



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**, Pessoa Jurídica de Direito Público, cadastrada sob o CNPJ nº 87.612.925/0001-71, com sede à Rua Cuba, 64, centro, representada pelo Prefeito Municipal, Sr.(a). Zílio Roggia, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que realizará **CONCURSO PÚBLICO**, sob Regime Estatutário, para provimento de vagas e formação de Cadastro Reserva (CR) do Quadro Geral dos Servidores do Município, com a execução técnico-administrativa da empresa **AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 26.607.205/0001-23, localizada na Avenida Júlio de Castilhos, 525 sl 23, na Cidade de Três Passos-RS, CEP: 98600-000, e-mail: [amaservicospublicos@yahoo.com](mailto:amaservicospublicos@yahoo.com), o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público reger-se-á, em todas as suas etapas, pelas normas constantes neste Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e em consonância com os ditames das Legislações Federal e Municipal, executado pela AMA Serviços Públicos Ltda e pela Comissão do Concurso.

1.2. É de responsabilidade do candidato o conhecimento da legislação mencionada no item anterior e outras determinações referentes ao Concurso Público para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para os cargos/funções por ocasião da contratação se aprovado e convocado.

1.3. A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

1.4. A seleção para os cargos presentes nesse edital compreenderá as seguintes fases, todas de responsabilidade da AMA Serviços Públicos:

- Prova Teórico-Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- Prova de Títulos, de caráter classificatório, para os cargos de Professor de Nível Superior.
- Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas, Mecânico, Borracheiro e Pedreiro.

1.5. As Provas Teórico-Objetiva e Prática serão realizadas na cidade de Caiçara/RS.

a) Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade, as provas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.6. Os candidatos nomeados estarão subordinados à Lei Orgânica Municipal, à Lei Municipal nº 847/2006 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município), à Lei Municipal nº 846/2006 (Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais); à Lei Municipal nº 845/2006 (Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo Municipal), à Lei Municipal nº 908/2007 (Plano de Carreira do Magistério); à Lei Municipal nº 2382/2026 (Cria Cargos de Provimento Efetivo) e aos demais dispositivos legais aplicáveis.

1.7. O Concurso Público originado por este Edital será realizado sob a execução técnico administrativa da empresa **AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 26.607.205/0001-23, localizada na Avenida Júlio de Castilhos, 525 sl 23 na Cidade de Três Passos-RS, CEP: 98600-000, e-mail: [amaservicospublicos@yahoo.com](mailto:amaservicospublicos@yahoo.com)

1.8. O edital de abertura do Concurso Público, bem como os demais atos e decisões inerentes, serão publicados, integralmente, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no endereço eletrônico <https://caicara.atende.net/cidadao> e da empresa AMA Serviços Públicos: [www.amaservicospublicos.com.br](http://www.amaservicospublicos.com.br)

### 2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. Constam no quadro abaixo os cargos, às vagas, a carga horária, a formação mínima e a remuneração destinada ao cargo, conforme segue:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

Cargo Público	Vagas e/ ou Cadastro Reserva	C.H. Semanal	Requisitos mínimos exigidos para o cargo na pose	Vencimentos Básico (Janeiro2026)
Agente Administrativo	05	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Ensino Médio Completo	R\$ 2.822,00
Agente de Almojarifado	01	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Ensino Médio Completo	R\$ 2.822,00
Agente de Compras	01	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Ensino Superior Completo em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública	R\$ 3.885,30
Agente de Recursos Humanos	CR	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Graduação de Nível Superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis, ou de Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública.	R\$ 4.540,41
Atendente de Farmácia	01	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Ensino Médio Completo com Habilitação em Atendente de Farmácia.	R\$ 2.267,68
Assistente Social	CR	20h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Curso Superior Completo na área de Assistência Social com Registro no Órgão de Classe.	R\$ 2.963,11
Auxiliar de Cirurgião Dentista	01	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Ensino Médio Completo, Curso Específico para Função com Inscrição no Conselho Regional de Odontologia.	R\$ 2.267,68
Borracheiro	CR	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Anos Iniciais do Ensino Fundamental Completo.	R\$ 2.267,68
Contador	01	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Inscrição no Respeetivo Órgão de Classe.	R\$ 4.721,82
Cirurgião Dentista	CR	40h	a) Idade Mínima :18 anos b) Curso Superior Completo em Odontologia e Inscrição no Respeetivo Órgão de Classe	R\$ 5.926,22
Enfermeiro	CR	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Curso Superior Completo em Enfermagem e Inscrição no Respeetivo Órgão de Classe.	R\$ 5.926,22
Engenheiro Agrônomo	CR	20h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Nível Superior Completo em Agronomia e Inscrição no Respeetivo Órgão de Classe.	R\$ 2.963,11
Engenheiro Civil	CR	20h	a) Idade Mínima: 18 anos	R\$ 2.963,11



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

			b) Nível Superior Completo em Engenharia Civil e Inscrição no Respeetivo Órgão de Classe.	
<b>Farmacêutico</b>	CR	40h	a) Idade Mínima: 18 anos. b) Nível Superior Completo em Farmácia e Inscrição no Respeetivo Órgão de Classe	R\$ 5.644,02
<b>Fisioterapeuta</b>	01	20h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Nível Superior Completo em Fisioterapia e Inscrição no Respeetivo Órgão de Classe.	R\$ 2.963,11
<b>Fonoaudiólogo</b>	01	20h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Ensino Superior Completo na área de Fonoaudiologia com Registro no Órgão de Classe.	R\$ 2.963,11
<b>Mecânico</b>	CR	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Ensino Fundamental Completo.	R\$ 2.963,11
<b>Motorista</b>	04	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Ensino Fundamental Incompleto (4ª série).	R\$ 1.637,77
<b>Monitor Cuidador</b>	CR	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Ensino Médio Completo	R\$ 1.763,75
<b>Monitor de Ensino</b>	02	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Anos Iniciais do Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.763,75
<b>Nutricionista</b>	CR	20h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Ensino Superior Completo na Área de Nutrição com Registro Órgão de Classe.	R\$ 3.885,30
<b>Operário</b>	05	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Anos Iniciais do Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.637,77
<b>Operário Especializado</b>	01	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.637,77
<b>Operador de Máquinas</b>	05	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Anos Iniciais do Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.763,75
<b>Pedreiro</b>	01	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Ensino Fundamental Incompleto (2ª série).	R\$ 1.763,75
<b>Procurador Jurídico</b>	CR	30h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Curso Superior Completo em Direito e Inscrição no Respeetivo Órgão de Classe.	R\$ 5.644,02
<b>Professor Anos Iniciais do Ensino Fundamental</b>	02	20h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação nas séries iniciais ou Pós-Graduação com Especialização Específica para as Séries Iniciais.	R\$ 2.565,32
<b>Professor de Educação Infantil</b>	01	20h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil ou nível de Pós-Graduação com	R\$ 2.565,32



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

			Especialização para atuar na Educação Infantil.	
<b>Professor de Geografia</b>	CR	20h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Habilitação Específica de Curso Superior em Licenciatura Plena ou Pós-Graduação na área.	R\$ 2.565,32
<b>Professor de História</b>	CR	20h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Habilitação Específica de Curso Superior em Licenciatura Plena ou Pós-Graduação na área.	R\$ 2.565,32
<b>Professor de Matemática</b>	CR	20h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Habilitação Específica de Curso Superior em Licenciatura Plena ou Pós-Graduação na área.	R\$ 2.565,32
<b>Psicólogo</b>	01	20h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Ensino Superior Completo na Área de Psicologia com Registro no Órgão de Classe.	R\$ 2.963,11
<b>Secretário Administrativo</b> (Câmara Municipal de Vereadores)	CR	30h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Ensino Médio Completo	R\$ 1.662,97
<b>Secretário de Escola</b>	CR	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Ensino Médio Completo	R\$ 1.763,75
<b>Servente</b>	03	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Ensino Fundamental Incompleto (2ª série).	R\$ 1.637,77
<b>Técnico em Agropecuária</b>	CR	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Ensino Médio Completo correspondente ao Curso Técnico em Agropecuária.	R\$ 2.267,68
<b>Técnico em Enfermagem</b>	01	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Nível Médio Completo e Habilitação Legal para o Exercício da Profissão de Técnico em Enfermagem com Registro no Órgão de Classe.	R\$ 1.763,75
<b>Vigilante</b>	CR	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Anos Iniciais do Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.637,77
<b>Zelador</b>	CR	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Anos Iniciais do Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.637,77

C.H.= carga horária      C.R.= cadastro reserva

\*Os vencimentos básicos inferiores ao salário-mínimo nacional serão complementados para atingi-lo.

\*O cargo de Técnico em Enfermagem fará jus ao piso salarial da categoria.

\*O cargo de: Secretário Administrativo é exclusivo para o Poder Legislativo Municipal.

**2.2.** As atribuições dos cargos encontram-se elencadas no Anexo I deste Edital.

### **3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS**

3.1. Das vagas destinadas aos cargos e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) serão providas a candidatos com deficiência, com base na Lei Municipal nº 2.343, de 30 de outubro



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

de 2025 e Decreto Federal nº 9.508/2018. Na hipótese de o quantitativo a que se referem os §§1º e 2º do art. 1º do referido decreto resultar em número fracionado, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

3.2. Os(as) candidatos(as) com deficiência concorrerão as vagas no cargo ordinariamente oferecidas no Concurso Público, somente se utilizando da reserva, se forem aprovados e não alcançarem classificação que os habilite à próxima etapa e à nomeação dentro da Ampla Concorrência.

3.3. O preenchimento das vagas reservadas dar-se-á de acordo com a ordem de classificação em lista específica formada pelos candidatos com deficiência.

3.4. O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

3.5. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012, e na Lei nº 13.977/2020 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal 14.126/2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

**3.6. Deficiência física** – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

**3.7. Deficiência auditiva** – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000Hz;

**3.8. Deficiência visual** – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. Será considerado como deficiente visual, para fins de Concurso Público, o portador de visão monocular, na forma da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça;

**3.9. Deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

**3.10. Deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

#### **4. PROCEDIMENTO PARA REQUERER RESERVA DE VAGA:**

4.1. Para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, o candidato deverá assinalar no ato de inscrição e enviar, via meio eletrônico, em campo específico da Área do Candidato, Laudo Médico específico escaneado, até o dia determinado no Cronograma de Execução, contendo:

4.1.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da deficiência que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente a deficiência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

- 4.2. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.
- 4.3. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.
- 4.4. As Pessoas com Deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação e aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.
- 4.5. Caso o candidato não declare sua deficiência no ato de inscrição, não poderá invocá-la futuramente.
- 4.6. Os candidatos, no momento da posse, serão submetidos à avaliação por junta médica, nomeada pela Prefeitura Municipal, para a comprovação da deficiência, bem como sua compatibilidade com o exercício das atribuições;
- 4.7. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

**5. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR CONDIÇÃO(ÕES) ESPECIAL(IS):**

- 5.1. O candidato que necessitar de atendimento especial e(ou) adaptação das provas deverá, no ato de inscrição:
- assinalar, no ato de inscrição, solicitação de atendimento especial, assim como especificar qual(is) atendimento(s) solicitado(s);
  - enviar, de forma digital, na Área do Candidato do site da MA Serviços e Treinamentos: <https://maservicospublicos.com.br>, laudo médico, emitido no máximo nos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, o qual deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da CID-11, que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM, ou parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar emitido no máximo nos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, contendo as assinaturas e os carimbos dos profissionais especializados com os números de suas inscrições nos respectivos conselhos fiscalizadores das profissões, conforme as suas especialidades.
- 5.2. Os atendimentos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo parecer por ele apresentado, ou seja:
- recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo parecer serão indeferidos;
  - eventuais atendimentos que sejam citados no parecer do candidato, mas que não sejam por ele solicitados no ato de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especial do candidato;
  - A solicitação de condições especiais não caracteriza o candidato como Pessoa com Deficiência (que depende de solicitação e comprovação específica) e será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade;
  - São procedimentos especiais atendidos para o dia de prova, desde que solicitados e justificados por documentos comprobatórios:
    - Necessidades Físicas - Acesso Facilitado, Apoio para perna, Auxílio preenchimento do Cartão-Resposta, Mesa e Cadeira especial, Sala próxima ao banheiro, Uso de Prótese, implante ou dispositivo fixo no corpo, Uso de almofada;
    - Necessidades Visuais - Auxílio preenchimento do Cartão-Resposta, Caderno de Prova Ampliado (fonte 18 ou 24), Ledor, Uso de Lupa, Uso de Reglete, Transcritor;
    - Necessidades Auditivas: Intérprete de Libras, Leitura Labial, Prótese Auditiva;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

d.4) Necessidades Complementares: Tempo Adicional; Realização de prova após o pôr-do-sol por motivo religioso (nesta situação, o candidato deverá apresentar declaração de líder religioso afirmando que o mesmo faz parte da comunidade religiosa).

**6. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR SALA DE AMAMENTAÇÃO:**

6.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das fases deverá, no ato de inscrição assinalar solicitação de atendimento especial, assim como especificar qual atendimento solicitado.

6.2. A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas, visto que a MA Serviços e Treinamentos não disponibilizarão acompanhante para a guarda de criança.

6.3. O(a) candidato(a) que desejar ser tratado pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016, durante a realização das provas deverá, no ato de inscrição, assinalar a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

6.4. O fornecimento das documentações para atendimento especial é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.5. A AMA Serviços Públicos não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilização/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.

6.6. Somente serão aceitos documentos que estejam na extensão PDF. O tamanho de cada documento legível deverá ser de, no máximo, 5 Mb.

6.7. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação encaminhada quando de solicitação de atendimento especial. Caso seja solicitado pela AMA Serviços Públicos, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

6.8. O candidato que não solicitar atendimento especial no ato de inscrição e não especificar quais os atendimentos serão necessários para tal não terá atendimento especial, ainda que faça o envio, via upload, da documentação prevista.

6.9. No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

6.10. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.11. O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida na publicação da Homologação das Inscrições

6.12. O candidato com a solicitação de atendimento especial indeferida poderá, no período previsto no cronograma do Anexo IV, interpor recurso contra o indeferimento por meio da Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br>. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**7. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

7.1. Os valores da taxa de inscrição são:

a) R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para cargos de Nível Superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

- b) R\$ 100,00 (cem reais) para cargos de Nível Médio/Técnico.  
c) R\$ 80,00 (oitenta reais) para cargos de Nível Fundamental.

7.2. Será admitida a inscrição via internet, na Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br>, solicitada no período estabelecido no cronograma constante do Anexo IV deste Edital.

7.3. A AMA Serviços Públicos não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

7.4. O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

7.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

7.6. O candidato poderá imprimir o boleto bancário, que será disponibilizado na Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br>, na qual o candidato também poderá realizar a reimpressão do mesmo.

7.7. O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas, caixas eletrônicas e em aplicativos, obedecidos os critérios estabelecidos dos correspondentes bancários.

7.8. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a data de vencimento constante no boleto bancário.

7.9. As inscrições efetuadas somente serão homologadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

7.10. A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida e dos candidatos com a inscrição indeferida serão publicadas, por meio de edital, no site da AMA Serviços Públicos, conforme estabelecido no Cronograma constante no Anexo IV deste edital.

7.11. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso do indeferimento no prazo previsto e conforme instruções presentes e no Edital de Homologação das Inscrições.

7.12. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível na Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br>, após o procedimento de inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

**7.13. Para os candidatos que não dispõem de acesso à internet, será disponibilizado computador junto a Prefeitura Municipal, localizada na Rua Cuba, nº 64, Centro, Caiçara/RS, de segunda à quinta-feira das 07h30 às 11h30, e das 13h às 17h, na sexta-feira 07h30 às 12h00 em dias úteis.**

7.14. Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá afirmar ter pleno conhecimento do conteúdo deste Edital, assim como concordar com todas as suas previsões, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo ao qual irá se inscrever.

7.15. Somente será permitida uma inscrição por CPF, com exceção aos cargos de Professor Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Professor de Educação Infantil, os quais poderão se inscrever a ambos.

7.16. Durante o período de inscrição, o candidato poderá realizar alteração de opção de atendimento especial e de reserva de vaga, somente através de uma nova inscrição, a qual não será compensada por possível pagamento de boleto bancário referente à inscrição anterior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

7.17. Encerrado o período de inscrição, as inscrições que tenham sido efetivamente pagas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

7.18. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Concurso Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709/2018.

7.19. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

7.20. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros Concursos Públicos.

7.21. As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a AMA Serviços Públicos o direito de excluir do concurso público aquele que não preencher as informações solicitadas de forma completa, correta e verdadeira.

7.22. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

**7.23. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

7.23.1. Haverá isenção do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pela Lei Federal nº 13.656/2018, com análise realizada pela AMA Serviços Públicos Ltda.

7.23.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da solicitação de isenção, bem como o correto envio da respectiva documentação.

7.23.3. Para solicitar a isenção de taxa de inscrição, os candidatos deverão, no período estabelecido no cronograma do Anexo IV deste Edital, enviar de forma digital, na Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br/>, a documentação respectiva, conforme o caso:

**7.23.4. Da PESSOA PERTENCENTE A FAMÍLIA DE BAIXA RENDA:**

a) Comprovante de Cadastramento no CadÚnico, emitido através de consulta no endereço eletrônico do Consulta Cidadão - Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social: [https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta\\_cidadao](https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao), nos últimos 30 (trinta) dias antes do ato de inscrição.

b) Considera-se família de baixa renda aquela que possui renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo, conforme Decreto Federal nº 11.016/2022.

**7.23.5. Da PESSOA DOADORA DE MEDULA ÓSSEA:**

a) Declaração emitida pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea – REDOME.

7.23.6. O envio da documentação referente à solicitação de isenção é de responsabilidade exclusiva do candidato. A AMA Serviços Públicos não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada de documentação a seu destino ou a realização dos procedimentos, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

7.23.7. O candidato que não enviar a documentação adequada, e de forma legível, não terá o seu pedido de isenção deferido.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

7.23.8. Somente serão aceitos documentos que estejam na extensão PDF. O tamanho de cada documento legível deverá ser de, no máximo, 5 Mb.

7.23.9. A AMA Serviços Públicos consultará o órgão gestor do CadÚnico e/ou do REDOME para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

7.23.10. A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

7.23.11. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não seguir as instruções presente neste Edital, assim como apresentar documentos e/ou informações inverídicas.

7.23.12. Não será aceito pedido de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.

7.23.13. Na data prevista para disponibilização do resultado da solicitação da isenção, o candidato poderá acessar a Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br>, para conferir a sua situação, não havendo divulgação nominal dos isentos a fim de salvaguardar sua condição social.

7.23.14. O candidato com a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá, no período estabelecido no cronograma do Anexo IV deste Edital, na Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br/>, interpor recurso quanto ao resultado. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

7.23.15. A AMA Serviços Públicos não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.

7.23.16. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

7.23.17. Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este edital.

7.23.18. No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

7.23.19. O resultado final da solicitação de isenção da taxa de inscrição estará disponível na Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br/>, na data provável estabelecida no cronograma do Anexo IV deste Edital.

7.23.20. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data final estabelecida no cronograma do Anexo IV deste Edital, sob pena de ser automaticamente excluído do Concurso Público.

## **8. DAS ETAPAS DO CONCURSO**

8.1. As etapas do Concurso Público são compostas conforme as Tabelas a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

a) Para os cargos de Nível Superior com Prova Teórico-Objetiva – Agente de Compras, Agente de Recursos Humanos, Assistente Social, Contador, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Procurador Jurídico e Psicólogo.

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO CONTEUDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	MÍNIMO DE ACERTOS	NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico – Objetiva (E) / (C)	Língua Portuguesa	10	2,5	1	50%	100
	Matemática	05	2	1		
	Informática	05	2	1	50,0	
	Legislação	10	2,5	1		
	Conhecimentos Específicos	10	3	1		
TOTAL DE TODAS AS ETAPAS E PROVAS						100

\*\*\*\*(E) Eliminatório / (C) Classificatório

b) Para os cargos de Nível Superior com Prova Teórico-Objetiva e Prova de Títulos – Professor Anos Iniciais, Professor de Educação Infantil, Professor de Geografia, Professor de História e Professor de Matemática.

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO CONTEUDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	MÍNIMO DE ACERTOS	NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico – Objetiva (E) / (C)	Língua Portuguesa	10	2,5	1	50%	90
	Matemática	05	1,5	1		
	Informática	05	1,5	1	45,0	
	Legislação	10	2,0	1		
	Conhecimentos Específicos	10	3	1		
Avaliação de Títulos						10
TOTAL DE TODAS AS ETAPAS E PROVAS						100

\*\*\*\*(E) Eliminatório / (C) Classificatório

c) Para os cargos de Nível Médio/Técnico com Prova Teórico-Objetiva – Agente Administrativo, Agente de Almoxarifado, Atendente de Farmácia, Auxiliar de Cirurgião Dentista, Monitor Cuidador, Secretário Administrativo, Secretário de Escola, Técnico em Agropecuária e Técnico em Enfermagem.

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO CONTEUDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	MÍNIMO DE ACERTOS	NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico – Objetiva (E) / (C)	Língua Portuguesa	15	3	1	50%	100
	Matemática	10	2	1		
	Informática	05	2	1	50,0	
	Legislação	10	2,5	1		
TOTAL DE TODAS AS ETAPAS E PROVAS						100

\*\*\*\*(E) Eliminatório / (C) Classificatório

d) Para os cargos de Nível Fundamental Completo, incompleto com Prova Teórico-Objetiva – Monitor de Ensino, Operário, Operário Especializado, Servente, Vigilante e Zelador



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO CONTEUDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	MÍNIMO DE ACERTOS	NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico – Objetiva (E) / (C)	Língua Portuguesa	15	3	1	50%	100
	Matemática	10	2	1		
	Conhecimentos Gerais	05	2	1	50,0	
	Legislação	10	2,5	1		
<b>TOTAL DE TODAS AS ETAPAS E PROVAS</b>						<b>100</b>

\*\*\*\*(E) Eliminatório / (C) Classificatório

e) Para os cargos de Nível Fundamental Incompleto com Prova Teórico-Objetiva e Prova Prática –Borracheiro, Mecânico, Motorista, Operador de Máquinas e Pedreiro.

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO CONTEUDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	MÍNIMO DE ACERTOS	NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico – Objetiva (E) / (C)	Língua Portuguesa	15	1	1	1	50
	Matemática	10	1	1	50%	
	Informática	05	1	1		
	Legislação	10	2	1		
<b>Avaliação de Habilidades Práticas</b>						<b>50</b>
<b>TOTAL DE TODAS AS ETAPAS E PROVAS</b>						<b>100</b>

\*\*\*\*(E) Eliminatório / (C) Classificatório

8.2. As Provas Teórico-Objetivas terão duração de 3 (três) horas e serão realizadas na data prevista no Cronograma do Anexo IV deste Edital.

8.3. Os locais das Provas serão disponibilizados na data prevista no Cronograma do Anexo IV deste Edital, através de consulta do candidato na Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br>.

8.4. O candidato só poderá realizar as provas no local especificamente designado para si, não sendo permitida realização em qualquer outro lugar, independentemente da motivação apresentada.

8.5. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

## 9. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

9.1. A Prova Teórico-Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conforme descrição das Tabelas do item 8.1 deste Edital e abrangerá os conteúdos previstos no Anexo II deste Edital.

9.2. As questões da Prova Teórico-Objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) opções (A, B, C, D e E), sendo uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, no Cartão-Resposta, para cada questão, cinco campos de marcação: um campo para cada uma das cinco opções A, B, C, D e E, devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta considerada por ele correta, de acordo com o comando da questão.

9.3. O candidato deverá marcar um, e somente um, dos cinco campos do Cartão-Resposta, sob pena da questão ser considerada anulada, utilizando caneta esferográfica transparente de tinta preta e ponta grossa, não sendo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

permitida a utilização de quaisquer outros materiais ou canetas de especificações diversas para preenchimento e para utilização na Prova Teórico-Objetiva.

9.4. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Teórico-Objetiva para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e no próprio documento. Em hipótese alguma haverá substituição o Cartão-Resposta por motivo de erro do candidato.

9.5. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com as instruções contidas no próprio Cartão-Resposta, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

9.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de nenhum modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena do processamento eletrônico não se realizar.

9.7. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição e do número de seu documento de identificação.

a) Os eventuais erros de digitação verificados na lista de presença ou nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto ao nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos na Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br/>.

9.8. Não será permitido que as marcações no Cartão-Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal especializado devidamente treinado e autorizado.

9.9. Será anulada a Prova Teórico-Objetiva do candidato que não devolver o seu Cartão-Resposta.

a) O cartão resposta, no ato da devolução, deverá estar assinado pelo candidato.

9.10. Em cada sala de prova, serão convidados 3 (três) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos envelopes de provas, momento em que será realizada a abertura dos malotes devidamente lacrados. A fim de garantir a lisura dos procedimentos de aplicação, os 3 (três) últimos candidatos de cada sala deverão aguardar juntos o término das provas, e retirar-se simultaneamente do recinto de prova, sob pena de eliminação.

9.11. A AMA Serviços Públicos disponibilizará consulta da imagem do Cartão-Resposta dos candidatos que realizaram a Prova Teórico-Objetiva no período previsto no Cronograma do Anexo IV deste Edital, através de solicitação realizada pelo candidato na Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br>. Após o prazo previsto para tal, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do Cartão-Resposta.

9.12. Em nenhum momento, durante a realização da prova, serão fornecidos documentos, declarações, atas ou cópia de documentos referentes ao processo de aplicação de prova para o candidato.

9.13. A Prova Teórico-Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de processamento eletrônico do Cartão-Resposta.

a) Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

b) Os cartões-resposta serão corrigidos em ato público a ser convocado por edital específico.

9.14. A nota em cada questão da Prova Teórico-Objetiva, feita com base nas marcações do Cartão-Resposta, será igual a(aos):



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

- a) pontos, conforme cada área do conhecimento/conteúdo previsto nas Tabelas do item 8.1, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito definitivo da prova;
- b) 0,00 (zero) pontos, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova, caso não haja marcação, com preenchimento insuficiente, rasura ou haja múltiplas marcações.

9.15. A nota final na Prova Teórico-Objetiva será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem.

9.16. Será aprovado na Prova Teórico-Objetiva o candidato que obtiver nota total igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

- a) O candidato que não obtiver os desempenhos mínimos não terá classificação alguma no Concurso Público.
- b) Os candidatos que obtiverem os desempenhos mínimos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota.

9.17. Os gabaritos preliminares da Prova Teórico-Objetiva serão divulgados no site da AMA Serviços Públicos, na data provável conforme cronograma do Anexo IV deste Edital.

9.18. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos preliminares da Prova Teórico-Objetiva disporá do período previsto no cronograma do Anexo IV deste Edital para fazê-lo.

9.19. Para recorrer contra os gabaritos preliminares da Prova Teórico-Objetiva, o candidato deverá acessar a Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br>.

9.20. Todos os recursos serão analisados e o resultado será disponibilizado ao candidato recorrente, na data prevista no Cronograma do Anexo IV deste Edital.

9.21. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.22. O recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

9.23. Se do exame de recursos resultar a anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.24. Se houver alteração de gabarito preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.25. Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

9.26. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

9.27. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

9.28. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência ao horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta preta fabricada em material transparente e ponta grossa e do documento de identidade original.

- a) Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha, ou quaisquer outros materiais durante a realização das provas.

9.29. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto).

9.30. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos vencidos, documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, ou protocolo do documento de identidade.

9.31. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

9.32. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.33. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

9.34. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário marcada para o início das provas.

9.35. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, 45 min após o início das provas.

9.36. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

9.37. O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de questões após transcorrido uma hora e meia de prova.

9.38. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

9.39. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas nos dias e horários determinados implicará a eliminação automática do candidato do Concurso Público.

9.40. Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e(ou) legislação.

9.41. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando: a) aparelhos eletrônicos ligados (ainda que acondicionado em embalagem lacrada), tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 player e(ou) similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.; b) óculos escuros, protetor auricular (exceto em situação de atendimento especial devidamente deferido). c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, cachecol, lenço, manta, luvas, ou adornos que cubram a cabeça, pescoço ou parte destes etc.; d) qualquer recipiente ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).

9.42. Sob pena de ser eliminado do concurso, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, obrigatoriamente desligados, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico ou itens proibidos conforme regramentos deste Edital.

9.43. Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes. O candidato será eliminado do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

9.44. A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da cadeira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

9.45. A AMA Serviços Públicos não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados e não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.

9.46. No dia de realização das provas, a AMA Serviços Públicos poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir práticas não autorizadas e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

9.47. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, em decorrência da anulação de sua prova, o candidato que durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos não permitidos;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando Cartão-Resposta;
- i) descumprir as instruções contidas em editais, no caderno de provas, no Cartão-Resposta;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente ou de cor que não seja azul ou preta;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- p) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;
- q) não permitir a coleta de dado biométrico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

9.48. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, a AMA Serviços Públicos tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.

9.49. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.50. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.51. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato do Concurso Público.

9.52. O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante a AMA Serviços Públicos, conforme o caso, e perante a Prefeitura Municipal, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

9.53. Todos os recursos serão analisados e o resultado será disponibilizado aos candidatos recorrentes na Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br>, na data prevista no cronograma do Anexo IV deste Edital.

9.54. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.55. O recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

9.56. Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

9.57. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o resultado oficial definitivo da Prova Prática.

9.58. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

## **10. DA PROVA PRÁTICA**

10.1. A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, valerá 50,00 (cinquenta) pontos e se destina a avaliar a experiência e os conhecimentos práticos e técnicos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo, resultando em Parecer de Avaliação da Prova Prática.

a) A Prova Prática será aplicada exclusivamente aos candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, observada a ordem de classificação preliminar, ficando convocados os 20 (vinte) primeiros candidatos pré-classificados para cada um dos cargos de Borracheiro, Mecânico, Motorista, Operador de Máquinas e Pedreiro.

10.2. As Provas Práticas serão executadas conforme o Anexo III deste Edital.

10.3. A Prova Prática será realizada em local a ser divulgado na data definida no Cronograma do Anexo IV deste Edital, através de convocação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

10.4. É de responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da avaliação e o comparecimento no horário determinado.

10.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar, como justificativa de sua ausência ou atraso, desconhecimento a respeito da realização da prova. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designados por edital.

10.6. Caso se verifique inviabilidade técnica, tendo em vista as condições meteorológicas (chuva, tempestades, etc.), para a realização da Prova Prática na data previamente fixada, a AMA Serviços Públicos se reserva o direito de transferi-la e de fixar nova data para a sua realização.

10.7. Todos os candidatos realizarão a mesma prova prática, com os mesmos equipamentos, que serão fixados pela Comissão de Aplicação de Prova Prática.

10.8. A Prova Prática poderá ser filmada, a critério da Comissão de Aplicação de Prova Prática; as gravações não serão disponibilizadas aos candidatos, salvo motivo devidamente justificado em recurso administrativo.

10.9. Todos os candidatos iniciarão a prova com a nota máxima atribuída à prova prática.

a) Durante a prova prática, os candidatos serão avaliados por profissionais que registrarão, quando for o caso, o cometimento de faltas conforme os critérios e valores pré-estabelecidos para aferição final do resultado.

b) O cometimento de faltas, que implicará lançamento de pontos negativos, resulta na redução da nota final do candidato.

10.10. Os candidatos serão avaliados em função da pontuação negativa, isto é, de acordo com as faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação para os cargos de Mororista e Operador de Máquinas:

a) Faltas Eliminatórias: 50 (cinquenta) pontos negativos;

b) Faltas Graves: 05 (pontos) pontos negativos;

c) Faltas Médias: 03 (três) pontos negativos;

d) Faltas Leves: 02 (um) ponto negativo.

10.11. O Anexo III deste Edital apresenta o detalhamento das faltas que serão observadas pelos avaliadores na execução da prova prática.

10.12. O candidato deverá concluir a avaliação com o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento. Ou seja, não poderá exceder ao limite de lançamento de mais de 50% (cinquenta por cento) em pontos negativos, sob pena de eliminação, salvo o cometimento de falta eliminatória.

a) O candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida será considerado reprovado e, conseqüentemente, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.13. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

10.14. Os candidatos deverão comparecer no horário indicado no Edital de Convocação, no local designado para a realização da Prova Prática, em trajas apropriados à sua realização e munidos de documento de identidade utilizado na inscrição em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento.

a) Não será permitida a realização da prova ao candidato que se apresentar após o horário previsto no Edital de Convocação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

b) O não comparecimento do candidato na Prova Prática implicará sua desclassificação do Concurso Público.

10.15. Por não haver previsão de horário para o término das provas práticas, os candidatos deverão estar preparados no que se refere à alimentação e ao agasalho.

10.16. Durante a realização da avaliação, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como uso de máquinas calculadoras, fones de ouvido, gravadores, pagers, notebooks, telefones celulares ou qualquer aparelho similar. O candidato que se apresentar no local da avaliação com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo. A AMA Serviços Públicos não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da avaliação.

10.17. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de não identificação nominal, constando apenas o número da inscrição do candidato.

a) Os candidatos poderão ser convocados para realização das tarefas seguindo ordem alfabética.

10.18. Haverá tempo máximo de realização para a prova prática, de acordo com o Anexo III deste Edital.

10.19. Ao final da realização da prova prática, o candidato deverá assinar a ficha de avaliação, se aprovado ou reprovado, e deixar o local de provas, sob pena de eliminação.

10.20. Todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução das tarefas estarão disponíveis no local.

10.21. Os avaliadores da Prova Prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso, o candidato será eliminado do Concurso Público.

10.22. Os candidatos que realizarão a Prova Prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, deverão apresentar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, cuja categoria seja condizente com o cargo pleiteado, no dia da prova.

a) O documento de habilitação que estiver violado, ilegível, rasurado ou fora do prazo de validade não será aceito, impossibilitando o candidato de realizar a Prova Prática.

b) Não serão aceitas cópias autenticadas, tampouco protocolo de documento, como forma de substituição do documento oficial.

c) Será exigida dos candidatos do cargo de Motorista e Operador de Máquinas, a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para a realização da Prova Prática, na categoria D para Motorista e categoria C para Operador de Máquinas, respectivamente. Caso contrário, o candidato não poderá realizá-la.

10.23. O candidato que desejar interpor recursos contra a nota preliminar da Prova Prática disporá do período previsto no cronograma do Anexo IV deste Edital para fazê-lo.

10.24. Para recorrer da Prova Prática, o candidato deverá acessar a Área do Candidato do site da MA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br>.

10.25. Todos os recursos serão analisados e o resultado será disponibilizado aos candidatos recorrentes na Área do Candidato do site da MA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br>, na data prevista no cronograma do Anexo IV deste Edital.

10.26. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

10.27. O recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

10.28. Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

10.29. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o resultado oficial definitivo da Prova Prática.

10.30. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

## **11. DA PROVA DE TÍTULOS**

11.1. Serão convocados para a Prova de Títulos, de caráter classificatório, os candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, dos cargos de Nível Superior de Professor.

11.2. A Avaliação de Títulos será aplicada através do envio de títulos na modalidade eletrônica/online.

a) Serão considerados Títulos, as Pós-Graduações relacionadas às atribuições do cargo em questão.

b) Ao candidato cabe conhecer das regras deste Edital, interpretar e cumpri-las, como parte integrante da avaliação na Prova de Títulos.

11.3. O título só terá sua respectiva nota validada caso esteja em total concordância com os itens deste Capítulo.

**11.4. ENVIO ELETRÔNICO DE TÍTULOS:** O candidato deverá acessar a Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br>, onde estará disponível a opção de Prova de Títulos, devendo o candidato anexar as informações solicitadas e fazer o envio eletrônico dos arquivos digitais dos documentos para avaliação.

11.5. Os títulos deverão ser apresentados em:

a) documento nato-digital: documento originalmente emitido em meio digital com código verificador de autenticidade ou semelhante); ou,

b) documento digitalizado: documento escaneado, preferencialmente colorido, a partir de cópia autenticada em Tabelionato de Notas.

11.6. No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado apenas um campo de envio para cada título. O candidato deverá enviar um único arquivo por título, contendo todas as páginas do título (frente e verso, se for o caso) a ser avaliado, acompanhado ainda de todos os documentos necessários à validação do título.

11.6.1 O candidato deverá nomear o arquivo do título de forma que seja possível identificá-lo.

11.7. Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá emitir a Relação de Títulos Apresentado para guardar consigo, pois poderá ser exigido, na posse, as vias originais dos títulos entregues na Prova de Títulos.

11.8. É de responsabilidade do candidato o correto envio (upload) do arquivo para avaliação da Comissão Examinadora, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem (foto). Não serão aceitos arquivos gerados por aplicativos de celular, sobretudo os que convertem foto em PDF. Somente serão aceitos documentos que estejam na extensão PDF. O tamanho de cada documento legível deverá ser de, no máximo, 5 Mb.

11.9. Após cadastrar os documentos, o candidato deverá confirmar e finalizar a Prova de Títulos clicando em 'Anexar e Salvar'. Após finalizar a Prova de Títulos, não será possível fazer novos envios e/ou alteração de documentos, mesmo dentro do período de envio.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

11.10. A pontuação máxima de títulos será de até 10 (dez) pontos, o que exceder será desconsiderado.

11.11. Cada título será considerado e avaliado até atingir a nota máxima.

11.12. O preenchimento correto dos campos de envio na Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br>, é de inteira responsabilidade do candidato.

11.13. Os documentos comprobatórios dos títulos não poderão apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, podendo não ser aceitos em caso de impossibilidade de verificação de informações necessárias.

11.14. Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes.

11.15. Os certificados ou declarações emitidas pela internet ou com assinatura digital, deverão conter código de autenticidade eletrônico.

a) Serão aceitos certificados digitais que contenham a possibilidade da autenticação eletrônica, sendo que a AMA Serviços Públicos não se responsabiliza por títulos que não puderem ter sua autenticação confirmada no dia em que a Banca Examinadora se reunir para avaliação, por falhas de ordem técnica no endereço eletrônico da instituição emissora do respectivo título.

11.16. Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento, Divórcio ou de Retificação do respectivo Registro Civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato. No envio eletrônico, o comprovante de alteração do nome deve ser enviado no mesmo arquivo, para cada título ao qual se aplique a necessidade dessa comprovação.

11.17. Todo e qualquer certificado de título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

11.18. Os títulos de Pós-Graduações apresentados na Tabela a seguir receberão pontuação unitária, podendo ser pontuado somente o de maior valoração:

PÓS-GRADUAÇÕES		PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Pós-Graduação lato sensu - Especialização Lato Sensu/MBA/ Residência/Fellowship, de no mínimo 360h/aula, acompanhado de histórico acadêmico.	3 (três) pontos	Pontuação máxima de 10 (dez) pontos na Prova de Títulos, devendo enviar somente o de maior valoração que possuir.
2	Pós-Graduação stricto sensu - Mestrado, acompanhado de histórico acadêmico.	6 (seis) pontos	
3	Pós-Graduação stricto sensu - Doutorado, acompanhado de histórico acadêmico.	10 (dez) pontos	

**11.19. DOS TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÕES**

a) O candidato poderá apresentar os títulos de pós-graduação (especialização Lato Sensu/MBA/ Residência/Fellowship, mestrado ou doutorado), sendo que será considerado mais de um título para atingir a pontuação máxima (caso o candidato apresente mais de um título), tendo como pontuação máxima 10 pontos.

b) Os cursos de Especialização Lato Sensu/MBA/ Residência/Fellowship, Mestrado e Doutorado deverão estar acompanhados do histórico acadêmico, e terem sido devidamente concluídos até a data de envio dos documentos caso aprovado.

c) Os títulos relativos a cursos de Especialização Lato Sensu/MBA/Residência/Fellowship deverão ter carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

- d) A comprovação do título de pós-graduação deverá ser realizada por meio do envio digitalizado de fotocópia autenticada verso e anverso de diploma ou declaração oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior, acompanhado do histórico acadêmico.
- e) O título de pós-graduação deve ter sido obtido até a data de envio dos documentos caso aprovado.

**11.20. Critérios para não valoração dos Títulos:**

- a) Não serão aceitos títulos que não atendam às exigências previstas neste Edital, em especial, quanto à forma de apresentação: documento digital ou digitalizado a partir de cópia autenticada.
- b) Não serão recebidos títulos fora dos prazos estabelecidos neste Edital.
- c) Não serão pontuados quaisquer títulos que não os expressamente mencionados neste Edital.
- d) Quaisquer títulos que não estejam previstos nas tabelas neste Edital, como cursos preparatórios, atestados de frequência e estágios não serão avaliados.
- e) Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos neste Edital.
- f) Os títulos que apresentarem carga horária inferior aos mínimos estabelecidos, ou que não for possível auferir pela documentação encaminhada, serão indeferidos.
- g) Documentos que apresentem nome do candidato diferente ao da inscrição, sem a apresentação de documentos que comprovem a alteração, não serão julgados.
- h) Os títulos que não apresentarem informações mínimas necessárias, como nome do candidato, data de realização quando aplicável), entre outras exigidas neste Edital, não serão avaliados.
- i) Quaisquer títulos concluídos em período que não atenda os prazos determinados neste Edital serão desconsiderados para avaliação.
- j) Os títulos apresentados em formato de arquivo que não seja idôneo (correspondentes a declarações que não estejam em papel timbrado) ou que não seja possível aferir sua autenticidade, não serão julgados.
- k) Os títulos cujos arquivos estiverem corrompidos, ou não estiverem em formato PDF, que estejam em imagem (foto) ou que foram emitidos/convertidos de imagem para PDF por aplicativos de celular, não serão avaliados.
- l) Serão desconsiderados títulos sem tradução da língua estrangeira.
- m) Disciplinas que fazem parte do programa curricular de cursos de formação (técnica, graduação e pós-graduação) não possuem valoração na Prova de Títulos.
- n) Certificados de estágios, cursos preparatórios e visitas técnicas não serão julgados como títulos.
- o) Requerimento de solicitação, boleto bancário, grade curricular e outros documentos não serão considerados para fins de comprovação de diplomas e/ou certificados.
- p) Não serão analisados títulos de pós-graduações emitidos por Instituição não cadastrada/reconhecida pelo Ministério da Educação.

**11.21. Por ocasião de recursos referentes aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues, observado os seguintes aspectos:**

- a) Não será aceito o envio de documento autenticado que não foi enviado inicialmente autenticado na Prova de Títulos.
- b) Não será aceito o envio do histórico acadêmico que não foi inicialmente enviado na Prova de Títulos, juntamente com os títulos já enviados.
- c) Não será aceito diploma ou certificado de conclusão para validação de quaisquer outros documentos que tenham sido enviados na Prova de Títulos.
- d) Não será aceito qualquer documento essencial para a validação de um título apresentado na Prova de Títulos, conforme regramentos deste Edital.

**11.22. Os documentos apresentados e pontuados na Prova de Títulos não poderão ser apresentados como requisito do cargo.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

11.23. Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Concurso Público.

## **12. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO**

12.1. A nota final no concurso será a soma das notas obtidas nas Provas Teórico-Objetiva, Prática e de Títulos, conforme provas aplicadas a cada cargo.

12.2. Após o cálculo da nota final no concurso e aplicados os critérios de desempate constantes neste Edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso Público.

12.3. Os nomes dos candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência e classificados no concurso, serão publicados em lista à parte no edital de Homologação de resultados finais.

## **13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

13.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas entre candidatos, terá preferência na ordem classificatória final, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver a maior idade, considerando-se ano, mês e dia de nascimento, como primeiro critério para todos os candidatos;
- b) tiver exercido a função de jurado (conforme o Art. 440 do Código de Processo Penal);
- c) Maior pontuação na prova teórico-objetiva;
- d) Maior pontuação na prova prática (se aplicável ao cargo) se caso houver;
- e) Maior pontuação na prova de títulos (se aplicável ao cargo);
- f) Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Específicos da prova teórico-objetiva;
- g) Maior pontuação na área/conteúdo de Língua Portuguesa da prova teórico-objetiva;
- h) Maior pontuação na área/conteúdo de Matemática da prova teórico-objetiva (se aplicável ao cargo);
- i) Maior pontuação na área/conteúdo de Informática da prova teórico-objetiva;
- j) Sorteio Público, a ser convocado por edital específico.

## **14. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA A POSSE**

14.1. A nomeação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatória e rigorosamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, o candidato perde o direito à nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seus dados cadastrais junto ao Município. As alterações do endereço eletrônico de e-mail ou telefone poderão ser encaminhadas para: [dep.pessoalms@gmail.com](mailto:dep.pessoalms@gmail.com), observando o seguinte padrão: a) O assunto da correspondência eletrônica (e-mail) deverá ser: Alteração de telefone ou e-mail, contendo também o cargo para o qual foi aprovado; b) A redação da correspondência eletrônica (e-mail) deverá informar: Nome, CPF, número de inscrição, cargo, classificação e novo endereço de e-mail.

14.2. O candidato nomeado deverá comparecer à Prefeitura Municipal para posse no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do ato de nomeação, prorrogados por igual período, sendo o prazo de 05 (cinco) dias para entrar em exercício contados da data da posse, sob pena de revogação da nomeação, com decorrente perda de todos os direitos e imediata convocação do candidato subsequentemente classificado.

a) A comunicação aos candidatos será feita através de publicação na imprensa oficial do Município, assim como de forma individual através de telefone e e-mail, os quais devem ser mantidos atualizados.

14.3. O candidato deverá apresentar, no ato de nomeação, os documentos a seguir relacionados:

- a) Documento de Identificação com foto;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

- b) Comprovante de estado civil atualizado (Certidão de nascimento, casamento, ou certidão de casamento com averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso);
- c) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino;
- d) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- e) Título de Eleitor;
- f) Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão Negativa de Crimes Eleitorais: Alvará de Folha Corrida Judicial; Certidão Negativa Civil e Criminal, Estadual e Federal; Certidão de Antecedentes Criminais (Polícia Civil e Polícia Federal);
- g) fotos 3 cm x 4 cm recentes e de frente;
- h) Certidão de nascimento de filhos dependentes;
- i) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- j) Declaração atualizada dos respectivos bens, e valores autenticados em cartório ou cópia da declaração do imposto de renda.
- k) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo médico do trabalho (ver regime jurídico).
- l) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- m) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- n) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99;
- o) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos neste Edital para o cargo pretendido, na data da posse; A Prova de Escolaridade poderá dar-se com a apresentação do Certificado de Conclusão de Curso e/ou Diploma. No caso do candidato apresentar certificado de Conclusão de Curso, o mesmo deverá apresentar o respectivo Diploma assim que o tiver disponível;
- p) Registro no respectivo Conselho Profissional, quando exigido;
- q) Comprovante de consulta a qualificação cadastral com situação “regular”, realizada através do site <https://consultacadastral.inss.gov.br>, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal nº 8.373/2014 e Resoluções do Comitê Gestor do e-Social (Federal) nº 1/2015 e nº 4/2015;
- r) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.

14.4. O Município reserva-se o direito de exigir exames médicos admissionais, como requisito para provimento do cargo. A responsabilidade pelos recursos financeiros para a realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Concurso Público.

14.5. O candidato aprovado para preenchimento às vagas destinadas a Pessoas com Deficiência, após convocação, será submetido à análise de Junta Médica, que emitirá parecer fundamentado sobre o enquadramento ou não da qualificação da deficiência e sobre a compatibilidade ou não com as atribuições essenciais do cargo.

14.6. O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Município poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, neste caso, será reclassificado como o último colocado no Concurso Público.

## **15. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO**

15.1. O prazo de validade do Concurso Público será de dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

16.2. Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.

16.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e/ou comunicados referentes a este concurso público disponibilizados no Mural da Prefeitura Municipal e publicados na internet, no site da AMA Serviços Públicos: [www.maservicospublicos.com.br](http://www.maservicospublicos.com.br) e do Município: <https://caicara.atende.net/cidadao>, e extratos nos Jornais.

16.4. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público através da Central de Atendimento ao Candidato, disponível nos seguintes canais:

- a) Atendimento telefônico: 55 98467 2171;
- b) Atendimento via aplicativo de mensagens WhatsApp: 55 98467 2171;
- c) Atendimento por correio eletrônico: [amaservicospublicos@yahoo.com](mailto:amaservicospublicos@yahoo.com)
- d) Endereço de correspondência: Avenida Júlio de Castilhos, nº 525 sl 23 Centro, Três Passos/RS – CEP 98600-000.

16.5. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma nas datas previstas no cronograma do Anexo IV deste Edital.

16.6. Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2012.

16.7. O candidato que desejar corrigir dados fornecidos durante o processo de inscrição deverá solicitar através da Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br>, antes da publicação do Resultado da Homologação das Inscrições.

16.8. Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Frederico Westphalen/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

16.9. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

16.10. Os casos omissos serão resolvidos pela AMA Serviços Públicos e pela Prefeitura Municipal.

**Zílio Roggia**  
**Prefeito Municipal de Caiçara/RS.**

Registre-se, publique-se e cumpra-se.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material.

**ATRIBUIÇÕES:** Examinar processos, redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, cartas, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais telefônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

**AGENTE DE ALMOXARIFADO**

**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executa atividades de recebimento, conferência, armazenagem, preservação e distribuição de materiais; controla estoques por meio de registros físicos e/ou sistemas informatizados; organiza o almoxarifado garantindo identificação, ordem e segurança dos itens; realiza inventários periódicos e aponta divergências; atende requisições dos setores internos; monitora níveis de estoque e sinaliza necessidade de reposição; elabora relatórios e documentos de movimentação; e zela pela correta conservação dos materiais e do espaço de armazenamento; executar atividades de controle da frota de veículos e máquinas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Classificar e cadastrar os materiais no sistema de informática, de forma a organizar o cadastro segmentado em grupos, subgrupos e subdivisões (divisões lógicas dentro do estoque); Realizar tempestivamente as informações no sistema; Cadastrar secretarias, e seus respectivos servidores autorizados a realizar a retirada de materiais no almoxarifado; Manter o controle do almoxarifado na gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento; Conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Documento Fiscal, bem como verificação dos prazos de validade; Comunicar imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados; Encaminhar as notas entregues pelos fornecedores, juntamente com as declarações de recebimento e aceitação do material para o Setor de Compras, que anexará a mesma ao empenho e enviará ao Departamento de Contabilidade para liquidação da despesa; Receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelas unidades e, após registro, efetuar a entrega; Atender com agilidade as demandas solicitadas; Inspeccionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra luz e calor; Atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções; Armazenar as quantidades de produtos necessários à realização de suas funções, afim de obter maior agilidade no desempenho do setor; Controlar e registrar no sistema informatizado toda entrada de materiais; Controlar e registrar no sistema informatizado, e emitir um formulário de saída de material; Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenagem e movimentação dos materiais; Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, e executar outras atividades correlatas a sua função; Executar atividades de controle da frota de veículos e máquinas, incluindo o registro dos gastos de peças e serviços; Conduzir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado e exclusivamente para atribuições próprias do cargo e executar outras atividades correlatas a sua função.

**AGENTE DE COMPRAS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Planejar e executar processos de aquisição de materiais, bens e serviços, conforme legislação de compras públicas (Lei 14.133/2021 ou normas internas).

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Execução dos procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de cotação de preços e licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Municipal; Realizar processos de compras públicas, observando a legislação vigente, normas internas e princípios da administração pública; Levantar necessidades de materiais, bens e serviços junto às unidades administrativas, consolidando demandas para aquisição; Elaborar e acompanhar requisições, cotações, ordens de compra e contratos, garantindo conformidade técnica e administrativa; Pesquisar fornecedores, preços, prazos e condições comerciais, promovendo seleção objetiva, transparente e economicamente vantajosa; Preparar processos de aquisição e contratação, reunindo documentação, pareceres, justificativas e demais elementos necessários; Participar dos procedimentos de licitação, auxiliando na elaboração de termos de referência, minutas e estudos técnicos preliminares; Controlar prazos de entrega e recebimento de materiais e serviços, comunicando irregularidades e adotando medidas cabíveis; Gerenciar cadastro de fornecedores, mantendo informações atualizadas e verificando habilitação fiscal e jurídica quando aplicável; Registrar e acompanhar movimentações de compras em sistemas informatizados, garantindo precisão e rastreabilidade das informações; Emitir relatórios gerenciais sobre andamento de compras, consumo, economia obtida e desempenho de fornecedores; Apoiar auditorias e processos de transparência, disponibilizando documentos, dados e justificativas relacionadas às aquisições; Zelar pela conformidade legal, observando princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Acompanhar o controle do consumo de bens, materiais, prestação de serviços e do estoque do almoxarifado de todas as secretarias municipais; Acompanhar o recebimento das solicitações de compras emitidas pelos órgãos da administração municipal, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento ao Departamento de Compras e Licitações; Acompanhar o controle da qualidade dos produtos/serviços adquiridos e supervisão do recebimento dos materiais; Realizar o planejamento e coordenação dos mecanismos da comprovação da vantajosidade na manutenção e/ou renovação dos contratos; Orientar e acompanhar a na implantação dos processos digitais dentro da central de compras e distribuição; Conduzir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado e exclusivamente para atribuições próprias do cargo e executar outras atividades correlatas a sua função.

**AGENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar as atividades da folha de pagamento e do Setor de Recursos Humanos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Elaborar a folha de pagamento; orientar e manter arquivos dos servidores ativos, inativos e os dispensados; fazer levantamentos dos servidores; analisar e assinar a folha de pagamento; efetuar o controle de admissões e demissões de servidores; montagem da SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED; montagem de portarias e dos processos de aposentadoria dos servidores que se aposentarem pelo Regime Próprio de Previdência Social; efetuar perícias e revisões de cálculos; elaborar relatórios atinentes, orientar do ponto de vista da lei, realizar estudos e pesquisas; elaborar certidões de tempo de serviço; prestar assessoramento na análise dos gastos com pessoal, participar na elaboração da proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; oferecer suporte a prestações de contas dos recursos referentes a pessoal; elaborar prestações de contas a órgãos de fiscalização, em especial ao Tribunal de Contas do Estado; *Elaboração da folha de pagamentos do Fundo Próprio de Previdência Social, elaboração de processos seletivos simplificados para seleção de novos contratados e envio de demais informes do Município e Câmara de Vereadores junto aos órgãos de fiscalização e controle;* executar tarefas afins.

**ATENDENTE DE FARMÁCIA**

**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar tarefas simples de farmácia com supervisão do profissional farmacêutico, receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos, auxiliar na dispensação de medicamentos e produtos afins, entre outras.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Compreende as atribuições de armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas, orientar sobre o uso de medicamentos, fazer controle e manutenção de estoque em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

consonância com a chefia maior, registrar entradas e saídas de medicamentos, inclusive ordenando as prateleiras, auxiliar no carregamento e descarregamento, conferir quantidade e validade dos medicamentos, separando e registrando aqueles vencidos, ler a prescrição médica, certificar-se do nome e dosagem correta do medicamento, e em caso de dúvidas confirmar com o farmacêutico responsável, manter contato com os demais postos de distribuição de medicamentos, inclusive com a equipe da saúde da família, informando sobre pacientes que necessitam de acompanhamento maior, executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios, colher informações sobre características e benefícios do produto, fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, as diversas unidades, realizar a dispensação de medicamentos, somente com prescrição médica, orientando os pacientes no uso correto da medicação, manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade de trabalho, limpando diariamente a mobília com pano limpo e embebido em álcool 70%, conhecer as normas técnicas de dispensação de medicamentos nas unidades de saúde do município, realizar atendimento humanizado, desempenhar tarefas afins.

**ASSISTENTE SOCIAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Atividades de nível superior de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à coordenação, orientação e assistência social à população, bem como a participação em programas específicos e de atendimento à saúde pública em geral.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar levantamentos e relatórios da situação e condições sócio-econômicas da população. Assistir a população que busca atendimentos nas unidades públicas especializadas, mediante a concessão de auxílios, orientando, esclarecendo, encaminhando, realizando visitas domiciliares; fazendo avaliação, diagnósticos, e treinamento psicossocial. Detectar situações sociais, problemas individuais, grupais, comunitários e propor assistência, orientação e auxílio, através de informações, conscientização e participação junto às comunidades. Atuar de forma integrada com a equipe multi-profissional, no desenvolvimento de programas integrais de Assistência Social do Município. Assessorar tecnicamente as autoridades ou superior imediato em assuntos de sua competência. Executar outras tarefas semelhantes.

**AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** **SINTÉTICAS:** Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

**GENÉRICAS:** Instrumentar o Dentista; manipular substâncias restauradoras; auxiliar no atendimento ao paciente; revelar e montar radiografias intra-orais; selecionar moldeiras; promover isolamento relativo; orientar o paciente sobre higiene oral; realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimento de ensino; realizar aplicações tópicas de fluoreto; auxiliar na remoção de indutos e tártaros; controlar o movimento do paciente, bem como prepará-los para o tratamento odontológico; marcar consultas; organizar e manter em dia o arquivo e fichários específicos; fornecer dados para levantamentos estatísticos; executar tarefas afins.

**BORRACHEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:** Revisar, calibrar e trocar pneus e câmaras de ar; trocar e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; realizar serviços em baixo de caminhões, máquinas, quando necessário; engraxar, lubrificar e zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso; lubrificar veículos e máquinas; executar a lavagem de veículos e máquinas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Operar máquinas e equipamentos rodoviários em situações excepcionais e a bem do de serviço público, desde que devidamente habilitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

**CONTADOR**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Planejar e executar as atividades contábeis e coordenar o sistema de controle interno.

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar organizar e coordenar os serviços contábeis do município, elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica, patrimonial e elaborar planos de contas, preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos e organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes a situação financeira e patrimonial das repartições municipais; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições municipais e elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; prestar assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos; participar na elaboração da proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; oferecer suporte a prestações de contas dos recursos, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Coordenar o sistema de controle interno da Prefeitura Municipal; Elaboração da contabilidade do Regime Próprio de Previdência Social, responsabilidade técnica pelos CNPJs da saúde, assistência social e fundeb e envio de demais informes do Município e Câmara de Vereadores junto aos órgãos de fiscalização e controle.

**CIRURGIÃO DENTISTA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Atuar junto ao Sistema Único de Saúde do Município, em Postos de Saúde e Ambulatórios Médico-odontológicos da Secretaria da Saúde, exercendo as atribuições de sua especialidade profissional.

**ATRIBUIÇÕES:** Fazer o diagnóstico e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária, empregando procedimentos clínicos, para proporcionar a conservação dos dentes; restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar; realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoção parcial ou total do tecido pulpar, para o dente; executar tratamento dos tecidos, fazendo cirurgia ou curetagem, para proteger a saúde bucal; infiltrar medicamentos antissépticos, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso; executar outras tarefas correlatas.

**ENFERMEIRO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar atividades de nível superior de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos a observação, ao cuidado e a educação sanitária dos doentes, a aplicação de medicamentos prescritos, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública preventiva.

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em postos de saúde municipal, prestar cuidados de enfermagem a pacientes, decidindo sobre a encaminhamento a hospitais, em conformidade com orientação médica; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; orientar o isolamento dos pacientes, quando necessário; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução de tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a pacientes de alto e médio risco; acompanhar o desenvolvimento de treinamento de Recursos Humanos para a área preventiva; prestar os primeiros socorros; participar dos programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento médico-infantil, participar de programas de vacinação; realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; promover e controlar o estoques de equipamentos; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; colher material para exames de laboratório; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SINTÉTICA (SÍNTESE DOS DEVERES):** ser responsável pelo planejamento e orientação e implementação dos projetos, programas e ações ligadas ao desenvolvimento da produção vegetal e animal;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA (EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES):** execução de estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da Zootecnia e Fitotecnia; fazer pesquisas visando o aperfeiçoamento de espécies animais e vegetais; orientar a aplicação de medidas fitossanitárias; fazer estudos sobre tecnologia agrícola; realizar avaliações e perícias agrônômicas; prestar orientação sobre produção animal e vegetal; participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da Zootecnia, da Botânica, Fitopatologia Entomológica e Microbiológica agrícolas; fazer trabalhos de Ecologia e Meteorologia agrícolas; orientar e coordenar trabalhos de irrigação, drenagem e construção de barragens para fins agrícolas; orientar a adubação e recuperação do solo; executar outras tarefas afins.

**ENGENHEIRO CIVIL**

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar e executar projetos de engenharia civil; elaborar cronogramas físico-financeiro, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras, acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de obras e serviços que estejam sob encargos da Prefeitura Municipal, promover levantamento sobre as características de terrenos onde serão executadas as obras analisar processos e aprovar projetos de locamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica entre outras: realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação de edificações e urbanismo, plano diretor do Município e matérias correlatas; examinar projetos e preceder a vistorias de construções e obras; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

**FARMACÊUTICO**

**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Responsabilidade técnica de Farmácia; manipulação, aviamento e dispensa de medicamentos; controle a Portaria nº 27 de 24.10.86 e da Portaria e da Portaria nº 28 de 13.11.86; controle de estoques; desenvolvimento de ações de educação para a saúde; desenvolvimento de ações em vigilância sanitária e demais atividades que lhe forem atribuídas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Proceder a manipulação de insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparados; subministrar produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controlar entorpecentes e produtos equiparados registrando suas saídas em guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos para atender aos dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisar soro antiofídico, pirógeno e outras substâncias, valendo-se de meios técnicos e outras substâncias para controlar sua pureza e qualidade terapêutica; fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros valendo-se de diversas técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais para obter princípios ativos e matérias-primas; participar da elaboração e emissão de laudos técnico periciais quando solicitado; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade com vistas ao resguardo da saúde pública; manter a fiscalização da farmácia, quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

superiores preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; executar tarefas afins.

**FISIOTERAPÊUTA**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar sessão de fisioterapia em patologias neurológicas, vasculares periféricas, distúrbios circulatórios, artéria-venosa, e linfáticos respiratórios, em patologias reumatologias, em patologia reumatologias, em patologias ortopédicas e traumatológicas, na reabilitação do cardiopata, em ginecologia e obstetrícia (pré e pós-parto), fisioterapia preventiva em crianças e demais faixas etária; Fisioterapia orientada para grupos de pacientes que apresentam o mesmo diagnóstico (cinesioterapia); Ações de educação para a saúde e demais atividades correlatas e que lhe forem atribuídas.

**FONOAUDIÓLOGO**

**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere a área da comunicação escrita e oral, voz e audição, realizar terapias fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos autárquicos, privados ou mistos no campo de audiofonia; participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; atuar atendendo no sistema único de saúde de atenção básica, rede de ensino; conduzir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado e exclusivamente para atribuições próprias do cargo e executar outras atividades correlatas a sua função.

**MECÂNICO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores.

**ATRIBUIÇÕES:** Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, óleo diesel, ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motores; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem; recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Emitir relatórios de avaliação de veículos, por escrito, sempre que solicitado, para fins de alienação em leilão judicial, bem como acompanhar as vistorias realizadas por terceiros avaliadores; fazer o recebimento das compras relativas as peças e demais produtos envolvendo veículos e maquinas; executar tarefas afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

**MOTORISTA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

**ATRIBUIÇÕES:** Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, e equipamentos obrigatórios do veículo; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; controlar planilha de controle de quilômetros rodados e as demais anotações na caderneta do veículo e ou equipamento; controlar planilhas de revisões periódicas; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento do veículo; executar outras tarefas correlatas.

**MONITOR CUIDADOR**

**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atividades de nível médio, envolvendo o acompanhamento, cuidado e suporte integral a indivíduos em situação de acolhimento, incluindo ações de apoio, orientação e promoção do bem-estar físico, mental e emocional.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento de indivíduos acolhidos, promovendo o cuidado integral e o desenvolvimento saudável; apoiar na organização da rotina diária e nas atividades de lazer, higiene, alimentação e convivência; monitorar e mediar comportamentos, promovendo um ambiente seguro e acolhedor; identificar e relatar necessidades específicas ou emergências ao responsável técnico; trabalhar em equipe para garantir o cumprimento dos planos individuais de atendimento; seguir as normas e diretrizes da instituição, prezando pela ética, respeito e dignidade dos acolhidos.

**MONITOR DE ENSINO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Em apoio ao Professor. realizar tarefas de monitoramento, cuidar, auxiliar a educar, aos alunos que demandam de acompanhamento especial em sala de aula auxiliando-as nas ações e questões específicas relativas aos cuidados especiais e de aprendizagem.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Receber, atender e acompanhar aos alunos que demandam de acompanhamento especial em sala de aula, dentro de um ambiente acolhedor e de suporte ao aprendizado. Promover a adaptação dos alunos que demandam atenção e acompanhamento especializado. Realizar as tarefas com respeito, compreensão e carinho. Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade. Monitorar o aluno em sala de aula para lhe proporcionar as condições de integração inclusiva de desenvolvimento educacional. Realizar atividades e tarefas de **CONDIÇÕES DE TRABALHO** - Atendimento à alunos com demandas especiais em sala de aula, acompanhar as crianças e adolescentes em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas, outros eventos e atividades; garantir a segurança das crianças e adolescentes na instituição e no transporte escolar durante o trajeto de ida e volta até a escola, inclusive no acompanhamento dos alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, bem como no acompanhamento dos alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

**NUTRICIONISTA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Promover a vigilância nutricional, identificar os problemas nutricionais e seus determinantes, promover e proporcionar orientação nutricional e avaliação nutricional.

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar trabalhos com grupos de hipertensos, cardiopatas e diabéticos. Acompanhar o serviço da Merenda Escolar do Município e avaliar a nutrição da classe pré-escolar e primeiro grau. Promover palestras, objetivando o melhoramento dos hábitos alimentares. Na área da produção alimentar, promover a orientação de copeiras, cozinheiras e palestras sobre o controle da qualidade dos alimentos. Coordenar e promover cursos e treinamentos para merendeiras, copeiras, auxiliares de nutrição e comunidades do Município. Auxiliar na fiscalização da higiene na produção de alimentos.

**OPERÁRIO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar tarefas de braçais em geral.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar trabalhos braçais em geral, tais como: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de via públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de terrenos baldios e praças; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; realizar sob supervisão, trabalhos auxiliares que exijam algum tipo de conhecimento de eletricidade, carpintaria, olaria, serralheria, alvenaria e marcenaria, tais como: efetuar pequenos consertos em extensões de redes elétricas, alinhamento de redes elétricas, troca de lâmpadas, abertura de valas para colocação de postes de iluminação pública; auxiliar nos serviços de construção de galpões, garagens, escolas, portas, pontes e pontilhões; fazer formas de madeira, vãos, capas de boeiros, calhas, armação de ferro, abrigo para pontos de ônibus; fazer assentamentos de tijolos de meio-fio e paralelepípedos; preparar massas e concretos; efetuar carregamento e areia, cimento, ferros, canos, pedra brita, tijolos, terra, madeira, etc., conduzir o local de trabalho todo o material necessário à execução dos trabalhos; fazer pequenos reparos em pisos de cimento; efetuar serviços de capina, manejar serras, afiar ferramentas; auxiliar nos serviços de jardinagem e conservação de gramados; lava, lubrificar e abastecer veículos e motores; efetuar a coleta do lixo urbano; limpar estátuas e monumentos; efetuar serviço de limpeza de ruas e estadas; executar o serviço de coleta de resíduos sólidos urbanos, quando designado para tal; executar outras tarefas correlatas.

**OPERÁRIO ESPECIALIZADO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização.

**ATRIBUIÇÕES:** Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e calçadeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do terreno, adubações, pulverizações...); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; executar o serviço de coleta de resíduos sólidos urbanos, quando designado para tal; executar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

**ATRIBUIÇÕES:** Operar máquinas rodoviárias motoniveladoras abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterros e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis, cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras a pilha-pulmão do conjunto de britagem; guinchos guindastes, realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagens, nivelamentos, abaulamentos, prestar serviços de reboque; proceder no transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos nas máquinas e equipamentos, quando necessários; providenciar o abastecimento de combustível, água e óleos lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia ao funcionamento da máquina; poderá também por designação através de portaria dirigir outras máquinas para as quais esteja habilitado; executar outras tarefas correlatas.

**PEDREIRO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente a alvenaria e outros materiais.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; Efetuar a locação de pequenas obras; fazer alicerces; levantamento de paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar e orientar a preparação de argamassa par junções de tijolos ou para reboco de paredes; construir bueiros e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; preparar a aplicação de caiações em paredes; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas; assentar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedido de material; responsabilizar-se por equipes, auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferro para armações e concretagem; executar outras atividades correlatas.

**PROCURADOR JURÍDICO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Assessorar a administração pública municipal, como assessor jurídico, atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada, sem exercício de cargo de chefia e direção, subordinado ao Prefeito e Secretário Geral da Administração.

**ATRIBUIÇÕES:** Representar o Município em qualquer foro ou instância judicial, ativa e passivamente, e demais procedimentos a serem adotados pelo Poder Executivo, atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários a quem está subordinado, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

reuniões coletivas, participar, sempre que possível, dos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais que lhe são submetidos, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens quando lhe for solicitado por consulta escrita; *Representação judicial do Legislativo Municipal e Regime Próprio de Previdência Municipal perante o Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, Tribunal Federal e Tribunal Regional do Trabalho, assim como demais representações de defesa ou orientação, responsabilizando-se pela citação e intimação eletrônica de todos os processos judiciais, via sistema e-proc, no pólo passivo ou ativo*; executar outras tarefas correlatas.

**PROFESSOR ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da unidade de ensino; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade de ensino; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico e administrativo à direção da unidade de ensino; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da unidade de ensino com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da unidade de ensino; executar tarefas afins com a educação.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da unidade de ensino; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade de ensino; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico e administrativo à direção da unidade de ensino; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da unidade de ensino com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da unidade de ensino; executar tarefas afins com a educação.

**PSICÓLOGO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Relacionar o comportamento, com as situações, condições e outras condutas dos indivíduos para atendimento ou orientação individual e grupal, tanto na Psicologia Clínica, Escolar, Organizacional e Comunitária.

**ATRIBUIÇÕES:** Psicologia Clínica: trabalhar com psicoterapia individual e grupal. Mais aplicada no campo médico, incluindo tanto casos normais como patológicos, baseados na análise desses casos. Psicologia Escolar: trabalhar com problemas de aprendizagem, orientação a grupos de professores e comportamentos inadequados na aula. Psicologia Organizacional: selecionar a pessoa certa para o cargo certo, sempre em função da motivação e da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

produtividade. Psicologia Comunitária: trabalhar com a comunidade, em termos de dinâmica de grupos, tanto operativos como de auto-ajuda, trabalhar com alcoolistas, queixas generalizadas, associação de bairros, etc.; tudo visando uma maior conscientização da problemática que estes grupos estejam enfrentando. Inclui-se também, nestes casos, o atendimento individual, quando se fizer necessário, trabalhar em equipe com outros profissionais. Executar tarefas afins.

**SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos que envolvam a burocracia administrativa, redigir expedientes, proceder guarda e distribuição de material.

**ATRIBUIÇÕES:** Redigir expedientes administrativos, proceder aquisição e guarda bem como distribuição de material, redigir expedientes e expedir memorandos, ofícios, Projetos de Resolução, Projetos de Decreto, Portarias, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos, distribuição de expedientes, obter informações e fornecê-las aos Vereadores, enviar expedientes ao Executivo ou outros órgãos, controlar e manter em dia a correspondência, secretariar reuniões de plenário bem como atendimento ao público.

**SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar os serviços de Secretaria de estabelecimento de Ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente, cadastro de alunos e escrituração escolar do estabelecimento: organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao Ensino, aos interessados; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar listas e exames diversos; colaborar na formação de horários; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela Escola; receber e expedir correspondências; elaborar e distribuir boletins de notas, históricos escolares, etc.; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da Direção, editais de chamadas para exames de matrículas, etc.; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; operar computadores; monitorar trabalhos em computadores e executar outras tarefas afins.

**SERVENTE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção e 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; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerrar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupa de cama e mesa; coletar lixo nos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e percianas; varrer pátios, fazer café e eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; realizar o preparo de alimentação para os alunos nas escolas municipais, executar tarefas afins.

**TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar todas as tarefas relacionadas ao atendimento do setor agropecuário do Município. Transmitir orientações e dar assistência técnica aos agricultores, dentro do setor de agricultura e pecuária.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

**ATRIBUIÇÕES:** Dar atendimento técnico aos agricultores, no que for solicitado; manter em perfeitas condições o instrumental a seu dispor, necessário ao serviço; manter informada a Secretaria da Agricultura do Município do trabalho desenvolvido no campo; auxiliar a EMATER, no que for solicitado, quanto ao desenvolvimento de projetos no setor agropecuário; manter e coordenar os trabalhos do viveiro Municipal de mudas; transmitir conhecimentos práticos sobre as culturas apropriadas ao solo do Município; acompanhar o trabalho de implantação de projetos alternativos na agricultura e expedir relatórios sobre sua viabilidade técnica; auxiliar na preparação de exposições e feiras agrícolas. Executar projetos agropecuários e prestar assistência técnica aos produtores rurais; elaborar projetos agropecuários tendentes a melhorar a produtividade; atuar em programas de orientação técnica; supervisionar a realização de programas de conservação do solo e combate a erosão; supervisionar a instalação de hortas comunitárias; orientar os agricultores a conservar melhor os produtos agrícolas armazenados; acompanhar os programas resultantes de convênio e/ou contratos que o município firmar com órgão federais ou estaduais, específicos da área; *Controle e acompanhamento de projetos, compreendendo a elaboração, acompanhamento e prestação de contas de recursos recebidos e empregados nos projetos;* executar tarefas afins.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Auxiliar e acompanhar a equipe de enfermagem; participar do planejamento de assistência da enfermagem, sob orientação e supervisão de Enfermeiro.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem; participar da equipe de saúde; exercer outras atividades atinentes a função, tais como: executar ações de tratamento simples, observar, reconhecer e descrever sinais vitais e sintomas. assistir ao enfermo no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; realizar a dispensação de medicamentos em Unidade Básica de Saúde, obedecidas as condições legais e profissionais; participar da equipe de saúde conduzir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado e exclusivamente para atribuições próprias do cargo e executar outras atividades correlatas a sua função.

**VIGILANTE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução dos trabalhos de supervisão, relacionados com a conservação e segurança dos prédios. Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso nos referidos locais e vedar a entrada a pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

**ZELADOR**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar serviços de conservação do Parque Municipal Guilherme Perlin.

**ATRIBUIÇÕES:** Conservar o Parque Municipal, suas instalações, prédios, cercar hípcas e demais benfeitorias, conservar a grama cortada, recolher o lixo após as promoções e conservar toda a área limpa, bem como, comunicar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

ao Prefeito Municipal qualquer anormalidade que venha a ocorrer no Parque; deverá também zelar pelo Cemitério Municipal; executar o serviço de coleta de resíduos sólidos urbanos, quando designado para tal.

**ANEXO II**

**PROGRAMAS DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA**

**PARTE I - CONHECIMENTOS GERAIS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO:  
BORRACHEIRO, MECÂNICO, MONITOR DE ENSINO, OPERÁRIO, OPERÁRIO ESPECIALIZADO, PEDREIRO,  
SERVENTE, VIGILANTE, ZELADOR, MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS.**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

- Interpretação de textos: Leitura e compreensão de informações. Identificação de ideias principais e secundárias. Intenção comunicativa.
- Vocabulário: Sentido de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Sinônimos e antônimos.
- Aspectos linguísticos: Grafia correta de palavras. Separação silábica. Localização da sílaba tônica. Acentuação gráfica. Relação entre letras e fonemas, identificação de dígrafos e encontros consonantais e diferenças entre sons de letras. Família de palavras.
- Sinais de pontuação: Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Usos da vírgula e do ponto-e-vírgula. Emprego dos dois pontos. Uso do travessão. Processos de coordenação e subordinação.

**MATEMÁTICA**

- Sistema de numeração decimal.
- Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas. Múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.
- Sistema monetário brasileiro.
- Sistema de medidas: comprimento, massa e tempo.
- Porcentagem.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

- Aspectos socioeconômicos, geográficos, históricos e políticos do mundo, do Brasil e do Município de Caiçara.
- Noções gerais sobre vida econômica, social, política e cultural, informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado do RS, Cidadania, Direitos Humanos, Meio Ambiente e Saúde.

**LEGISLAÇÃO**

- Lei Orgânica do Município (todos os artigos).
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Lei 152/1995 e alterações (todos os artigos).
- Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.
- Lei Federal nº 8.429/1992 - Lei de improbidade Administrativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:** AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE ALMOXARIFADO, ATENDENTE DE FARMÁCIA, AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA, MONITOR CUIDADOR, SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO, SECRETÁRIO DE ESCOLA, TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA E TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
- Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras.
- Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica) sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).
- Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Pontuação.

### **MATEMÁTICA**

- Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
- Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
- Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
- Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
- Cálculo algébrico: monômios e polinômios.
- Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau - valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau.
- Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
- Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo.
- Teorema de Tales.
- Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo.
- Noções de Geometria Espacial: elementos, medidas, áreas e volumes de prismas, cubos, paralelepípedos, cilindros, cones e esferas.
- Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
- Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana.

### **INFORMÁTICA**

- Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: Atalhos de teclado. Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse. Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com editar, enviar para propriedades e etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

b. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Atalhos de teclado. Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

c. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado. Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e offline. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão.

### **LEGISLAÇÃO**

- a. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).
- b. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Lei 152/1995 e alterações (todos os artigos).
- c. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.
- d. Lei Federal nº 8.429/1992 - Lei de improbidade Administrativa.

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: AGENTE DE COMPRAS, AGENTE DE RECURSOS HUMANOS, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, CIRURGIÃO DENTISTA, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA, PROCURADOR JURÍDICO, PSICÓLOGO, PROFESSOR ANOS INICIAIS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE GEOGRAFIA, PROFESSOR DE HISTÓRIA E PROFESSOR DE MATEMÁTICA.**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

a. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

- b. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras.
- c. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).
- d. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Pontuação.

**MATEMÁTICA**

- a. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
- b. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
- c. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
- d. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
- e. Cálculo algébrico: monômios e polinômios.
- f. Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau-valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. 5. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
- g. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo.
- h. Teorema de Tales.
- i. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo.
- j. Noções de Geometria Espacial: elementos, medidas, áreas e volumes de prismas, cubos, paralelepípedos, cilindros, cones e esferas.
- k. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
- l. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana.

**INFORMÁTICA**

- a. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: Atalhos de teclado. Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse. Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
- b. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Atalhos de teclado. Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

c. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 365: Atalhos de teclado. Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células. Identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Reconhecer fórmulas.

d. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado. Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e offline. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão.

## **LEGISLAÇÃO**

- a. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).
- b. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Lei 152/1995 e alterações (todos os artigos).
- c. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.
- d. Lei Federal nº 8.429/1992 - Lei de improbidade Administrativa.

## **PARTE II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.**

**AGENTE DE COMPRAS:** Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa); Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal); Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte); Lei Federal nº 4.320/1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal); Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil): Título V (Dos Contratos em geral);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

Licitações: Âmbito de Aplicação; Princípios; Definições; Agentes Públicos; Processo Licitatório; Fase Preparatória; Divulgação do Edital de Licitação; Julgamento; Habilitação; Encerramento da Licitação; Contratação Direta; Alienações; Instrumentos Auxiliares. Irregularidades: Infrações e Sanções Administrativas; Impugnações, Pedidos de Esclarecimento e Recursos; Controle das Contratações. Portal Nacional de Contratações Públicas; Crimes em Licitações; Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, formalização, execução, inexecução, alteração e rescisão de contrato. Formalização dos Contratos; Garantias; Alocação de Riscos; Prerrogativas da Administração; Duração dos Contratos; Execução dos Contratos; Alteração dos Contratos e dos Preços; Hipóteses de Extinção dos Contratos; Recebimento do Objeto do Contrato; Nulidade dos Contratos; Meios Alternativos de Resolução de Controvérsias; Sistema LicitaCon do TCE/RS: Resolução TCE/RS nº 1.050/2015 e Instrução Normativa TCE/RS nº 13/2017.

**AGENTE DE RECURSOS HUMANOS:** Fundamentos da Administração de Recursos Humanos (ARH); Indivíduo e a Organização; Conceito, Objetivos e Princípios da ARH; O processo, as políticas e dificuldades da ARH; O Ambiente Organizacional; Mercado de recursos humanos na construção civil; Rotatividade de pessoal; Recrutamento e Seleção de Pessoal; O processo de Recrutamento; Conceito, bases e técnicas de seleção de pessoal; Administração de Cargos e Salários; Desenho de cargos Descrição e análise de cargos; Treinamento e desenvolvimento de pessoal; Análise organizacional como levantamento de necessidades de treinamento: sistema organizacional; Análise dos recursos humanos como levantamento de necessidades de treinamento: o sistema de treinamento Programação de treinamento; Motivação e Desempenho; Conceito, objetivo e métodos de avaliação do desempenho; Monitoração de Recursos Humanos; Banco de dados e o sistema de informações; Rotinas básicas em gestão de pessoas 8.1 Rotinas de gestão de pessoas na Construção Civil.

**ASSISTENTE SOCIAL:** História e fundamentos teóricos metodológicos do Serviço Social; Instrumental técnico-operativo do Serviço Social; Processos de trabalho do Serviço Social; A questão social no Brasil e o Serviço Social; Direitos sociais e sua construção na sociedade contemporânea; Os Conselhos Gestores e a atuação dos Assistentes Sociais; Ética Profissional do Assistente Social; Competência profissional: planejamento, pesquisa e a produção de conhecimento no Serviço Social; Trabalho com famílias: aspectos históricos, teóricos, concepções de família e políticas públicas de atenção; Violência intrafamiliar: mecanismos de proteção e defesa de direitos; A mulher, o homem, a criança e o idoso nas novas relações familiares; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infante Juvenil; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Questões relativas às atividades inerentes a função. Políticas Sociais Públicas no Brasil. O movimento de reconceitualização do Serviço Social no Brasil e na América Latina. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teórico metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética do Assistente Social. Seguridade Social. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional do Idoso; Sistema único de Assistência Social - SUAS, Programas, serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social - CREAS. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. Lei Federal Nº 8.662/93 (regulamenta a profissão do Assistente Social). Constituição Federal, partes referentes à seguridade social e a saúde (artigos 194 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2.003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2.010. (Estatuto da Igualdade Racial). Orgânica da Assistência Social. Código de Ética do Assistente Social. Seguridade Social. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional do Idoso; Sistema único de Assistência Social - SUAS, Programas, serviços e metodologia



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social - CREAS. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. Lei Federal Nº 8.662/93 (regulamenta a profissão do Assistente Social). Constituição Federal, partes referentes à seguridade social e a saúde (artigos 194 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2.003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2.010. (Estatuto da Igualdade Racial).

**CONTADOR:** a) Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. NBC PG 01 e NBC PG 300 (Código de Ética Profissional do Contador). b) Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). c) Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). d) Lei Federal nº 4.320/1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). e) Lei Federal nº 5.172/1966 (Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios). f) Constituição Federal: Artigos 29 ao 31, 70 ao 75, 145 ao 169. g) Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos). h) Prestação de contas ao TCE e TCU - SIOPE, SIOPS, PAD, entre outros; Noções sobre o SIAFIC; IRRF dos Municípios (Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012); Noções de custos; Controle patrimonial; Publicações obrigatórias (Resolução nº 1.134/2020 TCE/RS). i) NBC TSP do Setor Público - Estrutura Conceitual - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público (TSP 1 a 34). Disponível em: <https://cfc.org.br/tecnica/normasbrasileiras-de-contabilidade/nbctpsdosetor-publico/> j) Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 9ª Edição. k) Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) - 13ª Edição. l) Administração Pública: conceitos, natureza e princípios básicos. Organização administrativa: Administração direta e indireta. Controle na administração pública: conceitos e abrangência. Sistema de controle externo. Regras constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tomada e prestação de contas. m) Planejamento e Orçamento no Setor Público: Orçamento público, princípios orçamentários e processo orçamentário; Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. n) Balanço no Setor Público: Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis; Suprimento de fundos; Despesas de exercícios anteriores; Restos a pagar; Dívida ativa. o) Contabilidade Aplicada ao Setor Público: campo de aplicação, objeto, objetivos e usuários. Princípios Fundamentais de Contabilidade; Controle e variações do patrimônio público; Contabilização de atos e fatos contábeis; Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira; Ingressos e dispêndios extraorçamentários.

**CIRURGIÃO DENTISTA:** Resolução CFO-118/2012 (Código de Ética Odontológica). Lei Federal nº 5.081/1966 (Regula o Exercício da Odontologia). b. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde). c. Cadernos de Atenção Básica: Saúde Bucal. d. Atenção Básica: Estratégia de saúde da família na Atenção Básica à saúde. Coleta de dados: eSUS Atenção Básica. Portaria nº 2.436/2017 do Ministério da Saúde (Política Nacional de Atenção Básica). e. Indicadores Previne Brasil: Normas Técnicas nº 13/2022, nº 14/2022, nº 15/2022, nº 16/2022, nº 18/2022, nº 22/2022 e nº 23/2022 do Ministério da Saúde. f. Anatomia bucal e dentária: Patologias e semiologia da cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussão na cavidade oral. Cariologia. Dentística Restauradora. Endodontia. Periodontia. Odontopediatria. Odontogeriatría. Exodontia. Disfunção Têmporo-Mandibular e Dor-Orofacial. Prótese Dentária. Farmacologia e Anestesiologia em Odontologia. Radiologia Odontológica e Imaginologia. Materiais dentários, instrumentais e acessórios odontológicos. Clínica Integral. Exame do paciente. g. Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais. Psicologia na Odontologia. Odontologia Legal e Bioética. Biossegurança em Odontologia. h. Patologia: Doença cárie; Etiologia; Níveis de evolução, Doença periodontal; Etiologia; Níveis de evolução, Exame geral do paciente,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

Anamnese, Exames laboratoriais, Exame do paciente em Odontologia; Exame extra bucal; Exame intra bucal; Exame clínico de tecidos moles; Exame clínico dos elementos dentários; Exame radiológico dos elementos dentários; Exame clínico dos tecidos de suporte dos elementos dentários Exame radiológico dos tecidos de suporte dos elementos dentários, Diagnóstico; Diagnóstico extra bucal; Diagnóstico intra bucal; Diagnóstico das lesões em esmalte; Diagnóstico das afecções do complexo dentina-polpa; Diagnóstico pulpar; Diagnóstico das afecções dos tecidos de suporte dos elementos dentários; Diagnóstico das lesões de origem endodôntica; Diagnóstico das lesões de origem periodontal; Diagnóstico das lesões de origem endodôntico/periodontal, Promoção e prevenção da saúde em Odontologia. i. Odontologia Geral: Técnicas de anestesia regional em Odontologia; Considerações anatômicas; Técnicas de anestesia maxilar; Técnicas de anestesia mandibular, Princípios de Cirurgia; Princípios de Assepsia; Princípios de cirurgia, Princípios de exodontia; Instrumental cirúrgico; Princípios de exodontia não complicada; A fórceps; A alavanca; Princípios de exodontia complicada. Retalho ou técnica aberta. Dentes retidos; Indicações; Contraindicações; Sistema de classificação; Exame radiográfico; Técnica Cirúrgica; Controle pós-operatório. Princípio da abordagem e prevenção das infecções odontogênicas, Traumatismo dentário, Doenças odontogênicas do seio maxilar, Princípios de diagnóstico diferencial e biópsia, Abordagem do paciente sob quimioterapia e radioterapia, Implantes contemporâneos em Odontologia, Proteção do complexo dentina polpa, Tratamento das lesões em tecidos duros sem preparo de cavidadestratamento não invasivo, Tratamento endodôntico-obturações de canais, Restaurações com materiais provisórios, Restaurações com cimentos de ionômero de vidro, Restaurações com amálgamas, Restaurações com resinas compostas, Prótese; Prótese fixa; Prótese parcial removível; Prótese total.

**ENFERMEIRO:** a) Resolução Cofen nº 564/2017 (Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem). Lei nº 7.498/1986 (Regulamenta a profissão). Decreto Federal nº 94.406/1987. b. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde). c. Atenção Básica: Estratégia de saúde da família na Atenção Básica à saúde. Coleta de dados: eSUS Atenção Básica. Portaria nº 2.436/2017 do Ministério da Saúde (Política Nacional de Atenção Básica). d. Cadernos de Atenção Básica: 12 ao 15; 17, 19 ao 27; 28 (I e II) ao 41. e. Cadernos de Atenção Domiciliar: 1, 2 e 3. f. Protocolos da Atenção Básica e Protocolos de Encaminhamento da Atenção Primária para a Atenção Especializada. g. Matriz para Organização dos Cuidados em Alimentação e Nutrição na Atenção Primária à Saúde. h. Calendário Nacional de Vacinação: Calendário vacinal - Crianças, Adolescentes, Adulto e Idoso, Gestante. i. Instrutivo Técnico da Rede de Atenção Psicossocial (Raps) no Sistema Único de Saúde (SUS). j. Indicadores Previnde Brasil: Normas Técnicas nº 13/2022, nº 14/2022, nº 15/2022, nº 16/2022, nº 18/2022, nº 22/2022 e nº 23/2022 do Ministério da Saúde. k. Doenças de notificação compulsória: Portaria nº 264/2020 do Ministério da Saúde. l. Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas - PCDT: Anemia Hemolítica Autoimune, Anemia por Deficiência de Ferro, Angioedema, Artrite Reativa, Asma, Assistência ao Parto Normal, Carcinoma de Mama, Cuidado ao Paciente com Doença Renal Crônica - DRC, Diabete Melito Tipo 1, Diabete Melito Tipo 2, Doença de Alzheimer, Doença de Parkinson, Dor crônica, Endometriose, Hepatite Autoimune, Insuficiência Adrenal, Linha de Cuidado do Infarto Agudo do Miocárdio e o Protocolo de Síndromes Coronarianas Agudas, Rastreamento do Câncer do Colo do Útero. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/protocolos-clinicos-e-diretrizes-terapeuticas-pcdt> m. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Administração e Gestão dos serviços de saúde. Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo profissional de Enfermagem. n. Assistência de enfermagem em HIV, AIDS, hepatites virais e outras DST's. o. Assistência de enfermagem em prevenção e controle de doenças infectocontagiosas. p. Assistência de enfermagem em Pré-natal e Puerpério a criança em sua integralidade. q. Procedimentos básicos de enfermagem: Posições terapêuticas; movimentação e transporte de paciente; Coleta de material para exames; Alimentação do paciente; Curativos e bandagens; Retirada de pontos; Oxigenioterapia e nebulização; Aspiração de secreções; Drenagem torácica;

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO:** Fertilidade, manejo e conservação dos solos: princípios de fertilidade do solo e conservação; avaliação da fertilidade do solo; amostragem e interpretação análises; principais elementos e suas funções; Fertilizantes e corretivos. Entomologia e defensivos agrícolas: precauções no manuseio de defensivos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

precauções durante e após a aplicação; toxicologia; métodos de controle de pragas; principais pragas das culturas. Manejo integrado de doenças, pragas e plantas daninhas: conceitos; método de determinação de danos e perdas; monitoramento espaço temporal; previsão de doenças; controle doenças; manejo integrado de pragas; manejo integrado de plantas daninhas. Lavouras anuais: cultivo; manejo e produção. Olericultura: principais grupos/famílias de plantas utilizadas: herbáceas, raízes, bulbos e frutos; fatores climáticos e sua importância; tipos de propagação; nutrição mineral; irrigação; controle fitossanitário; comercialização. Fruticultura: principais espécies/culturas; técnicas de propagação; adubação; condução dos pomares; colheita; armazenagem. Fitopatologia: princípios e conceitos; importância e natureza das doenças; principais agentes causais; sintomatologia e diagnose doenças; relações patógeno-hospedeiro; epidemiologia e controle. Plantas Daninhas: princípios gerais; métodos de controle; dinâmica de herbicidas; mecanismos de ação dos herbicidas. Meteorologia Agrícola: crescimento e desenvolvimento das plantas; radiação solar; temperatura do ar e do solo; geadas e vento nas plantas cultivadas; proteção das plantas contra efeitos adversos do tempo. Insumos agrícolas (sementes, mudas e agrotóxicos e afins): Legislação de sementes, mudas e agrotóxicos. Produção de sementes e mudas. Toxicologia e classificação dos agrotóxicos. Receituário agrônomo. Tecnologia e segurança na aplicação de agrotóxicos. Resíduos de agrotóxicos nos alimentos. Descarte de embalagens vazias de agrotóxicos. Silvicultura: principais usos da madeira de reflorestamento; espécies indicadas; produção sementes e mudas; propagação vegetativa; implantação de florestas exóticas; manejo de espécies florestais. Planejamento e licenciamento ambiental. Legislação ambiental. Código Estadual do Meio Ambiente. Código Florestal Brasileiro. Zoneamento ambiental. Lei Federal Complementar nº 140/2011. Lei nº 12.651/2012. Resolução nº 237/1997 – Conama. Lei nº 11.428/2006 – Dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica. Decreto nº 6.660/2008 – Dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica. Lei nº 9.605/1998 – Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

**ENGENHEIRO CIVIL: PATOLOGIAS NA CONSTRUÇÃO CIVIL.** Patologias geradas na concepção da estrutura. Patologias geradas na execução da estrutura. Patologias devido aos materiais utilizados. Patologias geradas na utilização da estrutura. Principais patologias nas estruturas do concreto armado: Fissuração do concreto (Denominação das fissuras, Classificação das fissuras, Fissuras que surgem antes do endurecimento do concreto e Fissuras que surgem após o endurecimento do concreto), Desagregação (Causas da desagregação do concreto, Fissuração, Corrosão do concreto, Calcinação do concreto, Desgaste do concreto e Corrosão da armadura), Disagregação, Carbonatação, Corrosão do concreto, Reação álcali-agregado ou álcali-sílica, Desgaste de superfície, Lixiviação, Vazios de concretagem, Perda de aderência, Danos de colisões e Manchas superficiais no concreto. 2. IMPERMEABILIZAÇÃO. Tipos de Sistemas Impermeabilizantes: Impermeabilização Rígida (Argamassa Impermeável com Aditivo Hidrófugo, Cristalizantes, Cimento Impermeabilizante de Pega Ultra-Rápida e Argamassa Polimérica), Impermeabilização Flexível (Membrana de Polímero Modificado com Cimento, Membrana Asfáltica, Membrana Acrílica e Manta Asfáltica). Detalhes construtivos: Manta Asfáltica (Manta Asfáltica com Grânulos Minerais, Manta Asfáltica Aluminizada, Manta Asfáltica a Frio e Manta Asfáltica a quente membrana Acrílica), Ralos, Banheiros e Junta de Dilatação (Junta de Dilatação com Perfil de Neoprene e Junta de Dilatação com Mástique). Cuidados importantes: Proteção térmica, Proteção mecânica e Tipo de proteção (Pinturas Reflexivas, Proteção Mecânica Simples e Proteção Mecânica do Tipo Material Solto). Manutenção: Falhas (Falhas básicas, Falha de execução e Falha na utilização e manutenção) e Patologias por falha ou ausência de impermeabilização (Carbonatação, Corrosão, Degradação do concreto, Degradação do forro de gesso, Desagregação da argamassa, Desagregação de tijolos maciços, Efluorescências, Gotejamento de água, Mancha de umidade e Vegetação e Vesículas). 3. PONTES. Tipos de Inspeções e periodicidade. Fundamentos das inspeções das pontes. Propriedades e deterioração dos materiais. Identificação e função estrutural dos elementos das pontes. Inspeção e avaliação dos estrados das pontes. Inspeção e avaliação de superestrutura de concreto. Inspeção e avaliação de estruturas de aço. Inspeção e avaliação dos aparelhos de apoio. Inspeção e avaliação das infraestruturas. Inspeção e avaliação de pontes sujeitos à ruptura frágil. 4. FUNDAÇÕES. Elementos necessários para a elaboração do projeto de fundações: Recalques das fundações, Recalques admissíveis nas fundações e Causas de recalques. Tipo de fundação. Patologia das fundações: Origem das patologias das fundações e Problemas típicos decorrentes para cada tipo de fundação. 5. RESISTÊNCIA DOS MATERIAIS. Identificação: Tensões, Deformações, Torção, Flexão,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

Cisalhamento, Linha Elástica e Flambagem. Critérios de resistência. Propriedades mecânicas dos materiais. 6. NOÇÕES DE OBRAS DE CONTENÇÃO. Estabilização de taludes/encostas. 7. ENGENHARIA DE AVALIAÇÕES. Laudos de avaliação.

**FARMACÊUTICO:** 1. Assistência Farmacêutica: Política Nacional de Assistência Farmacêutica, Gestão da assistência farmacêutica, Ciclo da Assistência farmacêutica. 2. Política Nacional de Medicamentos: Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME), uso racional de medicamentos. 3. Seleção de medicamentos. 4. Programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos: conceitos, objetivos, critérios, etapas, métodos. 5. Gestão de estoques (curva ABC, níveis de estoque, indicadores de qualidade). 6. Farmacologia, Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância (Reações Adversas a Medicamentos). 7. Avaliação de prescrição e práticas seguras no uso de medicamentos. 8. Farmácia Magistral: RDC ANVISA nº67/2007. 9. Boas Práticas Farmacêuticas: RDC ANVISA nº44/2009 e atualizações. 10. Portaria nº344/1998 e atualizações. 11. RDC ANVISA nº 20/2011 e suas atualizações. 12. Lei nº 13.021/2014 (exercício e fiscalização das atividades farmacêuticas). 13. Lei nº 5.991/1973 (controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos).

**FISIOTERAPEUTA:** Ética no Serviço Público. Resolução nº 424, de 08 de julho de 2013 (Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia). Resolução COFFITO nº 387 de 08 de junho de 2011 e alterações. Decreto Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969. b. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde). c. Alterações anatômicas, fisiológicas e patológicas: Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. d. Anatomia e Fisiologia: anatomia e fisiologia dos diferentes sistemas e órgãos do corpo humano; tecidos biológicos, células e moléculas, suas funções; deontologia, fatores cinesiológicos e biomecânicos envolvidos na marcha e nas outras atividades da vida diária. e. Aspectos da Fisioterapia: Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contraindicações da termoterapia, da fototerapia, da hidroterapia, da massoterapia, da cinesioterapia, da eletroterapia e da manipulação vertebral. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia. Fisioterapia em neurologia. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia. Fisioterapia em pediatria, geriatria e neonatologia. Fisioterapia em cardiovascular. Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar, gasometria arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica, infecção do aparelho respiratório, avaliação fisioterápica do paciente crítico, ventilação mecânica, vias aéreas artificiais: indicações da ventilação mecânica, modos de ventilação mecânica, desmame da ventilação mecânica. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. Fisioterapia em pré e pós-operatório. Assistência fisioterapêutica domiciliar. Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC). f. Atendimento em Fisioterapia: Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. g. Cinesiologia: Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. h. Exercícios em Fisioterapia: Conceito e aplicação de exercícios ativos, ativosassistidos, passivos, isométricos e testes musculares. i. Farmacologia: fundamentos gerais sobre fármacos. j. Fisioterapia: Reumatologia; Hematologia; Geriatria, demências e doenças da 3ª idade; Lesões Neurológicas e consequências. k. Locomoção e Deambulação: Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. l. Patologias: patologia geral e seus tratamentos. m. Próteses e Órteses: indicações e tipos. n. Recursos Fisioterapêuticos: A avaliação e os recursos fisioterapêuticos utilizados nas doenças. o. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas. p. Terapias: Conceito e aplicação de mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Pilates, terapias de reeducação postural, recondicionamento funcional, práticas integrativas e complementares em saúde e outras.

**FONOAUDIÓLOGO:** 1. Audiologia: Diagnóstico e avaliação audiológica infantil e adulta. Avaliação audiológica de bebês: métodos eletrofisiológicos, triagem neonatal. Audiologia ocupacional. Reabilitação na deficiência auditiva. 2. Disfagia: Fisiologia da deglutição. Disfagia mecânica e neurogênica no neonato, criança, adulto e idoso. 3.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

Linguagem: Linguagem infantil (oral e escrita). Reabilitação de linguagem ligada a patologias neurológicas. 4. Voz: Produção vocal. Prevenção e tratamento na infância e idade adulta. 5. Motricidade Orofacial: Fissuras labiopalatinas, doenças neuromusculares, neoplasias e síndromes com repercussões fonoaudiológicas. Alterações de respiração, mastigação e deglutição: diagnóstico e tratamento. 6. Saúde Coletiva: Atuação em saúde materno-infantil, aleitamento materno, saúde do escolar, saúde do trabalhador, saúde do idoso.

**NUTRICIONISTA:** 1. Administração de serviços de alimentação: planejamento, elaboração, organização, execução de cardápio e procedimentos de compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação. 2. Técnicas de higienização da área física, equipamentos e utensílios. 3. Técnica dietética: conceito, classificação e composição química. 4. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. 5. Higiene e manipulação de alimentos: microbiologia básica dos alimentos. 6. Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA). 7. Vigilância e legislação sanitária. Controle higiênico sanitário dos alimentos, análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC) e implantação do Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. 8. Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, leis da alimentação. 9. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. 10. Alimentação nos diferentes ciclos da vida (da gestação ao idoso). 11. Guia alimentar para a população brasileira. 12. Nutrição em Saúde Pública: segundo Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. 13. Programa Nacional de Alimentação Escolar. 14. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em todas as faixas etárias segundo Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. 15. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação segundo Ministério da Saúde. 16. Avaliação Subjetiva Global. 17. Recomendações nutricionais: conceito, uso e aplicação das DRI's. 18. Ética profissional segundo Conselho Federal de Nutricionistas.

**PROCURADOR JURÍDICO:** a) Ética no Serviço público. b) Direito Constitucional: Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão (Lei nº 9.868/1999) e arguição de descumprimento de preceito fundamental Lei nº 9.882/1999). Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da organização do Estado: arts. 18 a 43 da Constituição Federal. Do Poder Legislativo: Do Congresso Nacional. Atribuições do Congresso Nacional; Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e Senadores. Das reuniões e das comissões. Processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Executivo (arts. 76 a 91 da Constituição Federal). Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. Da tributação e orçamento (arts. 145 a 169): do sistema tributário nacional e das finanças públicas. Os remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009), ação popular (Lei nº 4.717/1965), habeas data (Lei nº 9.507/1997), mandado de injunção, ação civil pública (Lei nº 7.347/1985). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Constitucional. c) Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação (Lei nº 14.133/2021). Sanções penais na licitação. Sistema de Registro de Preços (Decreto Federal nº 7.892/2013). Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

contratos administrativos. Serviços Públicos, conceito e classificação. Conceito e princípios. Delegação: concessão, permissão e autorização (Leis nº 8.987/1995 e 11.079/2004). Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992). Acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo. d) Direito Municipal: A posição constitucional do município brasileiro na Constituição de 1988. As Leis Orgânicas Municipais. A Lei Orgânica do Município. A Autonomia Municipal e as competências constitucionais do Município. Interesse local. Remuneração do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e servidores municipais. O subsídio dos vereadores municipais. Intervenção nos Municípios. Estrutura política municipal. O poder executivo municipal. O poder legislativo municipal. Administração pública municipal. Criação, desmembramento, anexação, incorporação e fusão de municípios. A Fiscalização do Município. O Controle Interno. O Controle Externo - Competência dos Tribunais de Contas. O Controle Popular. Controle dos atos municipais pelos Tribunais - meios processuais cabíveis. O Poder de Polícia Municipal. Inconstitucionalidade de Lei Municipal. A arguição direta de inconstitucionalidade. Incidentes de Inconstitucionalidade. Processo de Municipalização das Políticas Públicas. Sistema de Mobilidade Urbana. Acessibilidade Universal. O Sistema Único de Saúde e as atribuições do Município. A Lei Orgânica da Saúde. O Código Municipal de Saúde. O Estatuto da Criança e do Adolescente e a municipalização do atendimento. O Conselho Tutelar. O Conselho Municipal de Direitos. O Código de Trânsito e a atribuição dos municípios no sistema nacional. A Lei Orgânica da Assistência Social e as atribuições do Município. A atribuição constitucional em matéria de educação. A lei de Diretrizes e Bases. O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB. Participação Popular no Município. A participação popular como forma de exercício da cidadania. A democracia participativa. As formas de democracia participativa previstas na Lei Orgânica Municipal. Os Conselhos populares, os Conselhos Municipais, as audiências públicas. O plebiscito, o referendo e a iniciativa popular. O Orçamento Participativo. Responsabilidade de Prefeitos. Responsabilidade penal dos Prefeitos. Infrações político administrativas dos Prefeitos. Organização judiciária do Estado do Rio Grande do Sul em matéria penal atinente a Prefeitos. Os atos de improbidade Administrativa previstos no Estatuto da Cidade. Decisões do STF em matéria municipal com repercussão geral. Advocacia Pública Municipal. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Municipal. e) Direito Civil: Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições gerais. Teoria da desconsideração da personalidade jurídica. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Negócios Jurídicos (existência, validade e eficácia). Prescrição e decadência. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel (Da aquisição pelo registro do título); Da perda da propriedade. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Civil. f) Direito Processual Civil: Parte Geral. Das normas processuais civis. Das normas fundamentais do processo civil. Da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional. Da jurisdição e da ação. Da competência



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

interna. Da competência. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Da capacidade processual. Dos deveres das partes e de seus procuradores. Dos procuradores. Da sucessão das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Da assistência. Da denúncia da lide. Do chamamento ao processo. Do incidente de desconconsideração da personalidade jurídica. Do amicus curiae. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Da advocacia pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da forma dos atos processuais. Dos prazos. Da comunicação dos atos processuais. Disposições gerais. Da citação. Das cartas. Das intimações. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória. Disposições gerais. Da tutela de urgência. Da tutela de evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Do Procedimento Comum. Disposições Gerais. Da Petição Inicial. Dos Requisitos da Petição Inicial. Do Pedido. Do Indeferimento da Petição Inicial. Improcedência Liminar do Pedido. Da Conversão da Ação Individual em Ação Coletiva. Da Audiência de Conciliação ou de Mediação. Da Contestação. Da Reconvenção. Da Revelia. Das Providências Preliminares e do Saneamento. Da Não Incidência dos Efeitos da Revelia. Do Fato Impeditivo, Modificativo ou Extintivo do Direito do Autor. Das Alegações do Réu. Do Julgamento Conforme o Estado do Processo. Da Extinção do Processo. Do Julgamento Antecipado do Mérito. Do Julgamento Antecipado Parcial do Mérito. Do Saneamento e da Organização do Processo. Da Audiência de Instrução e Julgamento. Das Provas. Da Sentença e da Coisa Julgada. Disposições Gerais. Dos Elementos e dos Efeitos da Sentença. Da Remessa Necessária. Do Julgamento das Ações Relativas às Prestações de Fazer, de Não Fazer e de Entregar Coisa. Da Coisa Julgada. Da Liquidação de Sentença. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa pela Fazenda Pública. Dos Recursos. Disposições Gerais. Da Apelação. Do Agravo de Instrumento Do Agravo Interno. Dos Embargos de Declaração. Dos Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Do Recurso Ordinário. Do Recurso Extraordinário e do Recurso Especial. Disposições gerais. Do julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. Do Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. Dos Embargos de Divergência. Lei nº 13.105/2015. Lei nº 9.099/1995. Lei nº 12.153/2009. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Processual Civil. g) Direito Ambiental: Princípios do direito ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981). Espaços especialmente protegidos: Unidades de Conservação, Áreas de Preservação Permanente e Reserva Legal. Licenciamento ambiental (Resolução nº 237/1997 CONAMA). Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Competência constitucional ambiental. Normas constitucionais do meio ambiente. Responsabilidade civil ambiental e responsabilidade administrativa ambiental. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Ambiental. h) Direito Tributário: O Estado e o Poder de tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Imunidades e isenção. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830/1980). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Tributário. i) Direito Financeiro: Introdução ao Direito financeiro: conceito e objeto. Direito financeiro na Constituição de 1988: normas gerais e orçamento. Disciplina constitucional dos precatórios. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias: espécies e tramitação legislativa. Dívida pública. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Financeiro.

**PSICÓLOGO:** a) Resolução CFP Nº 010/05 (Código de Ética Profissional do Psicólogo). b. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde – Arts. 196 a 200); Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde). c. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/03). Lei Maria da Penha



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

(Lei nº 11.340/06). d. Psicologia: Psicopatologia. Abordagens Psicoterápicas. Avaliação Psicológica. Psicologia do Desenvolvimento. Psicopedagogia. Psicologia Cognitiva. Teorias da Personalidade. Psicologia do Trabalho. Psicologia Social. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. Código de Ética do Psicólogo. Diagnóstico Clínico de acordo com o CID-11 e DSM-V. e. Produção científica em psicologia no Brasil, através das revistas científicas/acadêmicas. Manuais de testes e instrumentos psicológicos atualmente validados pelo Conselho Federal de Psicologia pelo SATEPSI. f. Psicologia Escolar e Assistencial. Psicologia e ação social. Subjetividade e constituição do sujeito. g. Psicologia social e os fenômenos de grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; psicoterapia de grupo e orientação familiar. Trabalho com famílias: história social da família; sistema familiar, características e funções sociais; convivência familiar; família, vulnerabilidade social, redes sociais e políticas públicas. Adoção e acolhimento provisório de crianças e adolescentes. Grupo social e familiar: influência da família e da sociedade no rompimento dos laços afetivos. Estratégias de intervenção psicológica com famílias, crianças, adolescentes, idosos, população em situação de rua, pessoas com deficiência, povos e comunidades tradicionais e população LGBT. Atuação em situações de trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente. Desenvolvimento comunitário e protagonismo social. Psicologia em interface com a Justiça. Institucionalização e desinstitucionalização familiar, configuração atual e efeitos. Norma, disciplina, controle e poder. Violência familiar, contexto de risco e proteção social. Violência sexual. Rede de enfrentamento à violência contra a mulher. Criminalização e produção de subjetividades. Droga, assistência e cidadania. h. Psicopatologia: aspectos socioculturais e históricos que impactam na saúde mental e nos processos de subjetividade. Reforma psiquiátrica e atenção à saúde mental. Estratégia de Redução de Danos. Técnicas e instrumentos de avaliação psicológica em contextos sociais. Resolução de conflitos. Assertividade e habilidades sociais. Gestão de pessoas e redes de trabalho. Interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em atenção psicossocial. i. Psicologia na Assistência Social: Nota técnica do CFP (2016) com parâmetros para a atuação do Psicólogo no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cad Único). Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária (PNCFC).

Plano Decenal de Assistência Social. Controle Social. Participação Social. Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Trabalho Social com Famílias. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Orientações Técnicas sobre o PAIF e o PAEFI. Atendimento no SUAS às famílias e aos indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social por violação de direitos associada ao consumo de álcool e outras drogas. j. Publicações do CFP: Cartilha Psicologia e Serviço Social na Educação Básica: Lei 13.935; Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) no Centro de Atenção Psicossocial (CAPS); Cartilha Avaliação Psicológica 2022; Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) em Medidas Socioeducativas; Referências Técnicas para atuação de psicólogas(os) no CRAS/SUAS; Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas (os) nos Programas e Serviços de IST/HIV/aids; Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) na Atenção Básica à Saúde; Referências Técnicas para atuação de psicólogas(os) na Educação Básica; Referências técnicas para atuação de psicólogas(os) em políticas públicas de álcool e outras drogas. Disponível em: <https://site.cfp.org.br/publicações/>

**PROFESSOR:** 1. Articulação da escola com a sociedade contemporânea. 2. Aprendizagem como processo de construção do conhecimento. 3. O planejamento pedagógico e o ambiente de aprendizagem. 4. A proposta pedagógica realizada com o coletivo da escola. 5. Currículo: como organizar e o que ensinar; Inclusão escolar. 6. A construção do conhecimento e a avaliação. 7. A prática docente e as necessidades da educação atual. 8. Interação professor/aluno: o papel de cada um. Alfabetização e letramento nos anos iniciais. 9. Fundamentos da Educação, LDB( Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

**ANEXO III**

**PROGRAMA DA PROVA PRÁTICA**

**1. DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA**

a) O candidato deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “D”, com o prazo de validade vigente, para realização da prova prática e uma cópia simples (sem autenticação) antes do início da prova.

a.1) Quando na CNH do candidato apresentar a letra “A” no campo de observações, o candidato, obrigatoriamente, deverá estar utilizando lentes para corrigir visão ou não poderá realizar a Prova Prática.

b) A Prova Prática será aplicada em 01 (um) veículo pesado: Caminhão Truck equipado com caçamba.

c) A Prova terá a duração máxima de até 20 (vinte) minutos, por candidato, sendo contados a partir do giro da ignição. Os tempos serão cronometrados pelos fiscais da AMA Serviços Públicos, divididos em até 05 (cinco) minutos para concluir a baliza (estacionamento), sob pena de eliminação e até 15 (quinze) minutos de percurso em via pública.

d) A Prova será composta das seguintes atividades:

1º Inspeção verbal do veículo;

2º Balizamento (estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis), com simulação de estacionamento entre dois veículos: o veículo deve ser posicionado de modo que sua lateral direita diste menos de 50 cm do meio-fio e a manobra deve ser realizada em, no máximo, três tentativas.

3º Exame de Direção Veicular: de direção em via pública, com obediência à sinalização e leis de trânsito e direção defensiva, com no mínimo simulação de retorno, parada e estacionamento, observância da sinalização vertical e horizontal.

e) O candidato deverá usar traje que permita execução de tarefas relacionadas a função, calça, calçado fechado e camiseta.

e.1) Deverá usar lentes corretivas quando obrigatórias pela CNH;

e.2) O uso de óculos solar é facultativo.

f) Quesitos que serão avaliados na execução da Prova Prática:

f.1) Faltas Leves:

f.1.1) Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;

f.1.2) Não realizar verificações verbais externas (nível de óleo motor, nível de óleo câmbio, nível de óleo diferencial, nível de óleo hidráulico, nível de água, luzes e painel de indicadores - faróis, pisca alerta, luz de freio, luz de posição, luz de ré, nível de combustível, bateria e sistema elétrico, freio de estacionamento, equipamentos de segurança, documentação do veículo, crono tacógrafo e pneus);

f.1.3) Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;

f.1.4) Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;

f.1.5) Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento;

f.1.6) Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;

f.1.7) Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;

f.1.8) Deslocar-se com a marcha e o RPM (rotação por minuto) inadequado;

f.1.9) Colocar o veículo na área balizada a mais de 50 (cinquenta) cm do meio-fio;

f.1.10) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza leve.

f.2) Faltas Médias:

f.2.1) Executar a prova, no todo ou em parte, sem estar o freio estacionário inteiramente livre;

f.2.2) Trafegar em velocidade inadequada para as condições do local, circulação, veículo e clima;

f.2.3) Fazer conversão incorretamente;

f.2.4) Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido;

f.2.5) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

- f.2.6) Desengrenar o veículo nos declives;
- f.2.7) Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- f.2.8) Usar o pedal de embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens;
- f.2.9) Entrar nas curvas com engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- f.2.10) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- f.2.11) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza média.

f.3) Faltas Graves:

- f.3.1) Desobedecer a sinalização da via, ou agente da autoridade de trânsito;
- f.3.2) Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- f.3.3) Não usar corretamente o cinto de segurança;
- f.3.4) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f.3.5) Não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- f.3.6) Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- f.3.7) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza grave.

f.4) Faltas Eliminatórias:

- f.4.1) Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- f.4.2) Avançar sobre o meio fio;
- f.4.3) Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
- f.4.4) Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- f.4.5) Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo da vaga;
- f.4.6) Transitar em contramão de direção;
- f.4.7) Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- f.4.8) Avançar a via preferencial;
- f.4.9) Provocar acidente durante a realização do exame;
- f.4.10) Exceder a velocidade regulamentada para a via;
- f.4.11) Haver necessidade de interferência do examinador durante a realização do exame (verbal ou gestualmente);
- f.4.12) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza gravíssima.

g) Após a realização da Prova Prática, o candidato deverá assinar o Relatório de Avaliação, juntamente com o avaliador, devendo o mesmo receber uma via do referido relatório.

## **2. DA PROVA PRÁTICA DE OPERADOR DE MÁQUINAS**

- a) O Operador de Máquinas deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C”, com o prazo de validade vigente, para realização da prova prática e uma cópia simples (sem autenticação) antes do início da prova. O candidato que não apresentar a CNH citada e sua cópia simples, não poderá realizar a Prova Prática.
  - a.1) Quando na CNH do candidato apresentar a letra “A” no campo de observações, o candidato obrigatoriamente deverá estar utilizando lentes para corrigir visão ou não poderá realizar a Prova Prática.
  - b) A Prova Prática será aplicada em 1 (uma) Retroescavadeira.
  - c) A Prova terá a duração máxima de 20 (vinte) minutos, por candidato, sendo contados a partir do giro da ignição. Os tempos serão cronometrados pelos avaliadores da AMA Serviços Públicos.
  - d) A Prova será composta das seguintes atividades:
    - 1º Inspeção verbal da máquina;
    - 2º Deslocamento de sua posição estacionária e movimentando-se (rodando) até o local designado;
    - 3º Abertura de uma valeta de 2 (dois) metros de comprimento por 0,5 (meio) metro de profundidade (aproximadamente) com a lança traseira, descarregando o material na lateral direita da valeta;
    - 4º Fechamento da valeta escavada com a concha dianteira; e,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

5º Posicionamento correto da máquina (posição inicial estacionária).

e) O candidato deverá usar traje que permita execução de tarefas relacionadas à função, calça, calçado fechado (preferencialmente botina) e camiseta.

e.1) Deverá usar lentes corretivas quando obrigatórias pela CNH;

e.2) O uso de óculos solar é facultativo.

f) Quesitos que serão avaliados na execução da Prova Prática:

f.1) Faltas Leves:

f.1.1) Não ajustar de forma correta o banco do condutor antes de realizar o trabalho;

f.1.2) Dar partida no maquinário com a engrenagem de tração ligada;

f.1.3) Tentar realizar movimentos com a engrenagem do maquinário estando em ponto neutro;

f.1.4) Usar de forma incorreta os instrumentos de painel e/ou alavancas da máquina;

f.1.5) Demorar mais de um minuto para vestir todos os EPI's disponíveis;

f.1.6) Demorar mais de um minuto para iniciar a operação a contar do giro da ignição;

f.1.7) Realizar movimentos irregulares na operação da lança traseira ou concha/caçamba dianteira;

f.1.8) Deslocar-se com a marcha ou o RPM (rotação por minuto) inadequados;

f.1.9) Posicionar a máquina para abertura da valeta, na primeira tentativa, de forma incorreta (distante ou em diagonal ao ponto de abertura da vala);

f.1.10) Usar as alavancas de comando de modo incorreto durante a operação;

f.1.11) Operar com a concha dianteira estando a lança traseira em contato com o solo;

f.1.12) Operar com a lança traseira sem estar a concha/caçamba dianteira em contato com o solo;

f.1.13) Descarregar o material do lado esquerdo da vala;

f.1.14) Desligar o equipamento sem o alívio do hidráulico e posição correta da lança traseira;

f.1.15) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza leve.

f.2) Faltas Médias:

f.2.1) Não realizar verificações verbais (nível de óleo, nível de água, luzes e painel de indicadores, combustível, bateria e sistema elétrico, freio estacionário, equipamentos de segurança, mangueiras, correias e pneus);

f.2.2) Movimentar a retroescavadeira de forma irregular, sem motivo justificado;

f.2.3) Usar de forma incorreta ou não utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (capacete, protetor auricular/abafador de ruídos, faixa refletiva, óculos de proteção);

f.2.4) Sinalizar de forma incorreta, ou não sinalizar, anteriormente, a manobra;

f.2.5) Não efetuar a coordenação hidráulica e o manuseio da lança traseira e/ou da concha/caçamba dianteira;

f.2.6) Demonstrar improdutividade (lentidão, movimentos irregulares da máquina em excesso, execução das tarefas de modo defeituoso) no decorrer da operação do maquinário;

f.2.7) Movimentar a retroescavadeira com os estabilizadores parcial ou totalmente baixados;

f.2.8) Finalizar a prova sem deixar a máquina na posição estacionária inicial;

f.2.9) Falta de qualidade da tarefa realizada (vala sem bordas íntegras ou sem a profundidade e comprimento adequados);

f.2.10) Interromper o funcionamento do motor após iniciada a prova;

f.2.11) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza média.

f.3) Faltas Graves:

f.3.1) Deixar de observar as normas de segurança do Código de Trânsito Brasileiro durante a operação da máquina;

f.3.2) Trafegar com a máquina com a velocidade inadequada para o ambiente, clima e condições do solo, em qualquer direção;

f.3.3) Movimentar a máquina com a lança traseira parcialmente ou totalmente tocando ao solo (em situação de deslocamento);

f.3.4) Tentar escavar com a concha/caçamba carregador dianteira;

f.3.5) Deixar de usar a concha/caçamba dianteira para fechar a vala aberta;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

f.3.6) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza grave.

f.4) Faltas Eliminatórias:

f.4.1) Causar acidente durante a prova ou perder controle de direção da máquina em movimento;

f.4.2) Provocar movimentos que possam danificar a máquina e/ou comprometer o funcionamento;

f.4.3) Não completar a realização de todas as atividades da prova;

f.4.4) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza gravíssima.

g) Após a realização da Prova Prática, o candidato deverá assinar o Relatório de Avaliação, juntamente com o avaliador, devendo o mesmo receber uma via do referido relatório.

### **3. DA PROVA PRÁTICA DE MECÂNICO**

#### **1. DA PROVA PRÁTICA DE MECÂNICO**

a) A Prova será formulada de acordo com as especificações do cargo, onde os candidatos realizarão tarefa de identificar um problema mecânico em veículo, sendo composta das seguintes atividades:

1º Identificar nominalmente os componentes, ferramentas e/ou instrumentos de mecânica;

2º Escolher e utilizar os equipamentos de proteção individual adequados para a tarefa;

3º Selecionar as ferramentas, instrumentos, materiais e equipamentos para a tarefa;

4º Identificação e reparo do problema mecânico, fazendo o veículo funcionar;

5º Conferência e avaliação verbal da tarefa executada.

b) Serão disponibilizados ao candidato os materiais necessários para realização da prova.

c) A prova terá duração máxima de 20 (vinte) minutos por candidato, a partir da autorização para o início da prova.

d) O candidato deverá usar traje que permita execução de tarefas relacionadas à função: calça, sapato fechado (preferencialmente botina) e camiseta.

e) Quesitos que serão avaliados na execução da Prova Prática:

e.1) Faltas Leves:

e.1.1) Desconhecimento da finalidade dos materiais e/ou ferramentas para execução da tarefa.

e.1.2) Não otimização do tempo de prova e/ou coordenação motora para fazer a tarefa.

e.1.3) Identificação incorreta das ferramentas e sua finalidade.

e.1.4) Descuido e/ou desatenção no manuseio das ferramentas e materiais para executar a atividade. e.1.5)

Demonstrar falta de agilidade e destreza: demorar mais de 1min para vestir todos os EPI's.

e.1.6) Não verificar o funcionamento do veículo após conserto.

e.1.7) Manuseio incorreto e/ou imprudente dos itens utilizados na atividade.

e.1.8) Ajuste, montagem ou regulagem incorreta na execução do reparo mecânico.

e.1.9) Não demonstrar habilidade suficiente para completar a tarefa.

e.1.10) Não demonstrar habilidade com as ferramentas de mecânica veicular.

e.1.11) Não tentar ligar a ignição do veículo na tentativa de identificar o problema mecânico.

e.1.12) Não fazer as verificações iniciais básicas para identificar o problema mecânico.

e.1.13) Demonstrar dificuldade com o manuseio de ferramentas.

e.1.14) Deixar de utilizar o scanner veicular como primeira opção (quando aplicável).

e.2) Faltas Médias:

e.2.1) Manuseio impróprio e/ou desorganização dos itens utilizados na atividade.

e.2.2) Postura incorreta ou inadequada na realização da tarefa (ergonomia).

e.2.3) Utilização da ferramenta para finalidade diversa da proposta na prova.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

- e.2.4) Efetuar parcialmente o conserto do problema mecânico.
- e.2.5) Interpretação incorreta do problema mecânico, do correto reparo ou das instruções do avaliador.
- e.2.6) Não fazer o veículo funcionar após finalizar a tarefa.
- e.2.7) Não identificar corretamente o problema mecânico.
- e.2.8) Não usar ALGUM dos EPI's disponíveis na prova ou usar trajes inadequados para a prova.
- e.2.9) Não conhecimento técnico das peças que compõem o veículo.
- e.2.10) Danificar ou tomar ação que possa danificar componente do veículo.

**e.3) Faltas Graves:**

- e.3.1) Ao final da tarefa, deixar de limpar o ambiente de trabalho (ferramentas e resíduos).
- e.3.2) Não identificar o problema mecânico.
- e.3.3) Não demonstrar conhecimento e identificação de motores e seus sistemas.
- e.3.4) Não demonstrar conhecimento de caixa, transmissão, freios, eletricidade e suspensão.
- e.3.5) Não demonstrar conhecimento de sistema de alimentação de combustível.
- e.3.6) Não demonstrar conhecimento de manuseio e interpretação de painel de controles e instrumentos.

**e.4) Faltas Eliminatórias:**

- e.4.1) Não usar NENHUM dos EPI's disponíveis na prova.
- e.4.2) Provocar acidente durante a realização da prova.
- e.4.3) Não efetuar o reparo mecânico.
- e.4.4) Não conseguir realizar a tarefa/conserto no tempo estipulado.

#### **4. DA PROVA PRÁTICA DE BORRACHEIRO**

2.1. A Prova Prática consistirá na demonstração de habilidade no uso de ferramentas e equipamentos referentes à remoção e instalação de rodas de veículos leves e pesados, reparos em pneus e câmaras de ar, utilizando os EPI's pertinentes à função de borracheiro.

O candidato que se recusar executar qualquer uma das etapas, 1, 2, e 3, bem como se recusar utilizar EPIs será automaticamente eliminado do certame.

2.2. Para a execução da 2ª Fase – Prova Prática serão disponibilizados e informados neste Caderno de Prova, os materiais e equipamentos necessários para a realização da mesma.

2.3. A execução da 2ª Fase – Prova Prática não pode ser repetida, exceto nos casos que a Comissão Examinadora reconhecer, expressamente, a ocorrência de falhas técnicas em sua aplicação, falhas essa as quais o candidato não tenha dado causa e que efetivamente tenha prejudicado o seu desempenho.

2.4. O tempo total para a execução da prova será de 01 (uma) hora.

2.5. O candidato somente poderá retirar-se do local de prova mediante autorização do fiscal.

2.6. Ficam os candidatos cientificados que são inteiramente responsáveis pelo manuseio das ferramentas e equipamentos utilizados na realização da prova.

#### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

**ETAPA 1** – Remoção e instalação de roda dianteira de um veículo pesado podendo ser máquina ou caminhão.

O objetivo da tarefa é realizar a remoção e instalação de um pneu de caminhão utilizando as ferramentas necessárias e respeitando os procedimentos de segurança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

**Equipamentos disponíveis:**

- Macaco garrafa
- Cavaletes
- Calços
- Chave de roda
- Alavancas
- Macaco para roda

**Material necessário:**

- Micro ônibus

Procedimentos:

- Calçar o veículo;
- Soltar as porcas da roda;
- Elevar o veículo;
- Colocar o cavalete;
- Remover as porcas;
- Remover a roda;
- Instalar a roda;
- Instalar as porcas;
- Remover o cavalete;
- Abaixar o caminhão;
- Torquear as porcas;
- Remover os calços.

Pontuação: 15 pontos

Tempo de execução: 15 minutos.

<b>Quesitos - Etapa 1</b>	
	<b>Pontuação</b>
Realizar a remoção e instalação de um pneu de caminhão utilizando as ferramentas necessárias e respeitando os procedimentos de segurança, dentro do tempo previsto.	15,0 pontos
<b>Descrição da Falta</b>	
1. Não calçar o veículo.	-1,5 pontos ( )
2. Não colocar o cavalete.	-2,0 pontos ( )
3. Derrubar a roda.	-1,5 pontos ( )
4. Não torquear a roda.	-1,5 pontos ( )
5. Não realizar a tarefa no tempo previamente estipulado.	-1,5 pontos ( )
6. Não executar alguma operação de risco à sua segurança e/ou das pessoas que estão ao seu redor.	-1,5 pontos ( )
7. Não trabalhar em posição ergonomicamente correta.	-1,5 pontos ( )
8. Não propor ou não usar alavancas maiores afim de não fazer muito esforço.	-1,5 pontos ( )
9. Não demonstrar habilidade na remoção e instalação da roda.	-2,5 pontos ( )
10. Não realizar a remoção e instalação de um pneu de caminhão utilizando as ferramentas necessárias e respeitando os procedimentos de segurança, dentro do tempo previsto. Não completar a tarefa.	-15,0 pontos ( )
<b>Pontuação Total</b>	
<b>Tempo</b>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

Observação	Avaliador

**ETAPA 2:** Desmontagem e montagem de um pneu radial de um veículo de passeio.

O objetivo da tarefa é realizar a desmontagem e montagem de um pneu de um veículo leve utilizando os equipamentos e as ferramentas necessárias e respeitando os procedimentos de segurança.

**Equipamentos:**

- Máquina de desmontagem e montagem de pneu
- Alavanca
- Calibrador de pneus
- Ferramenta de válvula de pneus

**Material necessário:**

- Conjunto roda e pneu.
- Vaselina e pincel.
- Óculos de segurança
- Protetor Auricular

**Procedimentos:**

- Remover a válvula do pneu
- Descolar o talão do pneu do aro
- Lubrificar previamente antes da desmontagem
- Fixar a roda no equipamento
- Remover o pneu
- Lubrificar novamente o talão do pneu a ser instalado
- Instalar o pneu
- Remover a roda do equipamento
- Instalar a válvula do pneu.
- Calibrar o pneu, com 30 PSI

Pontuação: 15 pontos

Tempo de execução: 15 minutos

Quesitos - Etapa 2	
	Pontuação
Realizar a desmontagem e montagem de um pneu de um veículo leve utilizando os equipamentos e as ferramentas necessárias e respeitando os procedimentos de segurança.	15,0 pontos
Descrição da Falta	
1. Não demonstrar conhecimento e habilidade com o equipamento de desmontagem e montagem de pneu	-5,0 pontos ( )



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

2. Não lubrificar o talão.	-2,5 pontos ( )
3. Danificar levemente o talão do pneu (soltou pedaços, mas, o pneu ainda encheu)	-4,0 pontos ( )
4. Não calibrar o pneu	-2,5 pontos ( )
5. Não usar óculos no momento da calibração do pneu	-1,0 pontos ( )
6. Danificar o talão do pneu a ponto de não segurar pressão ou nem encher	-15,0 pontos ( )
7. Não realizar a desmontagem e montagem de um pneu de um veículo leve utilizando os equipamentos e as ferramentas necessárias e respeitando os procedimentos de segurança. Não completar a tarefa.	-15,0 pontos ( )
<b>Pontuação Total</b>	
<b>Tempo</b>	
<b>Observação</b>	<b>Avaliador</b>

**ETAPA 3:** Reparar furos em câmaras de ar e/ou pneus radiais.

O objetivo da tarefa é localizar e consertar, se necessário, possíveis furos em uma câmara de ar.

**Equipamento:**

- Prensa específica para câmaras de ar.
- Esmeril

**Material necessário:**

- Câmaras de ar
- Remendo específico “manchão”
- Cola específica
- Pincel para aplicação

**Procedimentos:**

- Encher a câmara;
- Localizar o furo;
- Esmerilhar a região ao redor do furo;
- Aplicar cola;
- Prensar o manchão;
- Verificar o resultado do serviço.

Pontuação: 15 pontos

Tempo de execução: 15 minutos

<b>Quesitos - Etapa 3</b>	
	Pontuação
Realizar o conserto de um furo presente na câmara de ar.	20,0 pontos
<b>Descrição da Falta</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

1. Não encher a câmara para a localização do furo.	-1,5 pontos ( )
2. Não localizar o furo (manualmente ou mergulhando na água).	-3,0 pontos ( )
3. Não utilizar óculos de proteção para realizar o esmerilhamento da câmara de ar.	-1,5 pontos ( )
4. Não esmerilhar a região ao redor do furo a fim de melhorar a aderência com a cola.	-1,5 pontos ( )
5. Não aplicar cola na região correta.	-2,5 pontos ( )
6. Não fechar o tubo de cola.	-1,5 pontos ( )
7. Não prensar corretamente o “manchão”.	-1,5 pontos ( )
8. Não conhecer o tempo de cura da cola.	-1,5 pontos ( )
9. Não encher novamente a câmara a fim de conferir se o vazamento havia resolvido.	-4,0 pontos ( )
10. Não mergulhar a câmara na água para verificar se o vazamento havia sanado.	-1,5 pontos ( )
11. O conserto efetuado vazou, ou seja, não foi solucionado o problema.	-20,0 pontos ( )
<b>Pontuação Total</b>	
<b>Tempo</b>	
<b>Observação</b>	<b>Avaliador</b>

Declaro que estou ciente que os critérios acima serão avaliados de acordo com a prova realizada e que utilizei os equipamentos necessários para a execução das atividades propostas.

ASSINATURA DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

## 5. DA PROVA PRÁTICA DE PEDREIRO

3.1. A Prova Prática consistirá na identificação, habilidade no manuseio e uso de ferramentas, materiais e equipamentos, capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, envolvendo: medições, materiais de construção, misturas, leitura e interpretação de projetos, estruturas e alvenaria, acabamentos, descarte de resíduos e uso de EPI e EPC (equipamentos de proteção individual e coletiva) bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho, demonstrando domínio e habilidade física.

3.2. Para a execução da Prova Prática serão disponibilizados materiais e equipamentos, ambos informados neste Caderno de Prova.

3.3. Para resolução das Etapas 1 e 2, o candidato poderá utilizar a folha de rascunho disponível.

3.4. A execução das etapas da Prova Prática não pode ser repetida, exceto nos casos que a Comissão Examinadora reconhecer, expressamente, a ocorrência de falhas técnicas em sua aplicação, falhas essa as quais o candidato não tenha dado causa e que efetivamente tenha prejudicado o seu desempenho.

3.5. O tempo total para a execução da prova será de 1h10min (uma hora e dez minutos).

3.6. O candidato somente poderá retirar-se do local de prova mediante autorização do fiscal.

3.7. Ficam os candidatos cientificados que são inteiramente responsáveis pelo manuseio das ferramentas e equipamentos utilizados na realização da prova.

### **ETAPA 1 – Identificação de ferramentas e equipamentos**

Pontuação total: 10 pontos (Etapa 1.1 + Etapa 1.2)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

Tempo Total de Execução: 10 minutos

**1.1. Identificação de Ferramentas**

Objetivo: O candidato deve identificar e descrever a utilização das cinco ferramentas a seguir, sendo que cada identificação e descrição de utilização vale 0,5 ponto.

Pontuação: 5 pontos

Tempo de Execução: 5 minutos

**1.2. Identificação de Equipamentos de Proteção**

Objetivo: O candidato deve identificar e descrever a utilização dos cinco equipamentos de proteção individual a seguir, sendo que cada identificação e descrição de utilização vale 0,5 ponto.

Pontuação: 5 pontos

Tempo de Execução: 5 minutos

**ETAPA 2 – Cálculo de materiais**

Objetivo: Nesta atividade o candidato deverá calcular os materiais pedidos na tabela conforme informações de consumo por m<sup>2</sup>.

**Critérios relevantes para levantamento dos materiais:**

1. Pé direito = 2,80m;
2. Espessura do tijolo = 14cm;
3. Acrescentar 10% ao cálculo de quantidade de revestimento de piso.y

Pontuação: 15 pontos

Tempo de Execução: 20 minutos

Ferramentas: Calculadora, lápis, borracha, caneta e folha de rascunho.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTOS OBTIDOS
1. Cálculo da quantidade de tijolos	5	
2. Cálculo da quantidade de revestimento cerâmico no piso.	5	
3. Cálculo da quantidade de argamassa colante.	5	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>	<b>15</b>	
<b>TEMPO TOTAL</b>	<b>20 minutos</b>	

**ETAPA 3 – Execução de parede**

Objetivo: O candidato deve realizar o processo de elevação de um canto de parede de acordo com as informações do projeto a seguir, de maneira segura utilizando os EPI'S necessários. Separar os equipamentos necessários para a elevação da alvenaria. Executar o procedimento padrão para a execução da elevação do canto de parede.

Pontuação: 30 pontos

Tempo de Execução: 40 minutos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

**Ferramentas:** Separação de materiais: prumo, nível de bolha – 60cm, esquadro, régua de pedreiro, linha para pedreiro, metro articulado, colher de pedreiro, masseira pequena, broxa e vassoura.

<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTOS OBTIDOS</b>
1. A parede ficou no prumo.	3,5	
2. A parede ficou nivelada.	3,5	
3. A parede ficou no esquadro.	3,5	
4. A parede ficou alinhada.	3,5	
5. Utilizou as ferramentas nas atividades para as quais elas foram feitas.	3,5	
6. As juntas ficaram uniformes.	3,5	
7. Utilizou a luva.	2	
8. Utilizou os óculos de segurança.	2	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>	<b>25</b>	
<b>TEMPO</b>	<b>40 minutos</b>	

**ANEXO VI**

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

<b>Procedimento/Evento</b>	<b>Data/Período</b>
Publicação do Edital do Concurso Público	10/07/2026
Período de Impugnação do Edital do Concurso Público	16/07/2026
Comunicação de Resultado dos Pedidos de Impugnação	17/07/2026
Período de Inscrições pela Internet, através do site: <a href="http://www.maservicospublicos.com.br">www.maservicospublicos.com.br</a>	10/07 a 10/08/2026
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	10/07 a 01/08/2026
Disponibilização de consulta ao resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	03/08/2026
Período de recursos - resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrições	04/08/2026 a 06/08/2026
Disponibilização de consulta ao resultado oficial da solicitação de isenção da taxa de inscrição	10/08/2026
Último dia para entrega do laudo médico dos candidatos inscritos para as cotas das pessoas com necessidades especiais e condições especiais para o dia de prova	10/08/2026



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

Prazo final para pagamento do boleto	11/08/2026
Edital de Homologação das Inscrições - lista preliminar de inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova	14/08/2026
Período de recursos - homologação das inscrições	17/08 a 19/08/2026
Edital de Resultado da Homologação das Inscrições - lista oficial de inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova, e Convocação para a Prova Teórico-Objetiva	21/08/2026
Publicação dos locais, sala, data e hora da Prova Teórico-Objetiva	24/08/2026
Aplicação da Prova Teórico-Objetiva	30/08/2026
Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Teórico-Objetivas	31/08/2026
Período de recursos - Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva	01/09/2026 a 03/09/2026
Período de Vistas da Prova-Padrão	01/09/2026 a 03/09/2026
Publicação do Gabarito Oficial da Prova Teórico-Objetiva	08/09/2026
Publicação das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	10/09/2026
Período de Vistas do Cartão-Resposta	11/09 a 15/09/2026
Período de recursos - Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	11/09 a 15/09/2026
Publicação das Notas Oficiais da Prova Teórica-Objetiva	17/09/2026
Convocação dos Candidatos para as Provas Práticas e de Títulos	18/09/2026
Aplicação da Prova de Títulos (período de envio de títulos)	21/09 a 23/09/2026
Aplicação da Prova Prática	27/09/2026
Publicação das Notas Preliminares das Provas Prática e de Títulos	29/09/2026
Período de recursos - Notas Preliminares das Prova Prática e de Títulos	30/09 a 02/10/2026
Publicação das Notas Oficiais das Provas Prática e de Títulos	05/10/2026
Publicação e Homologação do Resultado Final	A partir de 05/10/2026