com perguntas lógicas.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 25 de 29

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

#### AGENTE SOCIAL

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

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO

Disciplina e vigilância dos alunos; Controle e movimentação do aluno; Observação e orientação aos setores sobre o comportamento dos alunos; Cuidados especiais: dietas; curativos; administração de medicamentos. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros; Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança; Conhecimentos e manuseio de extintor de incêndio de autos; Higiene corporal e alimentação. Noções de Primeiros Socorros.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (artigos 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

BRASIL. Lei Federal nº 13.146/2015 e suas alterações. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

#### ESCRITURÁRIO

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

#### SECRETÁRIO DE ESCOLA

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

#### ASSISTENTE SOCIAL

ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). **Família: Redes, Laços e Políticas Públicas**. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011

IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. **Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica**. 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008

NETO, José Paulo. **Capitalismo Monopolista e Serviço Social**. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996

#### Legislação: ATUALIZADAS

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. Constituição da República Federativa do Brasil. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.

Lei nº 8.742/93. **Lei Orgânica da Assistência Social**;

Lei nº 7.853. **Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência**;

**Código de Ética Profissional**;

Lei nº 8.662/93. **Regulamenta a Profissão de Assistente Social**;

Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. **Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada**.

NOB / SUAS;

NOB-RH / SUAS;

NOB/SUS;

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

Trabalho com grupos e redes sociais

Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

#### EDUCADOR SOCIAL

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 26 de 29

### FISIOTERAPEUTA

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

### GARI

A prova Objetiva conterà questões de Raciocínio Lógico, Língua Portuguesa e Matemática.

### MOTORISTA TRATORISTA

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

### PROCURADOR MUNICIPAL

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

### PROFESSOR DE CRECHE SUBSTITUTO

ABRAMOWICZ, Anete, WAJSKOP, Gisela. **Educação Infantil – CRECHES – Atividades para crianças de zero a seis anos.** São Paulo: Moderna, 1995.

CAVICCHIA, Durlê de Carvalho. **O cotidiano da creche: um projeto pedagógico.** São Paulo: Loyola, 2017.

GIL, Maria Stella Coutinho de Alcantara, ALMEIDA, Nancy Vinagre Fonseca de. **Brincando na Creche.** São Carlos: EdUFSCar, 2001.

GOLDSCHMIED, Elinor; JACKSON, Sonia. **Educação de 0 a 3 Anos: O Atendimento em Creche.** 2ª Edição. Editora Penso, 2006.

KISHIMOTO, Tizuko Morchida (org.). **O brincar e suas teorias.** São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

OLIVEIRA, Zilma de Moraes et. al. **Creches: Crianças, Faz de conta & cia.** Petrópolis: Vozes, 2009.

#### Publicações Institucionais:

BRASIL. **Política Nacional de Educação Infantil: pelo direito das crianças de zero a seis anos à educação.** Brasília: MEC, SEB, 2006.

\_\_\_\_\_. **Guia alimentar para crianças menores de dois anos.** Brasília: Ministério da Saúde, 2002.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. **Manual de Primeiros Socorros.** Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2003.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1.** MEC/SEB, 2006.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 27 de 29

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 2.** MEC/SEB, 2006.

BRASIL. MEC/SEESP. **Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.** 2007.

CAMPOS, Maria Malta, ROSEMBERG, Fúlvia. **Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças.** Brasília: MEC/SEB, 2009.

Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil /Secretaria de Educação Básica.** – Brasília: MEC, SEB, 2010.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica **Brinquedos e Brincadeiras de creches: Manual de Orientação pedagógica.** Brasília: MEC/SEB, 2012.

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

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I – SUBSTITUTO

ANTUNES, Celso. **Porta Aberta: indisciplina + conflito = solução. Por quê?** Pinhais: Editora Melo, 2008.

AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro.** 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.

BOSSA, Nadia Aparecida. **Dificuldades de Aprendizagem - O que São? Como Tratá-las?** Editora Saraiva, 2009.

CARVALHO, Rosita Edler. **Educação Inclusiva com os pingos nos “is”.** Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.

CORTELLA, Mario Sergio. **Educação, convivência e ética: audácia e esperança!** São Paulo: Cortez, 2015.

DAVIS, Cláudia; OLIVEIRA, Zilma de. **Psicologia na Educação.** São Paulo: Cortez, 1993.

FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização.** São Paulo: Cortez, 2003.

FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. **A psicogênese da língua escrita.** Porto Alegre: Artmed, 1999.

GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro.** São Paulo: Ática, 2006.

HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora.** Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.

KAMII, Constance. **A criança e o número.** Campinas: Papirus, 1998.

LEMOV, Doug. **Aula nota 10.** São Paulo: Da Boa Prosa; Fundação Lemann, 2011.

LERNER, Delia. **Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário.** Porto Alegre: Artmed, 2002.

LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática.** Editora Heccus, 2017.

LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem escolar.** 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.

MORETTI, Vanessa Dias; SOUZA, Neusa Maria Marques. **Educação Matemática nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Princípios e Práticas Pedagógicas.** Editora Cortez, 2015.

MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro.** São Paulo: Cortez, 2002.

SOARES, Magda. **Alfabetização e Letramento.** São Paulo: Contexto, 2008.

TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. **Aprender a Ler e Escrever- Uma Proposta Construtivista.** Porto Alegre. Artmed. 2002.

WEISZ, Telma. **O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem.** São Paulo: Ática, 2002.

MUNOZ. Francisco Imbernón. **Formação Docente e Profissional - Formar-se para a mudança e a incerteza.** 8ª ed. Cortez, Editora. 2017.

ZABALA, Antoni; ARNAU, Laia. **Como aprender e ensinar competências.** Porto Alegre: Artmed, 2010.

### Publicações Institucionais:

BRASIL. **Saberes e práticas da inclusão: recomendações para a construção de escolas inclusivas.** [2. ed.] / coordenação geral SEESP/MEC. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. Disponível: <http://portal.mec.gov.br/>; 96 p. (Série: Saberes e práticas da inclusão);

Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica/ Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral.** – Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

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

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

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

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

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

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 28 de 29

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

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

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

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

### SERVENTE SERVIÇOS GERAIS ZELADOR

A prova Objetiva conterà questões de Raciocínio Lógico, Língua Portuguesa e Matemática.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Sexta-feira, 01 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1088

Página 29 de 29

### ANEXO III CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo	01/08/2025
Impugnação ao Edital	01 a 03/08/2025
Período de Inscrições	01 a 12/08/2025
Último dia para pagamento da inscrição - Boleto	13/08/2025
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	13/08/2025
Divulgação da homologação das inscrições e deferimento de atendimento especial e Convocação para as Provas Objetivas	19/08/2025
Recurso da homologação das inscrições	20 e 21/08/2025
<b>Data de aplicação das Provas Objetivas / Prática e Entrega de Títulos</b>	<b>31/08/2025</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	Após 14h do dia 01/09/2025
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	Após 14h do dia 01 até as 14h do dia 03/09/2025
<b>Gabarito Final do Processo Seletivo (APÓS PRAZO RECURSAL)</b>	<b>19/09/2025</b>
<b>Divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo</b>	<b>19/09/2025</b>
Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Preliminar	20 e 21/09/2025
<b>Publicação da Classificação Final</b>	<b>26/09/2025</b>
<b>Homologação do Processo Seletivo</b>	A Definir



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: b6cc-186c-e486-3075-0e



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Caiabu (SP), Edição nº 1088, ano VIII, veiculado em 01 de agosto de 2025.



O documento original foi assinado digitalmente por SUELEN NARA MATOS MATIVE (CPF \*\*\*065568\*\*) em 01/08/2025 às 17:09:04 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC PRODESP RFB v1 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/b6cc-186c-e486-3075-0e>