



PREFEITURA DE CAIUÁ

Av. Antônio Marinho, 319 - CEP: 19.450-000
Telefones: (18) 3278-9999 Fax: (18) 3278-9990
Gabinete@caiuá.sp.gov.br www.caiuá.sp.gov.br

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 01/2014

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

1.2.2 **NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
PEDREIRO	40	08	1.298,00	30,00	Alfabetizado
SERVENTE	40	10	1.067,00	30,00	Alfabetizado
ENCANADOR	40	02	1.298,00	30,00	Alfabetizado
ELETRICISTA	40	02	1.298,00	30,00	Alfabetizado
PINTOR	40	02	1.298,00	30,00	Alfabetizado
CONTROLADORES DE ACESSO DE PORTÕES DE CANTEIRO DE OBRAS	40	03	1.067,00	30,00	Alfabetizado

1.2.3 **NÍVEL DE ENSINO MÉDIO**

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
ENCARREGADO DE OBRAS	40	01	3.500,00	40,00	Experiência e conhecimentos específicos em construções de conjuntos habitacionais
MESTRE DE OBRAS	40	01	2.500,00	40,00	Experiência e conhecimentos específicos em construções de conjuntos habitacionais
ALMOXARIFE	40	01	1.600,00	40,00	Experiência e conhecimentos específicos em construções de conjuntos habitacionais

1.2.3 **NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**



PREFEITURA DE CAIUÁ

Av. Antônio Marinho, 319 - CEP: 19.450-000
Telefones: (18) 3278-9999 Fax: (18) 3278-9990
Gabinete@caiuá.sp.gov.br www.caiuá.sp.gov.br

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
ENGENHEIRO	40	01	4.500,00	50,00	Experiência e conhecimentos específicos em construções de conjuntos habitacionais Formação específica e Registro no CREA.
MÉDICO – CLÍNICO GERAL	20	01	7.000,00	50,00	Formação específica e registro no CRM.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.cmmconcursos.com.br no período de 01 de Setembro até às 23:59 h do dia 09 de Setembro de 2014, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- Acesse o site www.cmmconcursos.com.br, clique em INSCRIÇÕES ABERTAS sobre a cidade que deseja se inscrever, nesse caso, Caiuá. Agora, clique em PROCESSO SELETIVO PREFEITURA DE CAIUÁ (SP).
 - Em seguida, selecionar o cargo e clique em INSCRIÇÃO e clique em continuar.
 - Preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
 - Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
 - O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis", exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
 - As pessoas portadoras de deficiência deverão encaminhar via sedex, o respectivo LAUDO MÉDICO, constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., situada na Rua Fernão Dias, nº 526, Centro, CEP 19400-000, Presidente Venceslau/SP.
 - A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- 2.1.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Processo Seletivo, pois, a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame, pela própria administração pública.
- 2.1.2 O candidato poderá se inscrever em apenas um cargo. Caso efetue inscrição em mais de um cargo, prevalecerá a inscrição mais recente; não havendo em hipótese alguma a devolução da taxa de inscrição.
- 2.1.3 A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 2.1.4 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 2.1.5 Quarenta e oito horas após o pagamento, confirmar no e-mail indicado no ato da inscrição, a notificação de pagamento e se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., pelo telefone (18) 3271-3057, ou ainda pelo endereço eletrônico



PREFEITURA DE CAIUÁ

Av. Antônio Marinho, 319 - CEP: 19.450-000
Telefones: (18) 3278-9999 Fax: (18) 3278-9990
Gabinete@caiuá.sp.gov.br www.caiuá.sp.gov.br

cmmconcursos@yahoo.com.br, para verificar o ocorrido.

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

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.
- 3.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.
 - 3.2.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5 Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por



PREFEITURA DE CAIUÁ

Av. Antônio Marinho, 319 - CEP: 19.450-000
Telefones: (18) 3278-9999 Fax: (18) 3278-9990
Gabinete@caiuá.sp.gov.br www.caiuá.sp.gov.br

escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via sedex para a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., situada na Rua Fernão Dias, nº 526, Centro, CEP 19400-000, Presidente Venceslau/SP, postando até o último dia de inscrição:

- a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/processo seletivo para o qual se inscreveu;
 - b) **Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
 - c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.6 Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de pessoa com deficiência, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital, o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
 - 3.7 Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação daprova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
 - 3.8 A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
 - 3.9 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
 - 3.10 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
 - 3.11 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
 - 3.12 Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de adaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 O Processo Seletivo será exclusivamente de provas objetivas (escritas) com valoração de títulos para o cargo de ENGENHEIRO, exclusivamente, de provas objetivas para os demais cargos.
- 4.2 A duração da prova será de 03 (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
 - Cédula de Identidade RG;
 - Carteira de Orgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.



PREFEITURA DE CAIUÁ

Av. Antônio Marinho, 319 - CEP: 19.450-000
Telefones: (18) 3278-9999 Fax: (18) 3278-9990
Gabinete@caiuá.sp.gov.br www.caiua.sp.gov.br

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

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PEDREIRO

SERVENTE

ENCANADOR

ELETRICISTA

PINTOR

CONTROLADORES DE ACESSO DE PORTÕES DE CANTEIRO DE OBRAS

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	15	10

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

MESTRE DE OBRAS

ALMOXARIFE

	Matemática	
--	-------------------	--



PREFEITURA DE CAIUÁ

Av. Antônio Marinho, 319 - CEP: 19.450-000
Telefones: (18) 3278-9999 Fax: (18) 3278-9990
Gabinete@caiuá.sp.gov.br www.caiua.sp.gov.br

Língua Portuguesa		Conhecimentos Específicos
15	15	10

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ENGENHEIRO

MÉDICO – CLÍNICO GERAL

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

6. DAS MATÉRIAS

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

7. DAS NORMAS

- 7.1 **LOCAL, DIA, HORÁRIO** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas no dia 21 de Setembro de 2014, no horário das 09:00 horas em local a ser divulgado em Edital próprio.
- 7.1.1 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares na *escola* mencionada acima, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e o Município poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site www.cmmconcursos.com.br.
- 7.2 Será disponibilizado no site www.cmmconcursos.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Edital de convocação dos inscritos para os cargos previstos neste Edital.
- 7.3 **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo, designado pela CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.4 Em caso de necessidade de amamentação, durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.5 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 7.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.



PREFEITURA DE CAIUÁ

Av. Antônio Marinho, 319 - CEP: 19.450-000
Telefones: (18) 3278-9999 Fax: (18) 3278-9990
Gabinete@caiuá.sp.gov.br www.caiua.sp.gov.br

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

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

10. DOS TÍTULOS

- 10.1 O Concurso Público será de provas com valoração de títulos para o cargo de Engenheiro e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
DOCTORADO	20 (vinte) pontos – máximo um título
MESTRADO	15 (quinze) pontos – máximo um título



PREFEITURA DE CAIUÁ

Av. Antônio Marinho, 319 - CEP: 19.450-000
Telefones: (18) 3278-9999 Fax: (18) 3278-9990
Gabinete@caiuá.sp.gov.br www.caiua.sp.gov.br

PÓS GRADUAÇÃO *lato sensu*

10 (dez) pontos – máximo um título

- 10.2 Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.
- 10.3 A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “20 (vinte) pontos”.
- 10.4 Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 10.5 - Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.
- 10.6 Os candidatos deverão apresentar na data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA 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 apresentados e entregues em envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que após conferência, será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.



- 10.7 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório.
- 10.8 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinados.
- 10.9 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.
- 10.10 Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 365 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso.
- 10.11 Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.

11. DO RESULTADO FINAL

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

$$NF = NPO + T$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva



PREFEITURA DE CAIUÁ

Av. Antônio Marinho, 319 - CEP: 19.450-000
Telefones: (18) 3278-9999 Fax: (18) 3278-9990
Gabinete@caiuá.sp.gov.br www.caiua.sp.gov.br

T = Títulos

12. DOS RECURSOS

- 12.1 Para recorrer o candidato deverá protocolar na sede da Prefeitura Municipal de Caiuá, requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item. Após a divulgação do gabarito, o candidato terá 2 (dois) dias úteis para solicitar através do e-mail cmmconcursos@yahoo.com.br as questões para eventual recurso.
- 12.1.1 Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação no site da empresa, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo, de acordo com o item 7.6:
- Da Homologação das inscrições;
 - Da Prova Objetiva;
 - Do Gabarito;
 - Do Resultado do Processo Seletivo em todas as suas fases.
- 12.1.2 Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo candidato ou por intermédio de procurador habilitado com poderes específicos, mediante protocolo no setor competente da Prefeitura, contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.
- 12.2 Caberá recurso à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.
- 12.2.1 Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.
- 12.2.2 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 12.3 Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 12.4 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 13.2 A falsidade ou inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 13.3 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.
- 13.4 Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.



PREFEITURA DE CAIUÁ

Av. Antônio Marinho, 319 - CEP: 19.450-000
Telefones: (18) 3278-9999 Fax: (18) 3278-9990
Gabinete@caiuá.sp.gov.br www.caiuá.sp.gov.br

- 13.5 O gabarito será disponibilizado no site www.cmmconcursos.com.br, na segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.
- 13.6 As folhas respostas e os exemplares dos cadernos de questões serão conservados pelo prazo de validade do Processo Seletivo, contando a partir da data de sua homologação, depois devolvidos integralmente à contratante, e mantidas pela CMM Consultoria e Assessoria em Gestão Pública Ltda. em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 13.7 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 13.8 A validade do presente Processo Seletivo será de "1" (um) ano, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 13.9 A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo.
- 13.10 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

13.11 EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

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

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

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

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



PREFEITURA DE CAIUÁ

Av. Antônio Marinho, 319 - CEP: 19.450-000
Telefones: (18) 3278-9999 Fax: (18) 3278-9990
Gabinete@caiuá.sp.gov.br www.caiuá.sp.gov.br

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

Município de Caiuá/SP, 29 de Agosto de 2014

CÍCERO PAULINO SOBRINHO

Prefeito Municipal



PREFEITURA DE CAIUÁ

Av. Antônio Marinho, 319 - CEP: 19.450-000
Telefones: (18) 3278-9999 Fax: (18) 3278-9990
Gabinete@caiua.sp.gov.br www.caiua.sp.gov.br

ANEXO I

CALENDÁRIO DO CURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	01/09/2014
Período de Inscrições	01/09/2014 a 09/09/2014
Homologação das inscrições e identificação do local de provas	12/09/2014
Prova Escrita	21/09/2014
Disponibilização do Gabarito	22/09/2014
Recebimento de Recurso da Prova Escrita	23 e 24/09/2014
Divulgação do Resultado das Provas Escrita	29/09/2014
Divulgação do Edital de Homologação	02/10/2014

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

ALMOXARIFE

- Orientar e revisar o trabalho dos subordinados;
- Controlar e fiscalizar o recebimento, distribuição e estocagem de materiais e produtos mantendo sempre em ordem e atualizados os registros de entrada e saída;
- Realizar o trabalho de codificação e cadastramento dos materiais, produtos, ferramentas, equipamentos, máquinas, etc., em estoque no almoxarifado;
- Projetar e tomar precauções adequadas para proteger os materiais estocados;
- Providenciar a reposição dos estoques, quando atingidas as quantidades mínimas estabelecidas nas instruções normativas;
- Autorizar formalmente o responsável por obras, a receber diretamente do fornecedor, os materiais a serem entregues no local da obra, provendo para que os comprovantes sejam encaminhados imediatamente ao almoxarifado;
- Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município;



PREFEITURA DE CAIUÁ

Av. Antônio Marinho, 319 - CEP: 19.450-000
Telefones: (18) 3278-9999 Fax: (18) 3278-9990
Gabinete@caiua.sp.gov.br www.caiua.sp.gov.br

- Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional.

CONTROLADORES DE ACESSO DE PORTÕES DE CANTEIRO DE OBRAS

- Compreende a execução de serviços internos e externos no horário de expediente.
- Fazer o controle das pessoas que diariamente tem acesso as dependências das obras, no horário normal de Expediente, ficando sob sua responsabilidade o fechamento da repartição.

ELETRICISTA

- Fazer a instalação, reparo ou substituições de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- Reparar a rede elétrica interna, conservando ou substituindo. Fazer a instalação, reparo ou substituições de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- Reparar a rede elétrica interna, conservando ou substituindo peças ou conjuntos;
- Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas;
- Substituir ou reparar refletores e antenas;
- Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;
- Executar pequenos trabalhos em rede telefônica;
- Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados a sua disposição;
- Proceder a instalação e manutenção de semáforos.
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. peças ou conjuntos;
- Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas;
- Substituir ou reparar refletores e antenas;
- Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;
- Executar pequenos trabalhos em rede telefônica;
- Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados a sua disposição;
- Proceder a instalação e manutenção de semáforos;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.



PREFEITURA DE CAIUÁ

Av. Antônio Marinho, 319 - CEP: 19.450-000
Telefones: (18) 3278-9999 Fax: (18) 3278-9990
Gabinete@caiuá.sp.gov.br www.caiua.sp.gov.br

ENCANADOR

Compreende as tarefas mais simples que se destinam à montagem, instalação, conservação e manutenção de sistemas de tubulações e encanamento dos serviços de abastecimento de água e tratamento de esgotos do SAAE, tais como:

- Substituição de tubulações, canos, cavaletes da rede de água e esgoto;
- Colocação e substituição de hidrômetros;
- Ligação, corte e restabelecimento do fornecimento de água para o contribuinte;
- Limpeza, conservação e manutenção das tubulações e encanamentos das redes de água e esgoto.

ENCARREGADO DE OBRAS

- Vistoriar imóveis em construção, verificar se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos;
- Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas; Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se";
- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ENGENHEIRO CIVIL

- Elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obras necessárias e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação;
- Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;

MÉDICO – CLÍNICO GERAL

- Prestar atendimento médico de clínica geral, realizar consultas, exames, diagnósticos, prescrever receitas de medicamentos e de tratamentos.
- Examinar o paciente, utilizando de técnicas e equipamentos necessários;
- Registrar a consulta médica em prontuário próprio, a queixa e os exames, para futuras comparações;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos e outros;
- Realizar visitas e consulta em domicílio;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração;
- Prestar atendimento de urgência;
- Planejar e participar de programas e campanhas, visando à promoção da saúde e prevenção de doenças junto à comunidade;



PREFEITURA DE CAIUÁ

Av. Antônio Marinho, 319 - CEP: 19.450-000
Telefones: (18) 3278-9999 Fax: (18) 3278-9990
Gabinete@caiuá.sp.gov.br www.caiua.sp.gov.br

- Emitir atestado médico, quando necessário;
- Zelar pela conservação dos instrumentos e local de trabalho;
- Orientar a comunidade quanto à prevenção de doenças;
- Manter-se atualizado, com novas técnicas e pareceres científicos;
- Orientar a população sobre higiene e profilaxia, especialmente, de doenças infectocontagiosas;
- Efetuar consultas e emitir receituários;
- Manter-se constantemente atualizado, participando de cursos promovidos pela unidade;
- Manter contato com profissionais e estabelecimentos da área de saúde de outros municípios, visando o acompanhamento do estado clínico de pacientes sob sua supervisão;
- Prescrever exames, internações e outras medidas necessárias para o tratamento do paciente;
- Manter-se constantemente informado da evolução clínica dos pacientes sob seus cuidados, através das informações do setor de pós consulta e assistência social;
- Participar das campanhas de medicina preventiva;
- Realizar trabalhos de extensão dos serviços da unidade básica de saúde à população rural, efetuando, inclusive, visitas periódicas a núcleos e assentamentos;
- Participar de programas especiais de saúde ao idoso e à criança, efetuando visitas periódicas a entidades assistenciais públicas do Município;
- Preencher relatórios, boletins e fichas de sua alçada;
- Permanecer no local de trabalho, inclusive durante os plantões médicos, salvo disposição superior em contrário;
- Efetuar reuniões com profissionais de sua categoria para discutir assuntos específicos do setor;
- Executar atividades burocráticas pertinentes ao seu trabalho;
- Coordenar serviços, quando para isso for designado pela administração superior;
- Manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na Rede Municipal de Saúde;
- Trabalhar usando as vestimentas ou uniformes e EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual), fornecidos pela Administração Pública Municipal;
- Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- Na elaboração de textos, comunicados, pareceres, despachos, laudos, receitas ou qualquer outro ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigentes no País;
- Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional.
- Executar de forma ativa atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, desempenhando outras tarefas que por suas características se incluem na sua esfera de competência e atribuição sempre que determinado pela Chefia imediata.

MESTRE DE OBRAS

- Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos para execução;
- Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidos; Requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade de obras da prefeitura, para assegurar os recursos necessários à produção;
- Supervisionar os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;
- Explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando



PREFEITURA DE CAIUÁ

Av. Antônio Marinho, 319 - CEP: 19.450-000
Telefones: (18) 3278-9999 Fax: (18) 3278-9990
Gabinete@caiuá.sp.gov.br www.caiua.sp.gov.br

eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;

- Providenciar a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;
- Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

PEDREIRO

- Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
- Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e a medida ao lugar em que será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;
- Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;
- Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;
- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando o material e as ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;
- Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

PINTOR

- Executar tarefas de preparo de paredes para pintura;
- Preparar tintas conforme necessidades;
- Pintar área preestabelecida;
- Efetuar acabamento de pintura;
- Limpar e organizar o posto de trabalho após o serviço realizado;
- Executar tarefas correlatas mediante determinação superior.

SERVENTE

- Auxilia na execução e conservação de obras de alvenaria; abre alicerces e valas: prepara argamassa, carrega e descarrega os materiais necessários ao serviço;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



PREFEITURA DE CAIUÁ

Av. Antônio Marinho, 319 - CEP: 19.450-000
Telefones: (18) 3278-9999 Fax: (18) 3278-9990
Gabinete@caiuá.sp.gov.br www.caiua.sp.gov.br

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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

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

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

NÍVEL DE ENSINO 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.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

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

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de



PREFEITURA DE CAIUÁ

Av. Antônio Marinho, 319 - CEP: 19.450-000
Telefones: (18) 3278-9999 Fax: (18) 3278-9990
Gabinete@caiuá.sp.gov.br www.caiuá.sp.gov.br

Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ALMOXARIFE

Controle integral; Controle de estoques; Estoques; Avaliação dos estoques; Funções principais de um controlador de estoques; Almoxxarifados e Depósitos; Guarda de materiais e produtos; Entrada e saída de mercadorias e materiais; Armazenamento e rotação de estoque; Avaliação; Instalação do almoxarifado. Noções sobre segurança no trabalho; Noções de Ética; Respeito mútuo, justiça, diálogo, solidariedade; Noções de Higiene; Noções de Postura; Noções de Layout; Noções de Programa-5S; Organização do trabalho; Classificação de Material; Riscos em eletricidade; Riscos químicos; Química do fogo; Organização de estoques.

ENGENHEIRO

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

MÉDICO – CLÍNICO GERAL

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas.

MESTRE DE OBRAS

Planejamento; Canteiro de Obra; Equipamentos de obra civil; Plantas; Locação da obra; Estrutura; Fundações; Alvenaria; Revestimentos; Pintura; Esquadrias; Cobertura; Instalações Elétricas; Instalações de água; Instalações de esgoto; Galeria de águas pluviais; Finalidade da Fiscalização; Recebimento definitivo de obra.