DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GUAIÇARA

Conforme Lei Municipal nº 2.644, de 17 de maio de 2017

www.guaicara.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaicara

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Homologação / Adjudicação 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Edital 3

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Guaiçara
CNPJ 46.203.469/0001-29
Rua Tiradentes, 171
Telefone: (14) 3547-9217
Site: www.guaicara.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaicara

Câmara Municipal de Guaiçara
CNPJ 49.890.163/0001-86
Rua Yoshi Sato, 387
Telefone: (14) 3547-1484 | (14) 3547-2200
Site: www.camaraguaicara.sp.gov.br

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

O Município de Guaiçara garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guaicara.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaicara

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

CHAMADA PÚBLICA N° 001/2026
EDITAL Nº 053/2026
PROCESSO N° 053/2026

FLAVIA RAMOS BITTENCOURT LEÃO CABRAL, usando de suas atribuições legais, e nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e suas posteriores alterações e, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, e com base no artigo 71, inciso IV da referida Lei, resolve:

1. ADJUDICAR de acordo com o julgamento dos Pareceristas da Comissão de Análise de Projetos, e por ter apresentado a documentação de acordo com as especificações constantes no edital, para:

1. **Carol Ficheira** – 100 pts (Doutorado, 02/04/1982)
2. **Magali Geara** – 100 pts (Mestrado, 21/11/1962)
3. **Alexandre Fernandes Guimarães** – 100 pts (Mestrado, 06/11/1981)

2. HOMOLOGAR o procedimento licitatório referente a Chamada Pública Nº. 001/2026 – Processo Nº. 053/2026, cujo **SELEÇÃO PÚBLICA DE PESSOAS JURÍDICAS, POR MEIO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO POR ELAS INDICADO, PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS QUE INTEGRARÃO A COMISSÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS – CAP, RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE, AVALIAÇÃO E EMISSÃO DE PARECERES TÉCNICOS SOBRE OS PROJETOS CULTURAIS SUBMETIDOS AOS EDITAIS DE FOMENTO PROMOVIDOS PELO MUNICÍPIO DE GUAIÇARA/SP, NO ÂMBITO DA EXECUÇÃO DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB.**

3. DETERMINAR que sejam adotadas as medidas cabíveis para a contratação.

Guaiçara-SP, 22 de outubro de 2026

FLAVIA RAMOS BITTENCOURT LEÃO CABRAL
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA/SP

O Prefeito do Município de GUAIÇARA/SP, usando das atribuições legais, faz saber que realizará Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos, para preenchimento de vagas, em caráter efetivo. O presente Concurso Público destina-se as vagas previstas neste Edital. Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., sob a supervisão da Comissão fiscalizadora nomeada nos termos da Portaria 158/2026.
1.2. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de GUAIÇARA e formação do CR – Cadastro de Reservas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
1.3. O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 2 anos a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de GUAIÇARA, Estado de São Paulo e os cargos serão providos pelo Regime Estatutário, de acordo com a Tabela no item 1.9. deste Edital.
1.4. O regime previdenciário dos servidores públicos municipais é o Regime Geral de Previdência Social (RGPS), administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).
1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
1.6. As atividades inerentes as vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de GUAIÇARA, visando atender ao restrito interesse público.
1.7. A remuneração para todas as vagas é aquela constante do quadro de vagas, além de eventuais benefícios assegurados por lei.
1.8. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;
b) ANEXO II – CRONOGRAMA
c) ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.
d) ANEXO IV – FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO
e) ANEXO V – FICHA DE AUTO-DECLARAÇÃO – PESSOAS NEGRAS

1.9. Quadro de vagas:

CASA LAR				
C A R G O	**VAGA**	**SALÁRIO R$**	**JORNADA**	**REQUISITOS BÁSICOS**
Auxiliar Folguista (Casa Lar)	1	1.721,15	16 horas (sábado e domingo) e disponibilidade para trabalhar caso haja necessidade em todos os turnos da casa	Ensino Fundamental completo
Cuidador Residente (Casa Lar)	1	2.929,98	De caráter intermitente com descanso semanal de 48 horas ininterrupto.	Ensino Fundamental completo

EDUCAÇÃO				
C A R G O	**VAGA**	**SALÁRIO**	**JORNADA**	**REQUISITOS BÁSICOS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

		R$		
Inspetor de Alunos	1	1.767,47	40h	Ensino Médio completo
Merendeira	1	1.721,15	40h	Ensino Fundamental Incompleto
Monitor de Ônibus	1	1.767,47	40h	Ensino Médio completo
PEB I – 1º ao 5º ano	1	R$ 21,38 por hora-aula	até 40h	Curso normal de magistério em nível médio ou superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia nos termos do artigo 62, da Lei Federal nº 9.394/96 – LDB, e para atuar nas salas de recursos multifuncionais os docentes com formação em Licenciatura com especialização ou habilitação em Educação Especial ou em uma de suas áreas.
PEB I – Educação Infantil	1	R$ 21,38 por hora-aula	até 40h	Curso normal de magistério em nível médio ou superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia nos termos do artigo 62, da Lei Federal nº 9.394/96 – LDB, e para atuar nas salas de recursos multifuncionais os docentes com formação em Licenciatura com especialização ou habilitação em Educação Especial ou em uma de suas áreas.
PEB II – Arte	1	R$ 21,38 por hora-aula	até 40h	Curso superior de licenciatura plena com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
PEB II – Educação Física	1	R$ 21,38 por hora-aula	até 40h	Curso superior de licenciatura plena com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
PEB II – Informática	1	R$ 21,38 por hora-aula	até 40h	Curso superior de licenciatura plena com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
PEB II – Inglês	1	R$ 21,38 por hora-aula	até 40h	Curso superior de licenciatura plena com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

SAÚDE				
C A R G O	**VAGA**	**SALÁRIO R$**	**JORNADA**	**REQUISITOS BÁSICOS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

Agente Comunitário de Saúde	1	3.442,31	40h	Ensino Médio completo e residir no município de Guaiçara
Assistente Social	1	2.845,55	30h	Ensino superior completo em Serviço Social concluído em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no CRESS.
Atendente de Consultório Dentário	1	1.721,15	40h	Ensino Médio completo
Enfermeiro	1	5.072,61	40h	Ensino superior completo em Enfermagem concluído em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e e registro no COREN.
Farmacêutico	1	2.706,47	20h	Ensino superior completo em Farmácia e registro no CRF, concluído em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no CRF
Fisioterapeuta	1	2.130,76	20h	Ensino superior Completo em Fisioterapia concluído em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro com inscrição no CREFITO
Médico	1	4.188,11	20h	Ensino superior completo em Medicina, especialização completa em Pediatria em registro no CRM
Médico	1	17.716,50	40h	Ensino Superior Completo em Clínica Geral e Registro no CRM.
Médico Psiquiatra	1	4.188,11	20h	Ensino superior completo em Medicina, especialização completa em Psiquiatria em registro no CRM
Psicólogo	1	3.913,82	40h	Ensino Superior Completo em Psicologia concluído em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no CRP.
Técnico em Enfermagem	1	3.017,45	40h	Técnico em Enfermagem completo e inscrição no COREN

GERAL				
C A R G O	**VAGA**	**SALÁRIO R$**	**JORNADA**	**REQUISITOS BÁSICOS**
Assistente Administrativo I	1	2.057,36	40h	Ensino Médio completo
Auxiliar Administrativo II	1	1.767,47	40h	Ensino Médio completo
Encanador	1	2.057,36	40H	Ensino Fundamental Incompleto
Fiscal de Postura	1	2.086,34	40H	Ensino médio completo e CNH mínimo categoria “A”
Fiscal de Tributos	1	2.086,34	40H	Ensino médio completo
Jardineiro	1	1.885,43	40H	Ensino Fundamental Incompleto

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

Motorista	1	2.086,34	40h	Ensino Fundamental completo, CNH categoria "D" ou "E" e certificados dos cursos: transporte coletivo, transporte escolar e transporte de emergência e exame toxicológico.
Operador Braçal	1	1.721,15	40h	Ensino Fundamental Incompleto
Operador de Máquinas	1	2.086,34	40h	Ensino Fundamental completo e CNH categoria D
Pedreiro	1	2.086,34	40h	Ensino Fundamental completo
Tratorista	1	1.885,43	40h	Ensino Fundamental e C.N.H. "B"

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R$		
NÍVEL SUPERIOR – 80,00	**ENSINO MÉDIO – 60,00**	**ENSINO FUNDAMENTAL –60,00**

1.10. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será rigorosamente observada a ordem da classificação final.
1.11. O horário de trabalho e a lotação do profissional ficarão a critério da prefeitura municipal.

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos e será realizada no **período compreendido entre as 08h00min do dia 27 de outubro até às 23h59min 11 de novembro de 2026 através** do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, **(conforme Anexo II)**.
2.1.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, no período descrito conforme cronograma no ANEXO II.
2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:
a) Acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e clicar na área destinada ao Concurso Público da Prefeitura do Município de GUAIÇARA.
b) Em seguida clicar em "Realizar inscrição", após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do **https://portal.imperioconcursos.com.br** e posteriormente realizar a inscrição para o cargo de9ejado.
c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e realizar a impressão através da Área do candidato.
d) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo IV deste Edital.
2.3.1. Condições para inscrição:
a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;
b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
c) Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
d) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;
2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.
2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no Anexo II, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.
2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.
2.6. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no Anexo II. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.
2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.
2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.
2.8. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. e a Prefeitura Municipal de GUAIÇARA/SP não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
2.9. Não será aceito solicitação de alteração de cargo após o devido pagamento da taxa de inscrição.
2.10. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1. Poderão solicitar isenção da taxa de inscrição no período de **27 e 28 de outubro de 2026**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo IV deste Edital) que será disponibilizada no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**. Essa ficha preenchida e assinada, deverá ser enviada via e-mail concursosimperio@hotmail.com. até as **23h59min do dia 28 de outubro de 2026**.
3.1.1. Poderá solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato que comprovar a condição de doador de sangue ou de medula óssea, nos termos da Lei Municipal nº 2.996/2023
3.1.2. A comprovação da condição de doador de sangue será mediante declaração emitida por órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público que comprove a realização de, no mínimo, três doações por ano.
3.1.3. A condição de doador de medula óssea será comprovada mediante apresentação de carteira de doador expedida por órgão competente ou documento oficial equivalente, observados os requisitos da Lei Municipal nº 2.996/2023.
3.2. A não apresentação dos documentos de que tratam os itens 3.1.2 e 3.1.3 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.
3.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **04 de novembro de 2026**, pelos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **https://www.guaicara.sp.gov.br**.
3.4. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

CAPÍTULO IV – DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

4.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL, PCDs e PESSOAS NEGRAS) nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **https://www.guaicara.sp.gov.br** conforme Cronograma (Anexo II).
4.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, acessando a "Área do Candidato" com seu CPF e SENHA.
4.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item 4.1. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas**,** podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme Cronograma (Anexo II), através da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no site **https://portal.imperioconcursos.com.br** acessando a "Área do Candidato".
4.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do Cronograma (Anexo II) deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

4.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público.
4.6. Os recursos julgados serão divulgados no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, acessando a "Área do Candidato".
4.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:
4.7.1. não recolher o valor da inscrição;
4.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
4.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
4.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;
4.7.5. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme Cronograma (Anexo II) após a publicação da lista preliminar de inscritos.
4.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.
5.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.
5.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
5.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
5.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiros.
5.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.
5.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
5.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Concurso Público o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto a Prefeitura Municipal.
5.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.
5.10. Haverá devolução da taxa de inscrição quando paga em duplicidade, efetuada a maior, não realização ou anulação do concurso público.
5.10.1. No caso haver a necessidade da devolução da taxa de inscrição haverá a divulgação de um edital com todos os procedimentos que o candidato deverá adotar visando a realização da referida devolução da taxa de inscrição.
5.11. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste Concurso Público. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**.
5.11.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
5.11.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova.

CAPÍTULO VI – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para os cargos públicos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, Lei Federal nº 13.146/2015 Estatuto da Pessoa com Deficiência e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ.
6.3 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo público, individualmente, e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do cargo público, aplicando-se, por analogia, o regime da Administração Pública Federal (Decreto Federal nº 3.298/1999, art. 37) e a orientação jurisprudencial consolidada (STF, MS 31.715, Rel. Min. Rosa Weber).
6.3.1. Na aplicação do percentual de reserva de vagas às pessoas com deficiência, eventual resultado fracionário será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeitado o limite máximo de 20% das vagas providas para cada cargo, observada a jurisprudência do Supremo Tribunal Federal.
6.3.2 À medida que forem sendo oferecidas as vagas para cada um dos cargos durante a vigência deste certame, a Prefeitura Municipal convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação da listagem de ampla concorrência, até a 4ª vaga a ser provida, para então destinar a primeira vaga reservada ao chamamento pela listagem de candidatos com deficiência, convocando-os para a 5ª vaga e, posteriormente, a cada intervalo de 20 vagas, correspondendo, portanto, à 21ª, 41ª, 61ª vaga e assim sucessivamente, nos termos da mecânica de cálculo consolidada pelo STF no MS 31.715, sem prejuízo da convocação pela lista de ampla concorrência quando a classificação geral assim permitir.
6.4 Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação.
6.5.2. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
6.6. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em "Vaga Especial (Cota)" clicar no botão "Solicitar" bem como deverá anexar a documentação necessária no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme Cronograma (Anexo II), os seguintes documentos:
6.6.1. Laudo Médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).
6.6.1.1. Ficam ressalvados os casos em que a legislação aplicável assegure prazo de validade indeterminado ao laudo médico, bem como outras hipóteses legalmente admitidas para comprovação de deficiência permanente.
6.6.2. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
6.6.3. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições do item 6.6.1.
6.7. O laudo médico, original, terá validade somente para este Concurso Público, e não será fornecida cópia desse laudo.
6.8. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1° e 2°, do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.
6.9. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.
6.10. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
6.11. A condição de pessoa com deficiência será verificada mediante avaliação por equipe competente, observada a legislação aplicável, assegurados ao candidato o conhecimento da decisão fundamentada e o direito de recurso administrativo. Não confirmada a condição, o candidato permanecerá na ampla concorrência, desde que nela esteja classificado e preencha os demais requisitos.
6.12. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

6.13. A observância do percentual de vagas reservadas dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

CAPÍTULO VII – DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS NEGRAS

7.1. Nos termos da Lei Municipal 2.650/2017, ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública Municipal.
7.1.1. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
7.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
7.1.3. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público para determinado cargo for igual ou superior a 3 (três).
7.1.4. O candidato, inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das Provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das Provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.
7.2. Para concorrer pela reserva de vagas para pessoas negras, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em "Vaga Especial (Cota)" clicar no botão "Solicitar" bem como deverá anexar a documentação necessária no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme Cronograma (Anexo II), o seguinte documento:
I - a autodeclaração (Anexo V), devidamente preenchida e assinada, conforme o procedimento nela determinado.
7.2.1. A inscrição para concorrer pela reserva de vagas para pessoas negras não exclui a possibilidade de inscrição para concorrer pela reserva de vagas para pessoas com deficiência.
7.2.2. Serão automaticamente indeferidas as inscrições na condição de pessoa negra dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição a respectiva autodeclaração prevista no inciso I do item 7.2. e os mesmos não poderão invocar esta condição futuramente em seu favor, mesmo que o candidato haja marcado reserva de vaga no formulário eletrônico de inscrição e/ou outro campo.
7.2.3. Até o final do período de inscrições, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.
7.3. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no concurso.
7.4. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas destinadas à ampla concorrência não serão computados para efeito de preenchimento das vagas reservadas.
7.5. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
7.6. Não havendo candidatos negros aprovados em número suficiente, as vagas reservadas remanescentes serão revertidas à ampla concorrência, observada a ordem de classificação.
7.7. O resultado preliminar das solicitações de inscrição para concorrer pela reserva de vagas será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições conforme Cronograma (Anexo II), a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos. A consulta à relação divulgada é de responsabilidade do candidato.
7.8. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em três listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas negras, e a segunda somente a pontuação PCDs e a terceira de pessoas negras.
7.9. A nomeação dos candidatos observará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando o total de vagas e as reservas destinadas às pessoas com deficiência e aos candidatos negros, conforme a Lei Municipal nº 2.650/2017.
7.10. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

CAPÍTULO VIII – DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

8.1. O candidato que necessitar de condição especial para a realização das provas deverá obedecer aos seguintes procedimentos:
a) Acessar, no período de **27/10 a 11/11/2026** através do "link" próprio da página do Concurso Público no endereço eletrônico **https://portal.imperioconcursos.com.br**
b) O candidato deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, no link 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção conforme previsto no item 8.2, impreterivelmente até as **23h59min do dia 11/11/2026.**
c) Fazer o upload do(s) documento(s) comprobatório(s) e anexar até a data limite informada na alínea b).
8.2. O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal ledor, fiscal transcritor, intérprete de libras, prova ampliada, acesso e mesa para cadeirante, tempo adicional para a realização da prova e espaço para amamentação.
8.2.1. Não se incluem atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.
8.2.2. Em se tratando de necessitar de fiscal ledor, fiscal transcritor, intérprete de libras, prova ampliada, acesso e mesa para cadeirante ou tempo adicional o candidato deverá requerê-lo com justificativa acompanhada Laudo Médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses.
8.2.2.1. Ficam ressalvados os casos em que a legislação aplicável assegure prazo de validade indeterminado ao laudo médico, bem como outras hipóteses legalmente admitidas para comprovação de deficiência permanente.
8.2.3. Ao deficiente visual que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho A3 e de letra correspondente a corpo 24.
8.2.4. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste Concurso Público. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição deverá anexar a certidão de nascimento do filho(a). No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
8.2.4.1. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova.
8.3. Somente será concedido o atendimento diferenciado àqueles candidatos que cumprirem o estabelecido neste Edital, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.
8.4. O atendimento diferenciado para realização da prova não implicará a concorrência do candidato em vaga destinada à Pessoa com Deficiência.

CAPÍTULO IX – DA DIVULGAÇÃO

9.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **https://www.guaicara.sp.gov.br**.
9.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados.

CAPÍTULO X – DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

10.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme Cronograma (Anexo II) deste Edital, no Município de GUAIÇARA/SP, para todas as vagas deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.
10.2. Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados, exclusivamente, por Edital de Convocação, pelos seguintes meios:
10.2.1. Por meio eletrônico, nos sites oficiais:
1) Da empresa organizadora do Concurso - **https://portal.imperioconcursos.com.br**
2) Da Prefeitura Municipal de GUAIÇARA - **https://www.guaicara.sp.gov.br**.
10.2.2 Fisicamente, no mural da Prefeitura de GUAIÇARA/SP.
10.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do Item 10.2.
10.4. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

10.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
10.5.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével.
10.5.2. Documento original de Identidade (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos e boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

CAPÍTULO XI – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

11.1. A avaliação para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO (20 e 40 HORAS), MÉDICO PSIQUIATRA, PEB I – 1º AO 5º ANO, PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL, PEB II – ARTE, PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA, PEB II – INFORMÁTICA, PEB II – INGLÊS E PSICÓLOGO,** constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais e atualidades	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

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

11.2. Para os cargos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I, ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO II, FISCAL DE POSTURA, FISCAL DE TRIBUTOS E TÉCNICO EM ENFERMAGEM** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

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

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

11.3. Para os cargos de **MERENDEIRA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e TRATORISTA,** a avaliação constará de prova escrita objetiva e Prova Prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

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

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

11.4. Para os cargos de **AUXILIAR FOLGUISTA (CASA LAR), CUIDADOR RESIDENTE (CASA LAR), ENCANADOR, INSPETOR DE ALUNOS, JARDINEIRO, MONITOR DE ÔNIBUS, OPERADOR BRAÇAL E PEDREIRO** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	5,0	25,0 pontos

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

11.4.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.
11.5. Estarão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% dos pontos da prova escrita objetiva.
11.5.1. A duração das Provas objetivas será de até 03h00min (três horas). Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva.
11.5.2. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.
11.5.3 Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.
11.6. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de GUAIÇARA, conforme escala abaixo, sendo que os locais serão divulgados conforme disposto no Anexo II:

DIA 06 DE DEZEMBRO DE 2026

INÍCIO – 08H30MIN: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I, ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO (20 e 40 HORAS), MÉDICO PSIQUIATRA E PSICÓLOGO
INÍCIO – 14H30MIN: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AUXILIAR FOLGUISTA (CASA LAR), CUIDADOR RESIDENTE (CASA LAR), PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL, MERENDEIRA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e TRATORISTA

DIA 20 DE DEZEMBRO DE 2026

INÍCIO – 08H30MIN: FISCAL DE POSTURA, FISCAL DE TRIBUTOS, PEB I – 1º AO 5º ANO, PEB II – ARTE, PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA, PEB II – INFORMÁTICA E PEB II – INGLÊS E TÉCNICO EM ENFERMAGEM.
INÍCIO – 14H30MIN: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO II, ENCANADOR, INSPETOR DE ALUNOS, JARDINEIRO, MONITOR DE ÔNIBUS, OPERADOR BRAÇAL E PEDREIRO

11.6.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de GUAIÇARA, a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. reserva-se o direito de alterar a data e horário de realização das provas escritas objetivas.
11.6.2. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.
11.6.3. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.
11.6.4. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta.
11.6.5. O candidato somente poderá realizar uma prova por período.
11.7. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.
11.8. São considerados documentos de identidade ORIGINAL:
- Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE);
- Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.
11.8.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

11.8.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.
11.8.3. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
11.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.
11.9.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.
11.10. Durante a aplicação das provas, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
11.11. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados no item 11.10.
11.12. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. Não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
11.13. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
11.14. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
11.15. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público.
11.16. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.
11.17. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início, podendo, desta forma levar o seu caderno de questões.
11.18. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.
11.19. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na Folha de Respostas.
11.29. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.
11.21. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.
11.22. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
11.23. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
11.24. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.
11.24.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
11.25. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

11.26. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.
11.27. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.
11.28. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.
11.29. Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.
11.30. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
b) não apresentar o documento de identidade exigido;
c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
h) não devolver a folha de respostas;
i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.
11.31. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
11.32. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., bem como a Prefeitura Municipal de GUAIÇARA/SP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

CAPÍTULO XII – DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. Os Títulos para os cargos descritos no **item 11.1** deverão ser anexados e enviados através do site https://portal.imperioconcursos.com.br nos dias indicados no Anexo II (cronograma). O candidato irá acessar o site, informando seu CPF e senha na Área do candidato, acessando em seguida "Histórico de Inscrições", em Enviar Títulos, clicar no link "Prova de Títulos" e anexar sua documentação, através de documentação original digitalizado (em um único arquivo na extensão "PDF").
12.1.1. Serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme critérios de aprovação citados nesse Edital, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	Cópia do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	5,0 / 5,0	

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	3,0 /3,0	Cópia do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

12.2. Não será aceita a entrega dos títulos em data diferente daquela a ser estipulada.
12.3. A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do Concurso Público.
12.3.1. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. De acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo 7,0 (sete) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.
12.3.2. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente.
12.4. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido.
12.5. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
12.6. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso Público.
12.7. Outras informações sobre a Prova de Títulos.
a) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino.
b) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.
c) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.
d) Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.
12.8. O candidato terá que anexar um título na área do candidato. Caso o candidato enviar dois ou mais títulos no mesmo tópico, será contabilizado somente um título.

CAPÍTULO XIII – DA CONVOCAÇÃO E DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MERENDEIRA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA

13.1. A data de realização da Prova Prática será divulgada através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br** no dia indicado no Anexo II (cronograma).
13.2. **Serão convocados para a Prova Prática:**
13.2.1. **MERENDEIRA:** os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova.
13.2.2. **MOTORISTA –** os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.
13.2.3**. OPERADOR DE MÁQUINAS –** os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.
13.2.4. **TRATORISTA –** os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.
13.3. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido no item 13.2, todos os candidatos empatados nesta posição participarão da Prova Prática.
13.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados, estarão automaticamente eliminados do concurso público.
13.5. A prova prática para o cargo de **MOTORISTA** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 6 (seis) minutos. (valor 100,0 pontos).

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

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

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

13.5.2. Constituem faltas:
I – Faltas Eliminatórias:
a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
b) avançar sobre o meio fio;
c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
d) avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
e) transitar em contramão de direção;
f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
g) avançar a via preferencial;
h) provocar acidente durante a realização do exame;
i) exceder a velocidade regulamentada para a via;
j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.
II – Faltas Graves:
a) desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
c) não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo ;
d) manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
f) não usar devidamente o cinto de segurança;
g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.
III – Faltas Médias:
a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
d) fazer conversão incorretamente;
e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
f) desengrenar o veículo nos declives;
g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.
IV – Faltas Leves:
a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.
13.5.3. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação categoria **"D"** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.
13.5.4. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

13.5.5. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
13.6. Para os candidatos ao cargo de **MERENDEIRA** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolha e utilização correta de EPIs (selecionar e utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual adequados para cada atividade indicada pelo instrutor)	50,0
Separar e acondicionar resíduos conforme contido na Resolução CONAMA 275/2001conforme resíduo indicado pelo instrutor	50,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	**100,00**

13.6.1. O tempo máximo para a realização da prova prática, individualmente, será de 4 (quatro) minutos, contados de forma continua e ininterrupta, independentemente do gênero do candidato, devendo todas as tarefas previstas ser concluídas dentro desse período.
13.6.2. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que deixar de concluir, dentro do tempo previsto no item 13.6.1.
13.7. A prova prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA** será realizada, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, e constará da execução de tarefas como: operar e conduzir máquinas pesadas ou trator, manobrando, acionando o motor, manipulando os comandos de marcha, direção e acionamento hidráulico de implementos, para posicioná-la e realizar tarefas de movimentação de terra ou materiais conforme especificações do examinador no ato da prova, como colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. A prova prática terá duração máxima de 8 (oito) minutos. (valor 100,0 pontos).
13.7.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
13.7.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
13.7.3. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática, ou seja, o melhor tempo obterá a nota 100,00 e as demais notas serão calculadas, proporcionalmente, ao tempo obtido por cada um, após a aplicação de regra de três simples.
13.7.4. Para cada falta cometida, dentre aquelas expressamente relacionadas nos subitens seguintes, serão descontados 5,0 (cinco) pontos, vedada a aplicação de penalidades por condutas não previamente previstas neste Edital, ressalvadas as hipóteses expressas de eliminação:
1 - Não subir na máquina com o corpo ereto e/ou de frente para a máquina, com pelo menos 3 pontos de apoio simultâneos e/ou pular degrau e/ou segurar no volante para subir.
2 - Não colocar cinto de segurança.
3 - Não verificar câmbio em neutro e dar partida na máquina.
4 - Não ligar todos os faróis da máquina.
5 - Deixar o freio de mão acionado.
6 - Não fazer o caminho otimizado e / ou não conduzir a máquina corretamente ao monte de terra indicado.
7 - Não carregar a caçamba totalmente.
8 - Não entrar com a caçamba na altura e no ângulo corretos no monte e não aliviar (articulando) ao carregar.
9 - Não fazer o caminho otimizado e / ou não seguir até o local indicado para a descarga.
10 - Não descarregar numa distância segura e tocar no caminhão
11 - Se deslocar ao monte e/ou ao local de descarga com a caçamba erguida demais (insegura).
12 - Dar trancos fortes, choques fortes, na caçamba.
13 - Não devolver corretamente a máquina ao local inicial da prova.
14 - Ao parar a máquina para desligá-la:
- não baixar a caçamba até o solo e/ou bater a caçamba no solo e/ou não deixá-la na posição correta de descanso.
- não desligar faróis e/ou não acionar o freio de mão e/ou não desligar a máquina em baixa rotação.
- não descer da máquina com o corpo ereto, de frente para a mesma, com pelo menos 3 pontos de apoio simultâneos, pular degrau(s) e/ou segurar no volante para descer.
13.7.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, **categoria "D" (para o cargo de Operador de Máquinas) ou categoria "B" (para o cargo de Tratorista)**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

13.7.6. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
13.7.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.
13.8. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
13.9. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
13.10. Poderá haver tratamento diferenciado, dependendo da condição alegada e devidamente comprovada mediante atestado médico, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA o qual será realizado de forma aleatória.

CAPÍTULO XIV – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:
a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
d) Maior número de acertos nas questões de Matemática, quando houver;
e) Maior idade;

CAPÍTULO XV – DOS RECURSOS

15.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:
a) Recurso contra o Indeferimento Das Inscrições / Lista Geral, Pessoas Negra e PcD;
b) Recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
c) Recurso contra o indeferimento dos pedidos de "condição especial"
d) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
e) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;
f) Recurso Contra a Pontuação da Prova de Títulos; e
g) Recurso contra a nota da Prova Prática.
15.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO II), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 15.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.
15.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 15.1 deverá proceder da seguinte maneira:
15.3.1. Acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br**;
15.3.2. Clicar sobre o CONCURSO PÚBLICO 01/2026 – PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA/SP
15.3.3. Localizar o botão "RECURSO" (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
15.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.
15.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., empresa designada para realização do Concurso Público.
15.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.
15.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.
15.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.
15.6. Não serão aceitos recursos que:
15.6.1. Estejam em desacordo com este edital;
15.6.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
15.6.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
15.6.4. Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);
15.7. Todos os recursos interpostos serão devidamente respondidos com a devida fundamentação, tanto no que se refere ao seu deferimento ou indeferimento e serão disponibilizados apenas na "Área do Candidato", no site

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

https://portal.imperioconcursos.com.br , devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.
15.8. Em hipótese alguma haverá recurso do recurso.
15.9. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo II) do Concurso Público.
15.10. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou alteração de gabarito preliminar, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
15.10.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
15.10.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.
15.11. Se houver alguma alteração de gabarito preliminar ou do resultado preliminar, por força de deferimento dos recursos, todas as provas serão corrigidas de acordo com a devida alteração.
15.12. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista o resultado final, não cabendo mais recursos.

CAPÍTULO XVI – DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

16.1. São requisitos básicos para o ingresso no quadro pessoal da Prefeitura Municipal de GUAIÇARA/SP:
a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
b) ter completado 18 (dezoito) anos;
c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura Municipal, ou por sua ordem;
e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, função ou emprego público;
i) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
j) Apresentar as certidões criminais exigíveis, observada a legislação aplicável, não constituindo a simples existência de inquérito policial ou ação penal em andamento impedimento automático à posse, conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal;
k) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;
l) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
m) atender as demais exigências contidas neste Edital.
16.2 O candidato aprovado que tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade antes da data designada para admissão, não poderá assumir a vaga, conforme artigo 2.º da Lei Complementar 152, de 03 de dezembro de 2015.
16.3 A convocação será feita mediante publicação nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **https://www.guaicara.sp.gov.br** e ainda no e-mail registrado pelo candidato no ato da inscrição, sendo sua a responsabilidade de acompanhar as publicações.
16.4 O candidato convocado que não atender ao disposto na convocação ou deixar de comparecer dentro do prazo previsto, perderá automaticamente a vaga, sem qualquer alegação de direitos futuros.

CAPÍTULO XVII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso oficial, oportunamente divulgado nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **https://www.guaicara.sp.gov.br**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

17.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **https://www.guaicara.sp.gov.br**.
17.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
17.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
17.4 Os documentos apresentados pelos candidatos serão utilizados para as finalidades relacionadas ao concurso público, assegurado o acesso à Administração Municipal, aos órgãos de controle e aos interessados legalmente legitimados, observadas a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e as restrições legais de sigilo.
17.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
17.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do certame, seja qual for o motivo, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
17.6.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do certame.
17.7 A Prefeitura Municipal Guaiçara/SP e a empresa Império Assessoria e Concursos Ltda não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as fases deste Concurso Público, bem como não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
17.8 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail de atendimento ao candidato **concursosimperio@hotmail.com**, anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame.
17.8.1 Prefeitura Municipal Guaiçara/SP e a empresa Império Assessoria e Concursos Ltda não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
b) endereço residencial desatualizado;
c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
17.9. Os recursos administrativos relativos às etapas do concurso deverão observar os procedimentos e prazos previstos neste Edital, sem prejuízo do direito constitucional de petição perante a Administração Pública.
17.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Guaiçara, ouvida a empresa Império Assessoria e Concursos Ltda.
17.11 O tratamento de dados pessoais observará as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
17.12. Para conhecimento dos interessados, o presente Edital será disponibilizado nos sites oficiais da Prefeitura Municipal de Guaiçara e da empresa organizadora do concurso.

Guaiçara/SP, 22 de outubro de 2026.

FLAVIA RAMOS BITTENCOURT LEAO CABRAL:[redacted]
Assinado digitalmente por FLAVIA RAMOS BITTENCOURT LEAO CABRAL:[redacted]
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI Multipla v5, OU=27297830000189, OU=Presencial, OU=Certificado PF A3, CN=FLAVIA RAMOS BITTENCOURT LEAO CABRAL:[redacted]
Razão: Município de Guaiçara
Localização: Município de Guaiçara
Data: 2026.10.23 08:28:42-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.0

Flávia Ramos Bittencourt Leão Cabral
Prefeita do Município de Guaiçara

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

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

LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL

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

MATEMÁTICA – MÉDIO

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

MATEMÁTICA – FUNDAMENTAL

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Progressões aritmética e geométrica. Raciocínio lógico e sequencial. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro).

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Lei Federal 8080/90. Lei Federal 11.350/06. Portaria GM/MS nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica); Atribuições do ACS; Processo de trabalho do ACS e o desafio do trabalho em equipe; requisitos legais para o exercício da profissão de ACS; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Atenção Primária à Saúde; Atenção Primária à Saúde/Saúde da Família. O processo saúde doença: influência das condições de vida: educação, cultura, lazer, emprego, moradia, alimentação, saneamento e segurança; o papel da família. Saúde da criança: Processo do pezinho; Processo da orelhinha; Processo do olhinho; aspectos básicos do crescimento e desenvolvimento; caderneta de saúde; aleitamento materno – benefícios; imunização (calendário de vacinas); Orientações alimentares. Saúde do Adolescente: aspectos educativos; distúrbios alimentares; doenças sexualmente transmissíveis. Saúde do Adulto: saúde do Homem; tuberculose; Hanseníase; Diabetes mellitus; Hipertensão

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

arterial. Saúde da Mulher: triagem neonatal; cuidados básicos com a gravidez, o parto e puerpério; planejamento familiar; climatério; prevenção do câncer de mama e de colo uterino; imunização da gestante. Saúde do Idoso: doenças e agravos mais comuns; cuidados básicos. Saúde Bucal: cuidados básicos. Vigilância Sanitária: Saneamento Básico: abastecimento de água; destino dos dejetos; destino do lixo. Noções sobre Zoonoses – quais são, conceitos, como se transmite e prevenção: O agente comunitário de saúde no controle da Dengue; O agente comunitário de saúde no controle da Febre amarela; O agente comunitário de saúde no controle da Leptospirose; O agente comunitário de saúde no controle da Leishmaniose; O agente comunitário de saúde no controle da Doença de Chagas. Doenças sexualmente transmissíveis (DST) mais comuns no Brasil – quais são, conceitos, formas de contágio e de prevenção: Sífilis; gonorréia; Clamídia; Herpes genital; HPV. Atenção à pessoa com deficiência e ao paciente de saúde mental: papel do agente de saúde. Animais domésticos: cuidados básicos para a prevenção de zoonoses, em especial a Raiva e a Leishmaniose. Problemas clínicos mais comuns junto à população em situação de rua: problemas nos pés, infestações, tuberculose, DST, HIV e AIDS, gravidez de alto risco, doenças crônicas, Álcool e drogas, Saúde bucal. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I / AUXILIAR ADMINISTRATIVO II: Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97-2016 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus. Lei Orgânica Municipal.

ASSISTENTE SOCIAL: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos. Políticas sociais e sua articulação com as instituições. A saúde como direito e sua aplicação como política social. Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social. O trabalho em equipe interdisciplinar. Serviço Social e questão social. Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social. A pesquisa social e sua aplicação. Publicações Institucionais. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Centro de Referência da Assistência Social – CRAS. – Programa de Atenção Integral à Família – PAIF. Serviços Destinados a Crianças de 0 a 6 anos e Pessoas Idosas. Benefícios Eventuais. Carteira do Idoso. Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. Política Nacional de Assistência Social – PNAS – Política Nacional do Idoso – PNI – Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência – Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS – Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS – Orientação Técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – Orientações para o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no âmbito do SUAS Legislação: - Lei federal 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências. – Lei federal 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. – Lei federal 8.742/1993 – Dispõe sobre o Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS – Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 – Título II – Capítulo II – Dos Direitos Sociais (artigos: 6° ao 11°). – Lei federal 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. – Lei federal 8.662/1993 – Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. – Código de Ética do Assistente Social – Resolução CFESS n° 273, de 13 de março de 1993. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Odontologia social. Odontologia preventiva. Higiene dentária: Etiologia e controle de placa bacteriana. Cárie e doença periodontal. Prevenção de cárie e doença periodontal. Flúor: composição e aplicação. Cariostáticos e selantes oclusais. Processo saúde/doença. Levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância e saúde. Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e conservação. Materiais dentários: forradores e restauradores. Esterilização e desinfecção. Educação em Saúde. Noções de radiologia, odontopediatria, prótese, cirurgia, endodontia, dentística e anatomia bucal e dental (notação dentária). Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

ENFERMEIRO: Lei Federal 8080/90**.** Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas, sexualmente transmissíveis e de doenças crônicas e degenerativas. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência, com portadores de doenças agudas e crônicas, infecciosas. Assistência Integral à Saúde do Trabalhador. Atenção Primária em Saúde: conceitos e dimensões. Biossegurança. Prevenção e controle da população microbiana. Conhecimento de planejamento e programação local. Cuidados de Enfermagem em curativos e coberturas especiais. Diagnóstico, planejamento e prescrição das ações de enfermagem. Epidemiologia, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. Imunização, rede de frio, cuidados e atuação da Equipe de Enfermagem. Modelo Assistencial e Financiamento. Organização e assistência de enfermagem à

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

mulher, a criança, adolescente, ao adulto e ao idoso na perspectiva da integralidade da assistência e abordagem de fenômenos/eventos individuais e coletivos nos ciclos vitais. Política Nacional de Saúde: Evolução Histórica. Princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa. Processo de trabalho em saúde; o trabalho em equipe; atribuições do enfermeiro do Programa Saúde da Família e Atenção Básica. Programa de Gerenciamento de Resíduos de Saúde (PGRSS). Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica. Semiologia e semiotécnica aplica à Enfermagem. Sistema de informação em saúde. Testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos. Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Aspectos técnicos da assistência de enfermagem: princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa, ao tratamento de feridas e prevenção de lesões cutâneas. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
FARMACÊUTICO: Lei Federal 8080/90. Lei Federal 8142/90. Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc.). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semissólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos / antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
FISCAL DE POSTURA: Código de Posturas (Lei Complementar 59/2015 e alterações). Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
FISCAL DE TRIBUTOS: Código Tributário Municipal (Lei Municipal 341/66 e alterações). Direito Tributário: Conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 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. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. Tributos municipais: fatos geradores, bases de cálculo, sujeitos ativos, sujeitos passivos, imunidades, isenções, reduções de base de cálculo e de alíquotas, lançamento e cobrança. Cobrança judicial da Dívida Ativa - Lei n° 6.830/80. 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. Direito Constitucional (TÍTULO VI – DA TRIBUTAÇÃO E DO ORÇAMENTO). Lei Federal 4320/1964 (TÍTULO I – (CAPÍTULO II – Da Receita) – TÍTULO IV (Do Exercício Financeiro)).
FISIOTERAPEUTA: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Cinesiologia; Cinesioterapia; Biomecânica; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica Funcional; Fisioterapia Preventiva e do Trabalho; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia em Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil. Lei Orgânica Municipal
MÉDICO (20/40 HORAS): Código de ética Médica. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infectoparasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abcessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

MÉDICO PSIQUIATRA: Código de ética Médica. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Neurotransmissores. Sono. Importância na Neuroimagem no diagnóstico psiquiátrico. Genética. Diagnóstico e aspectos neuropsiquiátricos da epilepsia. Diagnóstico e aspectos neuropsiquiátricos das doenças infecciosas, oncológicas, autoimunes, endócrinas e traumáticas. Percepção e cognição. Sociologia e psiquiatria. Epidemiologia. Psicanálise. Abordagens em psicoterapia. Teorias da personalidade e psicopatologia. Exame do paciente psiquiátrico e manifestações clínicas de transtornos psiquiátricos. Classificação dos transtornos mentais. Síndrome confusional aguda devido a uma condição médica geral; Transtornos relacionados a substâncias – uso, abuso e dependência química. Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos. Transtornos do humor. Transtornos de ansiedade. Síndromes somáticas funcionais, (antigamente denominados transtornos psicossomáticos). Reações de adaptação ao estresse. Interconsulta em Psiquiatria. Emergências psiquiátricas. Terapias biológicas em Psiquiatria (incluindo eletroconvulsoterapia). Psiquiatria infantil. Retardo mental. Transtornos da aprendizagem, comunicação e linguagem. Psiquiatria geriátrica. Psiquiatria hospitalar e comunitária. Psiquiatria forense. Psicofarmacologia. Aspectos do modelo da assistência psiquiátrica. Psicologia médica. Interconsulta e psiquiatria de hospital geral. Transtornos alimentares. Transtornos da personalidade. Urgências psiquiátricas. Noções psicodinâmicas de funcionamento mental. Noções de técnicas psicanalíticas e psicoterápicas. Desenvolvimento psíquico. Equipe multidisciplinar e manejo psicodinâmico de pacientes internados e ambulatoriais. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil
PEB I – 1º AO 5º ANO: Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República (Art. 205 a 214), LDB (Lei nº 9.394/96). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 4/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009). Currículo Paulista das Etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Lei 15.388/2026 Institui o novo Plano Nacional de educação (PNE). História da Educação e da Pedagogia. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. Organização do sistema educacional. Ensinar – conceitos, competências e o quotidiano do professor na sala de aula. Planejamento de ensino – importância e requisitos gerais. O projeto político pedagógico. Ensino integrado: currículo, planejamento e avaliação. Objetivos de ensino. Avaliação escolar. Inclusão Escolar. Interdisciplinaridade. Direção escolar: planejamento – comunicação – material didático, ensino – assistência ao professor – visitas e reuniões – assistência ao educando – disciplina – atividades extra classe – relações com a comunidade – arquivo – avaliação. Educação construtivista. Teoria de Saviani, Libâneo e Vasconcellos. Métodos, teorias e/ou sistemas educacionais de: Freinet, Montessori, Waldorf, Freire, Decroly, Piaget, Wallon, Vygotsky, Morin e Perrenoud. Teoria da Aprendizagem Social de Albert Bandura, Teoria de Ensino de Jerome Bruner, Teoria da Aprendizagem Significante de Carl Rogers, Teoria de Aprendizagem Significativa de David Ausubel. Especificidades da escola pública. Dinâmica da Sala de Aula. Interesses e objetivos: o consensual e o conflitante. O Desenvolvimento Profissional do Professor; Resolução de Problemas; plano de Ação; Avaliação do Plano de Ação; O Processo de Elaboração do PPP; A Municipalização do Ensino no Brasil; Legislação e financiamento da educação brasileira; A educação na constituição brasileira. Tipos de gestão escolar. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
PEB II – ARTE: Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República (Art. 205 a 214), LDB (Lei nº 9.394/96). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 4/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos (Resolução CNE/CEB nº 9/2010). Currículo Paulista das Etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Lei 15.388/2026 Institui o novo Plano Nacional de educação (PNE). Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Ensino da arte: conceito; histórico; metodologias; propostas; e, práticas. Arte e processo: construção da cidadania. Diversas linguagens artísticas: estética - conceitos e contextos. Aspectos da cultura popular brasileira e manifestações populares: formação histórica e multiculturalismo. Arte da pré-história: arte brasileira; arte indígena; e, arte africana. Elementos da linguagem visual. Meios visuais de arte. Correntes estilísticas. Leitura de imagem: cultura visual e comunicação na arte. Artes visuais no Brasil: do Barroco colonial brasileiro aos dias atuais. Artes audiovisuais: TV; cinema; fotografia; e, multimídia - novos recursos e novas linguagens. Música no Brasil: do período colonial aos dias atuais. Teatro no Brasil: história e movimentos. Dança no Brasil: dramática e folclórica; popular e erudita. Principais movimentos artísticos do século XX no Brasil. Ensino e aprendizagem da música na escola. Avaliação da aprendizagem no ensino da música. Novas abordagens teóricas e metodológicas no ensino de Arte. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil
PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA - Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República (Art. 205 a 214), LDB (Lei nº 9.394/96). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 4/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos (Resolução CNE/CEB nº 9/2010). Currículo Paulista das Etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Lei 15.388/2026 Institui o novo Plano Nacional de educação (PNE). Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Fundamentos da Educação Física escolar: dimensões históricas da Educação Física; concepções e tendências pedagógicas; finalidades, objetivos e papel da Educação Física no currículo da Educação Básica. Cultura corporal do movimento: jogos, brincadeiras, esportes, ginásticas, danças e atividades recreativas; aspectos socioculturais do esporte; esporte educacional, cooperação, competição e inclusão no contexto escolar. Crescimento e desenvolvimento motor: desenvolvimento motor na infância e adolescência; corpo, movimento e aprendizagem motora; planejamento de atividades adequadas às diferentes faixas etárias. Práticas esportivas: fundamentos, regras básicas, equipamentos e espaços de prática das

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

modalidades esportivas, com ênfase em atletismo, basquetebol, ginástica artística, handebol, futebol e voleibol. Conhecimentos básicos aplicados à Educação Física: noções de anatomia, biomecânica e fisiologia do exercício; efeitos fisiológicos da atividade física; controle cardiovascular durante o exercício; termorregulação; relação entre atividade física, saúde e qualidade de vida; prevenção de lesões e noções de primeiros socorros. Organização do trabalho pedagógico: planejamento, metodologias e avaliação na Educação Física escolar; estratégias de ensino; adaptação de atividades e inclusão de estudantes com necessidades educacionais específicas. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

PEB II – INFORMÁTICA: Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República (Art. 205 a 214), LDB (Lei nº 9.394/96). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 4/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos (Resolução CNE/CEB nº 9/2010). Currículo Paulista das Etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Lei 15.388/2026 Institui o novo Plano Nacional de educação (PNE). Fundamentos de Computação e Hardware: Arquitetura de computadores, componentes internos (CPU, memo rias RAM/ROM, discos), dispositivos de entrada/saí da e periféricos. Redes de Computadores: Topologias, modelos OSI e TCP/IP, protocolos (HTTP, FTP, DNS, DHCP, SMTP), configuração de roteadores/switches, administração de servidores e segurança da informação (firewalls, criptografia, VPNs). Linguagens de Programação e Algoritmos: Estruturas de dados, lógica de programação, e linguagens como Python, Java, C/C++, PHP ou JavaScript. Engenharia de Software e Banco de Dados: Ciclo de vida de sistemas, modelagem de dados, banco de dados relacionais (SQL, MySQL, PostgreSQL) e NoSQL. Web e Dispositivos Móveis: Desenvolvimento front-end e back-end, HTML5, CSS3, e noço es de desenvolvimento de aplicativos móveis. Lei Orgânica Municipal.

PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL: Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República (Art. 205 a 214), LDB (Lei nº 9.394/96). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 4/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009). Currículo Paulista das Etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Lei 15.388/2026 Institui o novo Plano Nacional de educação (PNE). História da Educação e da Pedagogia. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. Organização do sistema educacional. Ensinar – conceitos, competências e o quotidiano do professor na sala de aula. Planejamento de ensino – importância e requisitos gerais. O projeto político pedagógico. Ensino integrado: currículo, planejamento e avaliação. Objetivos de ensino. Avaliação escolar. Inclusão Escolar. Interdisciplinaridade. Direção escolar: planejamento – comunicação – material didático, ensino – assistência ao professor – visitas e reuniões – assistência ao educando – disciplina – atividades extra classe – relações com a comunidade – arquivo – avaliação. Educação construtivista. Teoria de Saviani, Libâneo e Vasconcellos. Métodos, teorias e/ou sistemas educacionais de: Freinet, Montessori, Waldorf, Freire, Decroly, Piaget, Wallon, Vygotsky, Morin e Perrenoud. Teoria da Aprendizagem Social de Albert Bandura, Teoria de Ensino de Jerome Bruner, Teoria da Aprendizagem Significante de Carl Rogers, Teoria de Aprendizagem Significativa de David Ausubel. Especificidades da escola pública. Dinâmica da Sala de Aula. Interesses e objetivos: o consensual e o conflitante. O Desenvolvimento Profissional do Professor; Resolução de Problemas; plano de Ação; Avaliação do Plano de Ação; O Processo de Elaboração do PPP; A Municipalização do Ensino no Brasil; Legislação e financiamento da educação brasileira; A educação na constituição brasileira. Tipos de gestão escolar. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

PEB II – INGLÊS: Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República (Art. 205 a 214), LDB (Lei nº 9.394/96). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 4/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos (Resolução CNE/CEB nº 9/2010). Currículo Paulista das Etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Lei 15.388/2026 Institui o novo Plano Nacional de educação (PNE). Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Texto - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh – questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative. Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Present / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to – Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitatives; Verb to be – Present tense; Articles; Colors; Fruit; Vegetables; Family relationship; Animals; Party; Occupations; Transportation Means; Toys; School Materials; Same & Different; Parts of the body; Parts of the house; Meals; If Clauses (1st Conditional – 2nd Conditional – 3rd Conditional); Passive and Active Voice; Used To x Be Used To; Reported Speech (direct and indirect speech); Opposites; Synonyms. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil

PSICÓLOGO: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Políticas Públicas da Saúde Mental no Brasil (implantação e legislações). História da Psicologia (área de atuação, teorias, técnicas e métodos psicológicos de intervenções). Psicodiagnóstico com suas principais aplicações (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquicas, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, legislação, decretos e prática profissional). Psicologia Hospitalar/Saúde (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar e interdisciplinar). Psicologia do Desenvolvimento e de Aprendizagem, Psicanálise (principais

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

autores e suas contribuições teóricas). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Fundamentos básicos de enfermagem – Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência – Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória vigentes da American Heart Association; Imunizações – Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Biossegurança nas ações em saúde NR 32 – Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

ANEXO II – CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO

DATA	EVENTOS
23/10/2026	Divulgação do Edital de Abertura do Concurso
27/10 a 11/11/2026	**Período de Inscrições, data de envio dos títulos e envio de documentos para Pessoas com Deficiência e Pessoas Negras**
27 e 28/10/2026	Período para solicitação de isenção da Taxa de Inscrição
04/11/2026	Resultado dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição
05 e 06/11/2026	Recurso – indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
09/11/2026	Resultado – recursos (taxa de inscrição)
12/11/2026	**Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário**
17/11/2026	Divulgação da homologação das inscrições
18 e 19/11/2026	Período para interposição de recursos das inscrições (homologação das inscrições)
23/11/2026	Resultado – Recurso Homologação (se necessário) e divulgação do horário e local de aplicação da prova escrita objetiva
06/12/2026	**Aplicação da Prova Escrita Objetiva (1ª ETAPA)**
07/12/2026	Divulgação do Gabarito Preliminar
08 e 09/12/2026	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
14/12/2026	Divulgação do Resultado Preliminar para os cargos que terão Prova Prática
15 e 16/12/2026	Recurso – Resultado Preliminar
17/12/2026	Resultado – Recurso Resultado Preliminar (cargos que terão Prova Prática)
20/12/2026	**Aplicação da Prova Escrita Objetiva (2ª ETAPA) e Aplicação da Prova Prática**
21/12/2026	Divulgação do Gabarito Preliminar (2ª etapa)
22 e 23/12/2026	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar (2ª etapa)
28/12/2026	Divulgação do resultado preliminar da prova prática, bem como divulgação do gabarito oficial e do resultado preliminar para os demais cargos
29 e 30/12/2026	Recurso – Resultado Preliminar
05/01/2027	**Resultado – Recurso Resultado Preliminar e Divulgação do Resultado Final**

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de GUAIÇARA em acordo com a Império Assessoria e Concursos Ltda. No caso de haver alteração de data(s), tal informação será previamente divulgada nos meios oficiais, com antecedência adequada a etapa, vedada a redução indevida de prazos em curso ou a antecipação que prejudique o exercício de direito dos candidatos.

- Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por Editais no site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **https://www.guaicara.sp.gov.br**. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:
I - Desenvolver atividades de identificação, cadastramento e acompanhamento das famílias residentes em sua área geográfica de atuação, denominada microárea, mantendo atualizados os registros e as informações das pessoas sob sua responsabilidade; orientar as famílias quanto à utilização dos serviços disponibilizados pelo Sistema Único de Saúde (SUS), especialmente aqueles ofertados pela Unidade Básica de Saúde (UBS), facilitando o acesso da população às ações e aos serviços de saúde; realizar atividades programadas e colaborar no atendimento às demandas espontâneas da população, conforme as orientações e o planejamento da equipe de saúde; realizar visitas domiciliares periódicas às famílias e aos indivíduos de sua microárea, em articulação com a equipe de saúde, considerando os critérios de risco, vulnerabilidade e necessidades específicas, de modo a priorizar o acompanhamento das pessoas e famílias que demandem maior atenção; desenvolver ações que promovam a integração entre a equipe de saúde e a comunidade atendida, considerando as características sociais, econômicas, culturais e epidemiológicas da população; executar ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e agravos e vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares, orientações e atividades educativas individuais e coletivas, realizadas nos domicílios e na comunidade; participar de ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis e de outros agravos à saúde, incluindo atividades de combate a vetores e de orientação sobre medidas preventivas, conforme as diretrizes dos órgãos competentes; identificar situações de risco à saúde, condições de vulnerabilidade social e necessidades de acompanhamento, comunicando-as à equipe de saúde para adoção das providências cabíveis; manter contato permanente com as famílias de sua área de atuação, desenvolvendo ações educativas voltadas à promoção da saúde, à prevenção de doenças, ao acompanhamento de pessoas com problemas de saúde e ao incentivo à adesão aos tratamentos e às orientações dos profissionais responsáveis; acompanhar, conforme o planejamento da equipe e as normas aplicáveis, as condicionalidades de saúde dos beneficiários do Programa Bolsa Família e de outros programas de transferência de renda e enfrentamento das vulnerabilidades instituídos pelos governos federal, estadual ou municipal; registrar as visitas domiciliares, as atividades realizadas e as informações necessárias ao acompanhamento da população, observando as normas e os procedimentos estabelecidos pelo SUS, bem como os deveres de sigilo profissional e de proteção dos dados pessoais; participar de reuniões, capacitações, campanhas e demais atividades promovidas pela equipe de saúde e pela Secretaria Municipal competente; desenvolver, na Unidade Básica de Saúde, outras atividades compatíveis com sua formação e atribuições legais, desde que vinculadas às atividades de prevenção de doenças, promoção da saúde, acompanhamento e orientação da população, observada a legislação vigente; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata, respeitados os limites legais de atuação do cargo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I:
I - Executar atividades de apoio administrativo que exijam análise, organização, acompanhamento e controle de procedimentos e processos internos da Administração Municipal; elaborar, revisar e organizar relatórios, planilhas, demonstrativos, minutas de documentos oficiais, memorandos, ofícios e demais expedientes administrativos, conforme as normas e orientações aplicáveis; acompanhar fluxos administrativos, processos, contratos, notas fiscais, documentos de compras, registros financeiros e outros procedimentos relacionados ao setor de lotação, observadas as competências e os limites de atuação do cargo; prestar suporte técnico-administrativo às unidades municipais, inclusive nas áreas de recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio e controle financeiro, conforme a necessidade do serviço e as atribuições do setor; reunir, conferir, sistematizar e analisar informações e documentos para subsidiar a elaboração de relatórios, controles e procedimentos administrativos; acompanhar prazos, pendências e etapas de tramitação de processos, comunicando à chefia imediata eventuais inconsistências e necessidades de providências; auxiliar na elaboração e no acompanhamento de planilhas de controle, registros de despesas, fluxos de documentos e instrumentos de gestão administrativa; atender servidores, fornecedores e munícipes, prestando informações pertinentes aos procedimentos administrativos, respeitados os limites de sua competência e as normas internas; utilizar sistemas informatizados e ferramentas de gestão para registro, acompanhamento e organização das atividades, observando as normas de segurança da informação, sigilo e proteção de dados pessoais; zelar pela organização e conservação dos documentos, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata.

ASSISTENTE SOCIAL:
I - Prestar serviços sociais a indivíduos, famílias, grupos e comunidades, identificando, analisando e acompanhando situações de vulnerabilidade e risco social, necessidades materiais e demais demandas de natureza social, utilizando métodos e técnicas próprios do Serviço Social, com vistas à garantia de direitos, ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e à promoção da autonomia e da inclusão social; realizar estudos sociais, visitas domiciliares, entrevistas, avaliações, orientações e acompanhamentos sociais, conforme as necessidades identificadas e as atribuições profissionais; elaborar relatórios, pareceres sociais, planos de acompanhamento, projetos e demais documentos técnicos inerentes à sua atuação, observando os princípios éticos e o sigilo profissional; orientar indivíduos e famílias quanto ao acesso a direitos, benefícios, serviços, programas e políticas públicas, articulando os encaminhamentos necessários à rede de proteção social e às demais políticas setoriais; desenvolver ações de atendimento e acompanhamento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social, inclusive crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, pessoas em situação de violência e outros públicos que demandem proteção social, respeitadas as competências dos serviços envolvidos; planejar, elaborar, implementar, executar e avaliar programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), com a legislação vigente e com as necessidades da população; propor e desenvolver atividades socioeducativas, comunitárias, preventivas,

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

culturais e de fortalecimento da convivência familiar e comunitária, visando à participação social, à autonomia dos usuários e à prevenção de situações de exclusão e violação de direitos; realizar estudos e diagnósticos sociais para identificar demandas, recursos disponíveis e fatores que interferem nas condições de vida da população, subsidiando o planejamento e a execução das ações da política municipal de assistência social; atuar de forma integrada com profissionais de outras áreas, órgãos públicos, entidades socioassistenciais e demais integrantes da rede de atendimento, visando à articulação intersetorial, à continuidade dos acompanhamentos e à efetividade das intervenções sociais; prestar atendimento e acompanhamento social em situações de emergência, calamidade pública ou outras ocorrências que provoquem vulnerabilidade social, conforme os protocolos e as atribuições dos serviços competentes; colaborar com ações relacionadas à saúde, à educação, à habitação, ao trabalho, à orientação e à inserção profissional, à proteção de pessoas com deficiência e ao atendimento de indivíduos e famílias em outras situações de vulnerabilidade, mediante articulação com os órgãos responsáveis; desenvolver ações voltadas à proteção social de crianças e adolescentes, inclusive daqueles em situação de ameaça ou violação de direitos, observando a legislação específica e as competências dos órgãos integrantes do sistema de garantia de direitos; contribuir para a prevenção da reincidência de situações de violência e outras violações de direitos, promovendo o acompanhamento social e a articulação com os serviços competentes, respeitadas as atribuições institucionais; participar da elaboração, execução, monitoramento e avaliação dos planos, projetos e ações da Secretaria Municipal de Assistência Social, colaborando para o aprimoramento da política pública e a melhoria dos serviços prestados à população; propor projetos e ações socioassistenciais compatíveis com as necessidades da comunidade e com as diretrizes da Administração Municipal; acompanhar e orientar a utilização dos recursos materiais, equipamentos, mobiliários e demais instrumentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades, zelando por sua conservação e adequada utilização; participar de reuniões, capacitações, estudos de caso, conferências, campanhas e demais atividades relacionadas à sua área de atuação; elaborar, assinar e responsabilizar-se pelos documentos técnicos produzidos no exercício de suas atribuições, observados os limites de sua competência profissional, a legislação aplicável e as normas éticas da profissão; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata, respeitadas as competências legais e regulamentares do Serviço Social.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:
I - Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de doenças bucais destinadas a famílias, grupos e indivíduos, conforme o planejamento local, os protocolos de atenção à saúde e as orientações dos profissionais responsáveis; realizar atividades programadas e colaborar no atendimento às demandas espontâneas dos serviços de saúde bucal; acolher e orientar os pacientes quanto aos procedimentos realizados, contribuindo para a organização e a qualidade do atendimento odontológico; auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista e os demais profissionais habilitados durante os procedimentos clínicos, observadas as atribuições legalmente estabelecidas para o cargo; executar a limpeza, a assepsia, a desinfecção e a esterilização dos instrumentais, equipamentos odontológicos e demais materiais utilizados, bem como manter a organização, a higiene e a conservação do ambiente de trabalho; aplicar as medidas de biossegurança relativas ao armazenamento, transporte, manuseio e descarte de materiais, produtos e resíduos odontológicos, utilizando corretamente os equipamentos de proteção individual e observando as normas sanitárias vigentes; processar filmes radiográficos, quando aplicável, observadas as normas de proteção radiológica e os limites legais de atuação; selecionar moldeiras, preparar modelos em gesso e manipular materiais de uso odontológico, conforme as orientações do profissional responsável; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades de saúde bucal em conjunto com os demais integrantes da equipe de saúde, inclusive das equipes de Saúde da Família, contribuindo para a integração das ações e para a assistência multidisciplinar; participar de campanhas educativas, atividades comunitárias e ações de orientação sobre higiene bucal, prevenção de doenças e promoção de hábitos saudáveis; colaborar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos relacionados à saúde bucal, exceto na função de examinador, bem como auxiliar na coleta, organização e registro das informações necessárias; controlar e organizar os materiais, instrumentais e insumos odontológicos, comunicando à chefia imediata a necessidade de reposição e eventuais irregularidades; cumprir os protocolos, as normas técnicas e as determinações da Secretaria Municipal de Saúde, respeitando os limites legais de suas atribuições profissionais; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II:
I - Executar atividades de apoio administrativo, sob supervisão da chefia imediata, compreendendo o atendimento presencial e telefônico ao público, o recebimento e o encaminhamento de solicitações e a prestação de informações de caráter geral; receber, conferir, organizar, protocolar, digitalizar, arquivar e distribuir documentos físicos e eletrônicos, observando os procedimentos administrativos estabelecidos; preencher formulários, atualizar cadastros, elaborar planilhas simples, digitar ofícios, memorandos, comunicados e outros documentos administrativos, conforme orientações recebidas; auxiliar no controle e na tramitação de processos e expedientes, acompanhando prazos e encaminhamentos e comunicando à chefia imediata eventuais pendências; receber, conferir e organizar materiais e correspondências, auxiliando na distribuição interna e no controle de documentos e itens sob sua responsabilidade; prestar apoio às rotinas administrativas da Secretaria ou do setor em que estiver lotado, colaborando na organização de arquivos, agendas, reuniões e demais atividades de expediente; utilizar os sistemas informatizados disponibilizados pela Administração Municipal, observando as normas de segurança da informação, sigilo e proteção de dados pessoais; zelar pela organização do ambiente de trabalho e pela conservação dos equipamentos, documentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata.

AUXILIAR FOLGUISTA (CASA LAR),

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

I – prestar apoio às funções do cuidador, auxiliando nos cuidados, acompanhamento e atendimento das necessidades dos usuários do serviço; zelar pela organização, limpeza, conservação e manutenção da moradia, bem como auxiliar na preparação dos alimentos e demais atividades necessárias à rotina da Casa Lar; contribuir para o convívio, a integração e o fortalecimento dos vínculos com os usuários do serviço, observadas suas necessidades individuais e as orientações da equipe responsável; substituir a cuidadora residente durante seus períodos de folga, férias e/ou licença, assegurando a continuidade dos cuidados e das atividades desenvolvidas na Casa Lar, sempre respeitados os limites de sua carga horária e a legislação aplicável; e executar outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do cargo, conforme orientação da chefia imediata.

CUIDADOR RESIDENTE (CASA LAR)
I – prestar cuidados básicos aos acolhidos, especialmente quanto à alimentação, higiene e proteção; estabelecer relação afetiva personalizada e individualizada com cada acolhido; organizar o ambiente da Casa Lar, incluindo o espaço físico e as atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada acolhido; auxiliar o adolescente a lidar com sua história de vida, contribuindo para o fortalecimento de sua autoestima e para a construção de sua identidade; organizar e manter fotografias, registros e demais informações individuais relativas ao desenvolvimento de cada adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhar os acolhidos aos serviços de saúde, à escola e a outros serviços pertinentes ao seu cotidiano; e apoiar o acolhido no processo de preparação para o desligamento do serviço, sempre sob orientação e supervisão de um ou mais técnicos de referência.

ENCANADOR:
I - Examinar projetos, desenhos, esquemas e especificações técnicas dos serviços a serem executados, planejando as operações necessárias à instalação, manutenção e reparação de tubulações, conexões, válvulas e demais componentes de sistemas hidráulicos; marcar os pontos de instalação de tubulações, uniões e furos em paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos apropriados para orientar a execução dos serviços; abrir valas, rasgos e passagens em paredes e pisos para instalação de tubulações, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas adequadas; executar cortes, roscas, curvaturas, ajustes e uniões de tubos e peças complementares, utilizando ferramentas e equipamentos apropriados; instalar, posicionar, fixar e vedar tubulações, conexões e demais componentes hidráulicos, observando os projetos, os alinhamentos e as especificações técnicas, a fim de prevenir vazamentos e garantir o funcionamento adequado das instalações; realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva em redes hidráulicas, instalações sanitárias, torneiras, válvulas, registros, louças e demais equipamentos relacionados ao sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário dos prédios e próprios municipais; identificar e reparar vazamentos, obstruções e outras irregularidades nas instalações, substituindo peças e componentes danificados quando necessário; verificar o funcionamento das instalações após a execução dos serviços, realizando testes e ajustes para assegurar sua eficiência e segurança; zelar pelas ferramentas, equipamentos e materiais utilizados, controlando seu consumo e comunicando à chefia imediata a necessidade de reposição ou manutenção; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata.

ENFERMEIRO:
I - Planejar, organizar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem nas unidades municipais de saúde, observadas as disposições legais e regulamentares da profissão; assumir a organização e a direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares, bem como orientar e supervisionar a equipe de enfermagem, respeitadas as competências de cada categoria profissional; realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) e implementar o Processo de Enfermagem, conforme as normas profissionais vigentes; prestar assistência de enfermagem integral aos indivíduos, famílias e comunidades, incluindo cuidados a pacientes em estado grave ou com risco de vida, dentro dos limites de sua competência e das condições de atendimento disponíveis; realizar consultas de enfermagem, avaliações, procedimentos, orientações e demais atividades privativas do enfermeiro, conforme a legislação aplicável e os protocolos assistenciais; prestar assistência de enfermagem à gestante, à parturiente, à puérpera e ao recém-nascido, acompanhando a evolução da gestação e do trabalho de parto nos serviços e nas situações em que houver previsão legal, estrutura adequada e competência técnica para tanto; participar do planejamento, da execução e da avaliação dos programas, planos e ações de saúde pública, contribuindo para a promoção da saúde, a prevenção de doenças, a recuperação e a reabilitação dos usuários; implantar, executar, acompanhar e avaliar programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, inclusive ações de atenção básica, saúde da família, imunização, vigilância em saúde e acompanhamento de grupos prioritários; atuar na prevenção e no controle de infecções relacionadas à assistência à saúde, de doenças transmissíveis e de outros agravos, participando das ações de vigilância epidemiológica e das medidas de prevenção e controle pertinentes; adotar medidas destinadas à prevenção de riscos e danos aos pacientes durante a assistência de enfermagem, zelando pela segurança, pela qualidade do atendimento e pelo cumprimento dos protocolos assistenciais; prestar consultoria, realizar auditorias e emitir pareceres técnicos sobre matérias de enfermagem, quando legalmente competente e formalmente designado; participar da elaboração, execução e avaliação de planos assistenciais, protocolos, normas, rotinas e procedimentos relacionados aos serviços de saúde; colaborar, quando solicitado, no planejamento de projetos de construção, ampliação, adequação e reforma de unidades de saúde, especialmente quanto aos aspectos relacionados à organização dos serviços de enfermagem, à segurança dos pacientes e às condições de assistência; participar de programas de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde, contribuindo para o desenvolvimento técnico e a melhoria contínua dos serviços prestados; participar de ações de promoção da saúde e prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, colaborando com programas de higiene e segurança ocupacional; planejar, solicitar e controlar materiais, equipamentos, medicamentos e demais insumos necessários à prestação da assistência de enfermagem, zelando pelo uso adequado, pela conservação e pela disponibilidade dos recursos; realizar e manter atualizados os registros de enfermagem, prontuários, relatórios e demais documentos referentes aos atendimentos

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

prestados, observando as normas técnicas, o sigilo profissional e a legislação de proteção de dados pessoais; participar, orientar e acompanhar estágios curriculares e atividades de formação desenvolvidas nas unidades de saúde, conforme sua competência profissional e as normas aplicáveis; exercer suas atividades com responsabilidade, competência técnica, observância dos princípios éticos e bioéticos e respeito à dignidade, à integridade e aos direitos dos usuários; cumprir e fazer cumprir as normas, os regulamentos, os protocolos e as rotinas da unidade de saúde em que estiver lotado; quando designado para atuar no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU-192), desempenhar as atribuições específicas da função, observando a legislação vigente, as normas do Ministério da Saúde e os protocolos de atendimento pré-hospitalar móvel; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata, respeitados os limites legais de atuação profissional.

FARMACÊUTICO:
I - Coordenar, organizar e supervisionar as atividades da Farmácia Básica Municipal, garantindo o adequado armazenamento, controle, conservação e dispensação de medicamentos e insumos farmacêuticos à população, conforme a legislação vigente e os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; realizar o planejamento e o controle dos estoques de medicamentos, acompanhando os níveis de abastecimento, os prazos de validade, as condições de armazenamento e a integridade dos produtos, adotando as providências necessárias para prevenir perdas, desperdícios e desabastecimentos; executar e supervisionar a dispensação de medicamentos, orientando os usuários quanto ao uso correto, à posologia, aos cuidados necessários, às possíveis interações medicamentosas e às demais informações pertinentes à utilização segura dos produtos; elaborar laudos, pareceres, relatórios e documentos técnicos relacionados à sua área de atuação, bem como preencher formulários, livros, sistemas informatizados e registros obrigatórios relativos ao controle e à movimentação de medicamentos e substâncias; cumprir e fazer cumprir as normas sanitárias e farmacêuticas aplicáveis à aquisição, ao recebimento, à guarda, ao controle, à distribuição e à dispensação de medicamentos, especialmente daqueles sujeitos a controle especial; prestar informações e esclarecimentos às autoridades sanitárias, aos órgãos de fiscalização e às instâncias administrativas competentes acerca do controle, da utilização, do armazenamento e da distribuição de medicamentos e substâncias, fornecendo os registros e documentos exigidos; participar do planejamento, da execução e da avaliação das ações de assistência farmacêutica no âmbito municipal, contribuindo para o uso racional de medicamentos e para a melhoria da qualidade da assistência à saúde; colaborar com as equipes da Atenção Básica e da Estratégia Saúde da Família, fornecendo suporte técnico relacionado à assistência farmacêutica, ao acompanhamento dos tratamentos e à orientação dos usuários, respeitadas as atribuições dos demais profissionais de saúde; prestar informações e orientações à população sobre medicamentos, formas de utilização, conservação, cuidados e riscos associados ao uso inadequado, observados os limites de sua competência profissional; acompanhar a aquisição, o recebimento e a distribuição de medicamentos e insumos, verificando a conformidade dos produtos com as especificações e os documentos pertinentes, comunicando eventuais irregularidades à chefia imediata; monitorar e registrar eventuais perdas, avarias, vencimentos e outras ocorrências relacionadas aos medicamentos, providenciando os encaminhamentos necessários para sua destinação adequada, conforme as normas vigentes; participar de programas, campanhas, capacitações e ações de educação em saúde promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo para a prevenção de agravos e a promoção do uso seguro e racional de medicamentos; zelar pela organização, conservação e adequação das instalações, dos equipamentos e dos materiais utilizados nas atividades farmacêuticas; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata, observadas a legislação profissional, as normas sanitárias e as responsabilidades técnicas inerentes ao cargo.

FISCAL DE POSTURAS:
I - Exercer atividades de fiscalização administrativa destinadas a verificar o cumprimento do Código de Posturas, da legislação urbanística, ambiental, sanitária e das demais normas municipais relacionadas ao ordenamento urbano, à utilização dos espaços públicos e ao funcionamento de atividades econômicas, dentro dos limites da competência municipal; fiscalizar a regularidade de alvarás de funcionamento, licenças de localização, autorizações para eventos e demais permissões administrativas, bem como licenças sanitárias e ambientais quando a fiscalização for de competência municipal; realizar vistorias e diligências em estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, imóveis e áreas públicas, verificando o cumprimento das normas aplicáveis e adotando as providências administrativas cabíveis; fiscalizar o comércio ambulante, as feiras livres, a utilização de vias e logradouros públicos, a ocupação do espaço público e a realização de eventos, notificando os responsáveis em caso de irregularidades e lavrando os documentos pertinentes; fiscalizar terrenos baldios e imóveis quanto às condições de limpeza, conservação e manutenção, notificando os proprietários ou responsáveis para regularização e aplicando as medidas previstas na legislação municipal; verificar a regularidade de obras e construções quanto às licenças e às exigências administrativas de competência municipal, comunicando irregularidades e adotando as providências legalmente cabíveis, inclusive notificações e embargos, quando autorizados pela legislação; fiscalizar situações relacionadas à poluição sonora, à perturbação do sossego público, aos horários de funcionamento de estabelecimentos e a outras atividades potencialmente incômodas, observadas as competências legais do Município; lavrar notificações, autos de infração, termos de apreensão, interdição e embargo, relatórios circunstanciados e demais documentos próprios da atividade fiscalizatória, assegurando o registro dos fatos e a observância do devido processo administrativo, do contraditório e da ampla defesa; realizar apreensões e outras medidas administrativas somente nas hipóteses e condições previstas em lei; elaborar relatórios de fiscalização, instruir processos administrativos, realizar diligências externas e prestar informações técnicas relacionadas às ocorrências verificadas; atuar de forma integrada com os demais órgãos municipais e, quando necessário, colaborar com órgãos estaduais e federais competentes; auxiliar nos procedimentos administrativos relacionados às taxas decorrentes do exercício do poder de polícia, conforme as atribuições do cargo e as normas municipais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata, observados os limites legais de atuação e as competências da Administração Municipal.

FISCAL TRIBUTÁRIO:
I - Exercer atividades de fiscalização, verificação, apuração e controle do cumprimento das obrigações tributárias municipais, na qualidade de autoridade administrativa competente, observadas as atribuições legais do cargo e a legislação tributária vigente; realizar os atos necessários à constituição do crédito tributário pelo lançamento, nos termos do art. 142 do Código Tributário Nacional, verificando a ocorrência do fato gerador, determinando a matéria tributável, calculando o montante devido, identificando o sujeito passivo e propondo ou formalizando a aplicação das penalidades cabíveis, conforme a legislação; efetuar, revisar e retificar lançamentos tributários nas hipóteses legalmente admitidas, inclusive lançamentos de ofício, por declaração e por homologação, bem como lançamentos complementares ou suplementares e arbitramentos da base de cálculo, quando autorizados em lei; fiscalizar o cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais, incluindo o Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU), o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e as taxas municipais, conforme as competências estabelecidas na legislação; examinar livros, documentos fiscais, contábeis e eletrônicos, declarações, cadastros e demais elementos necessários à verificação da regularidade tributária dos contribuintes e responsáveis; realizar diligências, vistorias, auditorias fiscais e cruzamentos de informações com bases de dados municipais e de outros entes federativos, observados os instrumentos legais de cooperação e acesso às informações; verificar a emissão e a regularidade dos documentos fiscais, inclusive documentos eletrônicos, conforme os sistemas e padrões adotados pelo Município e a legislação aplicável; identificar omissões de receita, inconsistências cadastrais, subavaliações, inexatidões e outras irregularidades fiscais, adotando as providências administrativas cabíveis; lavrar notificações de lançamento, autos de infração e imposição de multas, termos de início e encerramento de ação fiscal, termos de verificação fiscal, autos de arbitramento, intimações e demais documentos necessários à formalização dos procedimentos fiscais; instruir processos administrativos tributários, elaborar relatórios e informações técnicas, emitir manifestações e pareceres de natureza fiscal dentro de sua competência e assegurar a regular notificação dos sujeitos passivos, observados o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa; acompanhar os procedimentos de constituição e cobrança administrativa dos créditos tributários, encaminhando as informações e os documentos necessários aos setores competentes para adoção das providências legalmente previstas; colaborar na atualização dos cadastros tributários municipais e no aperfeiçoamento dos procedimentos de arrecadação, fiscalização e controle das receitas municipais; atuar, no que couber às competências municipais, nos procedimentos de adaptação, integração e compartilhamento de informações decorrentes da implementação de novos modelos de tributação e dos sistemas nacionais aplicáveis, observada a legislação vigente; resguardar o sigilo fiscal e as informações protegidas por lei, utilizando os dados obtidos exclusivamente para o desempenho das atribuições funcionais; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata, respeitados os limites legais de competência da autoridade fiscal.

FISIOTERAPEUTA
I – Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; · Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, sequelas de acidentes vascular cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as consequências dessas doenças; · Atende a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; · Ensina exercícios corretivos de colina, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; · Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto e a recuperação no puerpério; Atendimento de fisioterapia em Saúde da Mulher: reabilitação em disfunções uroginecologicas e oncológicas;· Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; · Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; · Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos, Pode planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia; · Responsável pelos equipamentos, móveis e demais instrumentos necessários ao perfeito funcionamento do departamento; · Responsável pela manutenção do ambiente de trabalho e das atividades administrativas a ele inerentes; atendimento fisioterapêutico domiciliar; executará outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico, assina os documentos inerentes à sua função e de responsabilidade

INSPETOR DE ALUNOS:
I - Acompanhar e fiscalizar o comportamento dos alunos nas dependências da unidade escolar, durante os períodos de aula, intervalos, entrada, saída e demais atividades escolares, zelando pela disciplina, segurança, organização e adequado funcionamento do ambiente escolar; orientar os alunos quanto ao cumprimento das normas previstas no regimento escolar e demais regulamentos internos, esclarecendo dúvidas e promovendo a observância de condutas compatíveis com a convivência respeitosa e o bom andamento das atividades educacionais; manter contato com professores, coordenadores pedagógicos, direção, equipe de apoio e demais profissionais da unidade escolar, visando à identificação e à solução de situações que envolvam os alunos; acompanhar os

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

alunos à direção ou à coordenação pedagógica sempre que necessário, para orientação e adoção das providências cabíveis, comunicando à chefia imediata as ocorrências verificadas; zelar pela manutenção da ordem nos corredores, pátios, salas de aula e demais espaços escolares, prevenindo tumultos, conflitos, acidentes e outras situações que possam comprometer a segurança e o desenvolvimento das atividades; controlar e acompanhar a entrada, a permanência e a saída dos alunos, observando os procedimentos estabelecidos pela unidade escolar; registrar ocorrências relacionadas à conduta dos alunos, às situações de risco e ao descumprimento das normas escolares, prestando as informações necessárias à direção e aos demais responsáveis; atuar preventivamente na preservação da integridade física dos alunos e na conservação do patrimônio público, dos equipamentos, do mobiliário e das instalações escolares, comunicando danos, irregularidades ou situações que exijam providências; manter postura ética, respeitosa e compatível com o ambiente educacional, constituindo referência positiva de conduta para os alunos; colaborar com a equipe escolar na execução de atividades de organização, orientação e acompanhamento dos estudantes, respeitadas as atribuições dos demais profissionais; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata.

JARDINEIRO:
I - Preparar, arar, adubar e irrigar o solo, executando os demais tratos necessários ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramados e outras plantas ornamentais em praças, parques, jardins, canteiros, vias públicas e demais áreas verdes municipais; preparar canteiros e realizar o arranjo paisagístico dos espaços públicos, instalando anteparos, bordaduras e outros elementos necessários, conforme os padrões e as orientações estabelecidos pela Administração Municipal; realizar o plantio de sementes e mudas, distribuindo-as adequadamente nos canteiros e áreas previamente preparadas, de modo a favorecer a germinação, o crescimento e o desenvolvimento das plantas; executar atividades de manutenção e conservação de jardins, parques, praças e demais áreas verdes, incluindo irrigação, adubação, capina, remoção de ervas daninhas, limpeza dos canteiros, transplante de mudas e substituição de plantas danificadas; realizar podas de formação, manutenção e conservação de plantas, arbustos e árvores, utilizando ferramentas adequadas e observando as normas de segurança e as orientações técnicas aplicáveis; aplicar, quando autorizado e devidamente capacitado, tratamentos fitossanitários destinados à prevenção e ao controle de pragas e doenças vegetais, observando as normas de segurança, o uso de equipamentos de proteção individual e a legislação pertinente; recolher e destinar adequadamente os resíduos vegetais decorrentes dos serviços executados, mantendo os locais limpos e organizados; zelar pela conservação das ferramentas, dos equipamentos, dos materiais e dos insumos utilizados nas atividades de jardinagem, comunicando à chefia imediata eventuais danos, irregularidades ou necessidades de reposição; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata.

MÉDICO CLÍNICO GERAL (20 HORAS):
I - Realizar atendimento médico ambulatorial e, quando designado, atendimento em regime de plantão, no âmbito da clínica médica e em outras áreas para as quais possua habilitação profissional e competência técnica, observadas as necessidades da rede municipal de saúde e a legislação vigente; realizar acolhimento, avaliação clínica e classificação de risco dos pacientes, conforme os protocolos assistenciais estabelecidos, identificando situações de urgência e emergência e adotando as providências necessárias; realizar consultas médicas, anamnese, exame físico, investigação diagnóstica, solicitação e interpretação de exames complementares, estabelecendo hipóteses diagnósticas, diagnósticos e condutas terapêuticas fundamentadas em evidências científicas e nas boas práticas médicas; prescrever medicamentos, tratamentos e demais medidas terapêuticas adequadas às condições clínicas dos pacientes, observando as normas sanitárias, os protocolos assistenciais e os princípios do uso racional de medicamentos; acompanhar a evolução clínica dos pacientes atendidos em ambulatório ou durante o plantão, reavaliando as condições de saúde, ajustando as condutas quando necessário e providenciando encaminhamentos para outros profissionais, especialidades ou serviços de saúde, conforme as necessidades identificadas; registrar de forma completa, clara e atualizada, nos prontuários físicos ou eletrônicos, as informações clínicas pertinentes, incluindo histórico, exame físico, hipóteses diagnósticas, diagnóstico, tratamento, prescrições, resultados de exames, evolução clínica, encaminhamentos e demais informações necessárias à continuidade da assistência; emitir atestados, declarações, relatórios, laudos e outros documentos médicos, quando cabíveis, observadas as exigências legais, éticas e técnicas aplicáveis; atuar de forma integrada com os demais serviços e profissionais da rede de atenção à saúde, utilizando os mecanismos de regulação do acesso, referência e contrarreferência, conforme os fluxos e critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, visando à continuidade e à integralidade do cuidado; realizar e registrar pareceres clínicos presenciais ou por meio de tecnologias de comunicação, quando cabíveis, observando as normas do Conselho Federal de Medicina, os requisitos de segurança, o sigilo profissional e as condições necessárias à adequada avaliação do paciente; desenvolver ações de promoção da saúde, prevenção de doenças, diagnóstico precoce, tratamento e acompanhamento de condições agudas e crônicas, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população; participar de ações de saúde coletiva, campanhas, atividades educativas, programas de acompanhamento de grupos específicos e processos de vigilância em saúde, notificando doenças e agravos de notificação compulsória, conforme a legislação vigente; realizar atendimentos domiciliares, externos e em grupos, quando previstos no planejamento dos serviços e de acordo com as necessidades assistenciais da população; participar de atividades de tutoria, educação permanente, orientação de equipes e estratégias de autocuidado apoiado, quando solicitado e conforme sua competência profissional; quando em regime de plantão, assegurar a adequada continuidade da assistência, realizando a passagem de plantão mediante relatório escrito ou registro informatizado que contenha as informações relevantes sobre os pacientes, suas condições clínicas, condutas adotadas e providências pendentes; participar de mutirões, campanhas, ações extraordinárias de atendimento e planos de contingência em situações de emergência, calamidade pública ou outras ocorrências que exijam atuação dos serviços de saúde, conforme convocação e organização da Administração Municipal; zelar pelo uso adequado dos equipamentos, materiais, medicamentos e demais recursos disponibilizados para o exercício de suas funções, comunicando à chefia imediata

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

eventuais irregularidades ou necessidades de manutenção e reposição; cumprir os protocolos clínicos, as normas técnicas, os regulamentos da unidade de saúde e as determinações da Secretaria Municipal de Saúde, respeitando os princípios éticos da medicina, os direitos dos pacientes e o sigilo das informações; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata, respeitados os limites legais de atuação profissional e a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.

MÉDICO PSIQUIATRA:
I - Realizar consultas médicas especializadas em psiquiatria, procedendo à anamnese, ao exame do estado mental, à avaliação clínica e à investigação diagnóstica, com vistas à identificação de transtornos mentais e comportamentais e de outras condições que possam afetar a saúde mental dos pacientes; estabelecer diagnósticos, prescrever tratamentos medicamentosos e não medicamentosos e acompanhar a evolução clínica dos pacientes, conforme as evidências científicas, os protocolos assistenciais e as normas éticas e técnicas da profissão; desenvolver ações de promoção da saúde mental, prevenção de transtornos mentais, diagnóstico precoce, tratamento, reabilitação psicossocial e prevenção de recaídas, visando à melhoria da qualidade de vida e à reinserção familiar, social e comunitária dos usuários; realizar o acompanhamento de pacientes com transtornos mentais persistentes ou agudos, avaliando a necessidade de intervenções terapêuticas, encaminhamentos e atendimento em outros níveis de atenção à saúde; atuar de forma integrada com os demais profissionais da rede municipal de saúde, especialmente com as equipes de Atenção Básica, os serviços de saúde mental e os demais pontos da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), promovendo a continuidade do cuidado e a assistência integral aos pacientes; orientar pacientes, familiares e responsáveis quanto às condições de saúde mental, aos tratamentos indicados, à adesão terapêutica e às estratégias de cuidado e prevenção de agravos, respeitando a autonomia, a dignidade e os direitos dos usuários; realizar encaminhamentos para outros profissionais, serviços especializados ou unidades de urgência e emergência, conforme a necessidade clínica e os fluxos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; elaborar relatórios, laudos, pareceres, atestados e demais documentos médicos pertinentes à sua área de atuação, observados os requisitos legais, éticos e técnicos aplicáveis; registrar nos prontuários físicos ou eletrônicos as consultas, avaliações, hipóteses diagnósticas, diagnósticos, prescrições, evolução clínica, encaminhamentos e demais informações necessárias à continuidade da assistência, resguardando o sigilo profissional e a confidencialidade dos dados dos pacientes; participar de ações de saúde coletiva, campanhas, atividades educativas, reuniões de equipe, discussões de casos clínicos e programas de educação permanente relacionados à saúde mental; colaborar no planejamento, na execução e na avaliação de programas e ações municipais voltados à prevenção, ao tratamento e à reabilitação de pessoas com transtornos mentais, contribuindo para o aprimoramento da assistência prestada à população; participar de juntas médicas, avaliações periciais e demais atividades técnicas para as quais seja legalmente habilitado, quando formalmente convocado ou designado pela Administração Municipal; cumprir os protocolos clínicos, as normas sanitárias, os regulamentos da unidade de saúde e as determinações da Secretaria Municipal de Saúde, observados os limites legais de sua atuação profissional; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata, respeitadas a legislação vigente e as normas éticas da profissão médica.

MÉDICO CLÍNICO GERAL (40 HORAS):
I - Realizar atendimento médico ambulatorial e, quando designado, atendimento em regime de plantão, no âmbito da clínica médica e em outras áreas para as quais possua habilitação profissional e competência técnica, observadas as necessidades da rede municipal de saúde e a legislação vigente; realizar acolhimento, avaliação clínica e classificação de risco dos pacientes, conforme os protocolos assistenciais estabelecidos, identificando situações de urgência e emergência e adotando as providências necessárias; realizar consultas médicas, anamnese, exame físico, investigação diagnóstica, solicitação e interpretação de exames complementares, estabelecendo hipóteses diagnósticas, diagnósticos e condutas terapêuticas fundamentadas em evidências científicas e nas boas práticas médicas; prescrever medicamentos, tratamentos e demais medidas terapêuticas adequadas às condições clínicas dos pacientes, observando as normas sanitárias, os protocolos assistenciais e os princípios do uso racional de medicamentos; acompanhar a evolução clínica dos pacientes atendidos em ambulatório ou durante o plantão, reavaliando as condições de saúde, ajustando as condutas quando necessário e providenciando encaminhamentos para outros profissionais, especialidades ou serviços de saúde, conforme as necessidades identificadas; registrar de forma completa, clara e atualizada, nos prontuários físicos ou eletrônicos, as informações clínicas pertinentes, incluindo histórico, exame físico, hipóteses diagnósticas, diagnóstico, tratamento, prescrições, resultados de exames, evolução clínica, encaminhamentos e demais informações necessárias à continuidade da assistência; emitir atestados, declarações, relatórios, laudos e outros documentos médicos, quando cabíveis, observadas as exigências legais, éticas e técnicas aplicáveis; atuar de forma integrada com os demais serviços e profissionais da rede de atenção à saúde, utilizando os mecanismos de regulação do acesso, referência e contrarreferência, conforme os fluxos e critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, visando à continuidade e à integralidade do cuidado; realizar e registrar pareceres clínicos presenciais ou por meio de tecnologias de comunicação, quando cabíveis, observando as normas do Conselho Federal de Medicina, os requisitos de segurança, o sigilo profissional e as condições necessárias à adequada avaliação do paciente; desenvolver ações de promoção da saúde, prevenção de doenças, diagnóstico precoce, tratamento e acompanhamento de condições agudas e crônicas, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população; participar de ações de saúde coletiva, campanhas, atividades educativas, programas de acompanhamento de grupos específicos e processos de vigilância em saúde, notificando doenças e agravos de notificação compulsória, conforme a legislação vigente; realizar atendimentos domiciliares, externos e em grupos, quando previstos no planejamento dos serviços e de acordo com as necessidades assistenciais da população; participar de atividades de tutoria, educação permanente, orientação de equipes e estratégias de autocuidado apoiado, quando solicitado e conforme sua competência profissional; quando em regime de plantão, assegurar a adequada continuidade da assistência, realizando a passagem

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

de plantão mediante relatório escrito ou registro informatizado que contenha as informações relevantes sobre os pacientes, suas condições clínicas, condutas adotadas e providências pendentes; participar de mutirões, campanhas, ações extraordinárias de atendimento e planos de contingência em situações de emergência, calamidade pública ou outras ocorrências que exijam atuação dos serviços de saúde, conforme convocação e organização da Administração Municipal; zelar pelo uso adequado dos equipamentos, materiais, medicamentos e demais recursos disponibilizados para o exercício de suas funções, comunicando à chefia imediata eventuais irregularidades ou necessidades de manutenção e reposição; cumprir os protocolos clínicos, as normas técnicas, os regulamentos da unidade de saúde e as determinações da Secretaria Municipal de Saúde, respeitando os princípios éticos da medicina, os direitos dos pacientes e o sigilo das informações; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata, respeitados os limites legais de atuação profissional e a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

MERENDEIRA:
I - Preparar e servir refeições aos alunos, de acordo com os cardápios estabelecidos e as orientações nutricionais aplicáveis, observando as normas de higiene, segurança alimentar e qualidade dos alimentos; realizar a higienização, organização e conservação dos alimentos, utensílios, equipamentos e instalações da cozinha; receber, conferir, armazenar e acondicionar adequadamente os gêneros alimentícios, verificando as condições de qualidade e validade dos produtos; controlar o consumo dos alimentos e dos materiais de limpeza, bem como zelar pelo uso racional dos recursos, prevenindo desperdícios; preparar e distribuir a merenda escolar nos horários estabelecidos, observando as quantidades previstas e as condições adequadas de conservação e temperatura dos alimentos; colaborar com as ações de educação alimentar e nutricional, incentivando hábitos alimentares saudáveis; cumprir as normas e diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), as orientações dos responsáveis técnicos pela alimentação escolar e as determinações da Secretaria Municipal competente; utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs), observando as normas de segurança e saúde no trabalho; comunicar à chefia imediata eventuais irregularidades, insuficiências de estoque, problemas nos equipamentos ou situações que possam comprometer a qualidade e a segurança da alimentação escolar; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata.

MONITOR DE ÔNIBUS:
I - Acompanhar os alunos durante o transporte escolar, desde o embarque nos pontos de origem até o desembarque na unidade de ensino e, ao término das atividades escolares, durante o trajeto de retorno até os respectivos pontos de desembarque, zelando pela segurança, integridade física e bem-estar dos estudantes; verificar se todos os alunos estão acomodados adequadamente nos assentos do veículo e orientá-los quanto à utilização correta dos cintos de segurança e ao cumprimento das normas de segurança durante o trajeto, prevenindo comportamentos que possam ocasionar acidentes, como colocar partes do corpo para fora das janelas ou circular indevidamente pelo veículo; auxiliar os alunos no embarque e desembarque, inclusive no acesso às escadas do veículo, prestando atenção especial àqueles que necessitem de auxílio em razão de deficiência, mobilidade reduzida ou outras necessidades específicas; acompanhar os alunos até a entrada da respectiva unidade escolar, assegurando que sejam encaminhados ao local adequado; conferir a presença dos alunos no embarque e desembarque, verificando se todos os estudantes que utilizaram o transporte estão sendo conduzidos aos destinos previstos, comunicando imediatamente à chefia responsável qualquer divergência ou ocorrência; auxiliar os pais ou responsáveis e os alunos com deficiência ou mobilidade reduzida nos procedimentos de embarque, desembarque e locomoção, observadas as condições de segurança e as orientações pertinentes; orientar os alunos quanto às regras de comportamento e convivência durante o transporte, tratando-os com urbanidade, respeito e atenção, comunicando ao responsável pelo transporte escolar eventuais conflitos, indisciplinas, situações de risco ou outras ocorrências; acompanhar o cumprimento dos horários e itinerários estabelecidos para o transporte escolar, prestando informações aos pais, responsáveis e alunos, conforme as orientações da Administração Municipal; zelar pela limpeza, organização e conservação do veículo durante e após os trajetos, comunicando ao responsável qualquer irregularidade, dano ou situação que possa comprometer a segurança dos passageiros; manter postura ética e profissional, observando a pontualidade, a assiduidade e o uso de vestimentas adequadas ao desempenho das atividades; cumprir as normas e orientações relativas ao transporte escolar e às medidas de segurança dos estudantes; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata.

MOTORISTA:
I - Conduzir veículos automotores pertencentes ou disponibilizados à Administração Municipal, transportando passageiros, servidores, pacientes, cargas, mercadorias, materiais e outros itens autorizados, conforme as necessidades do serviço e as ordens de deslocamento recebidas; observar rigorosamente as normas de trânsito, as regras de segurança e os itinerários estabelecidos, zelando pela integridade dos passageiros, pela conservação das cargas e pela segurança dos demais usuários das vias; verificar previamente as condições de funcionamento e conservação do veículo, incluindo níveis de combustível, óleo e água, pneus, freios, iluminação e demais componentes essenciais, comunicando à chefia imediata eventuais irregularidades; registrar os horários de saída e retorno, a quilometragem percorrida, os itinerários, os abastecimentos e demais informações necessárias ao controle de utilização dos veículos; conferir as ordens de serviço, os destinos, os horários e as instruções de transporte, organizando os deslocamentos de acordo com a programação estabelecida; providenciar, mediante autorização e conforme os procedimentos internos, o encaminhamento do veículo para manutenção preventiva ou corretiva, comunicando falhas e solicitando os reparos necessários; realizar a limpeza e zelar pela conservação, guarda e utilização adequada do veículo, recolhendo-o ao local determinado ao término da jornada de trabalho; auxiliar, quando necessário e observadas as normas de segurança, no embarque e desembarque de passageiros e na movimentação de cargas e materiais; efetuar entregas e recolher comprovantes relacionados ao transporte de

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

documentos, mercadorias e materiais, conforme as instruções recebidas; realizar pequenos procedimentos de emergência relacionados ao veículo somente quando compatíveis com sua capacitação e devidamente autorizados; manter a documentação obrigatória do veículo e sua habilitação em condições regulares para o exercício da função, comunicando à chefia imediata qualquer impedimento para condução; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata.

OPERADOR DE BRAÇAL:
I - Executar serviços braçais que exijam esforço físico, relacionados à limpeza, conservação, manutenção e organização de instalações, prédios, móveis, utensílios e demais bens públicos; manter a higiene, a limpeza e a conservação dos locais de trabalho; auxiliar na montagem, desmontagem, movimentação e remoção de móveis, equipamentos e utensílios; recolher, acondicionar e transportar resíduos e materiais descartados, destinando-os aos locais apropriados, conforme as orientações e normas aplicáveis; recolher, limpar, organizar e conservar ferramentas, equipamentos e utensílios utilizados na execução dos serviços, zelando por sua adequada utilização e prevenindo danos e perdas; executar serviços de remoção de entulhos, capina, abertura de valas, pequenos reparos e outras atividades de apoio à manutenção de espaços e próprios municipais; operar máquinas e equipamentos de limpeza e conservação para os quais esteja devidamente capacitado e autorizado, observando as normas de segurança; comunicar à chefia imediata a necessidade de manutenção de equipamentos, reposição de materiais ou a existência de irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata.

OPERADOR DE MÁQUINA:
I - Operar máquinas e equipamentos utilizados na execução de serviços públicos municipais, observando as normas de segurança, as orientações técnicas e as instruções da chefia imediata; examinar previamente os locais de trabalho e os serviços a serem executados, identificando as condições operacionais e selecionando os equipamentos adequados para garantir eficiência e segurança; executar serviços de terraplanagem, escavação, nivelamento, carregamento, movimentação de terra, manutenção de estradas, vias públicas e demais atividades compatíveis com o tipo de máquina operada; verificar diariamente as condições de funcionamento das máquinas, observando os níveis de combustível, óleo, água, as condições dos pneus, sistemas hidráulicos e demais componentes, comunicando eventuais falhas ou necessidades de manutenção; registrar diariamente os horários de início e término das atividades, a quilometragem ou as horas de funcionamento, quando aplicável, os serviços realizados e demais informações necessárias ao controle operacional e de custos; cumprir a programação de serviços e os itinerários estabelecidos pela Administração Municipal, observando as solicitações recebidas e as prioridades definidas pela chefia imediata; zelar pela conservação, limpeza, guarda e utilização adequada das máquinas, implementos, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade; realizar verificações e pequenos cuidados operacionais de rotina, sem executar reparos que exijam habilitação específica ou autorização técnica; observar as normas de trânsito e de segurança do trabalho aplicáveis à operação dos equipamentos, utilizando os equipamentos de proteção individual exigidos; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata.

PEDREIRO:
I - Executar serviços de construção, manutenção e reparação de prédios, calçadas, muros, paredes e demais estruturas de responsabilidade do Município, interpretando projetos, desenhos e especificações técnicas para orientar a execução dos trabalhos; selecionar e preparar os materiais necessários, realizando a mistura de cimento, areia, água, cal, argamassa e outros componentes, conforme as proporções e especificações aplicáveis; construir fundações e estruturas de alvenaria, utilizando tijolos, blocos, pedras, concreto e materiais similares; assentar tijolos, ladrilhos, pisos, revestimentos e outros materiais, observando o alinhamento, o prumo, o nivelamento e as medidas estabelecidas; executar serviços de reboco, chapisco, revestimento, contrapiso, acabamento e reparação de superfícies, preparando-as para receber os acabamentos necessários; realizar manutenção corretiva em edificações e estruturas públicas, incluindo reparos em paredes, pisos, telhados, calçadas, manilhas e outros componentes, dentro dos limites de sua qualificação profissional; construir bases e estruturas de concreto para instalações diversas, conforme projetos e orientações técnicas; montar e desmontar andaimes e estruturas auxiliares, observando as normas de segurança aplicáveis; controlar o uso dos materiais empregados nos serviços, verificar suas condições de qualidade e solicitar reposição quando necessário, evitando desperdícios; orientar e auxiliar os trabalhadores que atuem em conjunto na execução dos serviços, visando à qualidade e à segurança dos trabalhos; zelar pelas ferramentas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, comunicando à chefia imediata a necessidade de manutenção, substituição ou aquisição; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata.

PEB I – 1º AO 5º ANO
I – Conhecer o Plano Municipal de Educação; · Participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora; · Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, visando a sua autonomia, em complemento à ação da família e da comunidade. · Participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade; · Planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando; · Discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis: a) as propostas de trabalho da Escola; b) o desenvolvimento do processo educativo; c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando; d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando; Identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; · Manter atualizados os diários de classe e

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, responsabilizando-se pela guarda e entrega dos mesmos para a direção escolar ao final do ano letivo; cumprir o horário de A.T.P.C.

PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL
I – Conhecer o Plano Municipal de Educação; Participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora; Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, visando a sua autonomia, em complemento à ação da família e da comunidade; Participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade; Planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando; Discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis: a) as propostas de trabalho da Escola; b) o desenvolvimento do processo educativo; c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando; d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando; Identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; Manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, responsabilizando-se pela guarda e entrega dos mesmos para a direção escolar ao final do ano letivo; Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Ano e Ciclo: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e da vida escolar dos educandos; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; Encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar Participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental; Participar das Instituições Auxiliares da Escola; Participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Secretaria Municipal de Educação; Participar das Atividades de Trabalho Pedagógico Coletivo (ATPC); Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica; Participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente; Zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino aprendizagem Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola Exercer outras atividades atinentes à sua função; cumprir o horário de A.T.P.C.

PEB II – ARTE
I – Atuar na docência do Ensino Fundamental e na educação de Jovens e Adultos, podendo atuar também na Educação Infantil e na Educação Especial; · Participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora; · Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; · Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; · Zelar pela aprendizagem dos alunos; · Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, em complemento à ação da família e da comunidade; · Participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade; · Planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando; · Discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis: a) as propostas de trabalho da Escola; b) o desenvolvimento do processo educativo; c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando; d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando; · Identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico, PEB I e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento pedagógico diferenciado; · Diversificar os materiais, recursos e atividades pedagógicas utilizados para o trabalho adequando às necessidades específicas do aluno com deficiência e ou necessidades educacionais especiais; · Manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; · Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe e Ciclo/Ano: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e à vida escolar dos educandos; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; · Encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar; · Participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental; · Participar das Instituições Auxiliares da Escola; · Participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola; · Participar dos Horários de Trabalho Pedagógico (HTP); · Participar de palestras, eventos e cursos de formação continuada promovidos e indicados pela Secretaria Municipal de Educação; · Participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente; XXI – Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica; · Zelar pela segurança e integridade física dos alunos sob sua responsabilidade; · Ter compromisso com o trabalho e postura ética no exercício de suas atribuições; · Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola; cumprir o horário de A.T.P.C.

PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA
I – Promover a pratica de ginástica, natação, musculação, hidroginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

mentais; · Estudar a necessidade e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado; · Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visando, para ordenar a execução dessas atividades; · Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; · Efetua testes de avaliação física, cronometrado, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados; · Cuidar dos equipamentos, materiais e móveis sob sua responsabilidade, mantendo-os em perfeitas condições de uso; · Executar outras atividades correlatas definidas pelos seus superiores; · Controlar a frequência dos alunos, assinando e registrando todas as atividades desenvolvidas em escolas ou em programações com outros setores da Prefeitura; cumprir o horário de A.T.P.C.

PEB II – INFORMÁTICA
I – Atuar na docência do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano); Participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora; Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, em complemento à ação da família e da comunidade; Participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade; Planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando; Discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis: a) as propostas de trabalho da Escola; b) o desenvolvimento do processo educativo; c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando; d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando; Identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico, PEB I e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento pedagógico diferenciado; Diversificar os materiais, recursos e atividades pedagógicas utilizadas para o trabalho adequando às necessidades específicas do aluno com deficiência e ou necessidades educacionais especiais; Manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe e Ciclo/Ano: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e à vida escolar dos educandos; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; Encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar; Participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental; Participar das Instituições Auxiliares da Escola; Participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola; Participar dos Horários de Trabalho Pedagógico (HTP); Participar de palestras, eventos e cursos de formação continuada promovida e indicada pela Secretaria Municipal de Educação; Participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente; XXI – Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica; Zelar pela segurança e integridade física dos alunos sob sua responsabilidade; Ter compromisso com o trabalho e postura ética no exercício de suas atribuições; Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola; cumprir com o horário de A.T.P.C.

PEB II – INGLÊS
I – Atuar na docência do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano); Participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora; Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, em complemento à ação da família e da comunidade; Participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade; Planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando; Discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis: a) as propostas de trabalho da Escola; b) o desenvolvimento do processo educativo; c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando; d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando; Identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico, PEB I e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento pedagógico diferenciado; Diversificar os materiais, recursos e atividades pedagógicas utilizadas para o trabalho adequando às necessidades específicas do aluno com deficiência e ou necessidades educacionais especiais; Manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe e Ciclo/Ano: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e à vida escolar dos educandos; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; Encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar; Participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental; Participar das Instituições Auxiliares da Escola; Participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola; Participar dos Horários de Trabalho Pedagógico (HTP); Participar de palestras, eventos e cursos de formação continuada promovida e indicada pela Secretaria Municipal de Educação; Participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente; XXI – Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica; Zelar pela segurança e integridade física dos alunos sob sua

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

responsabilidade; Ter compromisso com o trabalho e postura ética no exercício de suas atribuições; Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola; cumprir com o horário de A.T.P.C.

PSICÓLOGO
I – Procede ao estudo e a análise dos processos infra e interpessoais e nos mecânicos do comportamento humano, elaborando a ampliando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectual, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social. Desenvolver as atividades administrativas que o cargo requer, para o bom andamento dos serviços, responsável pela carda e manutenção de equipamentos, móveis e demais instrumentais necessários ao desempenho da função. Executar outras atividades correlatas solicitadas pelo superior imediato, bem como trabalhar em equipe com os outros profissionais da área.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM
I – Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos clientes da Instituição, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança. Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Realizar visita/atendimento domiciliar. Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. Realizar atividades na promoção em saúde. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

TRATORISTA:
I - Conduzir tratores de pequeno, médio ou grande porte, equipados ou não com implementos e acessórios, para a execução de serviços públicos municipais, observando as normas de trânsito, as condições de operação e as medidas de segurança; realizar serviços de transporte de materiais, limpeza, conservação de vias, manutenção de áreas públicas, preparação do solo e outras atividades compatíveis com os equipamentos utilizados; operar implementos agrícolas e acessórios acoplados ao trator, conforme sua finalidade e as orientações técnicas; auxiliar, quando necessário e observadas as condições de segurança, no carregamento, embarque, desembarque e movimentação de materiais e equipamentos; registrar os horários de partida e chegada, os percursos realizados, as horas de funcionamento e os serviços executados, conforme os procedimentos de controle estabelecidos pela Administração Municipal; verificar as condições de funcionamento do trator e de seus implementos antes e durante a utilização, observando os níveis de combustível, óleo, água, pneus e demais componentes; realizar a limpeza, a conservação e os cuidados operacionais de rotina dos tratores, ferramentas e equipamentos utilizados, comunicando à chefia imediata a necessidade de manutenção ou a ocorrência de falhas; executar pequenos procedimentos de verificação e cuidados emergenciais compatíveis com sua capacitação, sem realizar reparos que exijam qualificação específica ou autorização técnica; zelar pela guarda, conservação e utilização adequada dos veículos, implementos e materiais sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2026, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

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

DECLARAÇÃO

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

( ) sou doador de sangue

( ) sou doador de medula óssea

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

GUAIÇARA/SP, ___ de _____ de 2026.

Assinatura Candidato

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0 **GUAIÇARA/SP**
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

ANEXO V – AUTODECLARAÇÃO - PESSOA NEGRA

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade n.º _____, órgão expedidor _____, UF ____, e inscrito(a) no CPF/MF n.º _____, declaro, para fins de participação nas vagas reservadas previstas na Lei Municipal nº 2.650/2017, que me autodeclaro pessoa negra (preta ou parda), conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo IBGE, estando ciente de que a constatação de declaração falsa poderá acarretar as consequências previstas no artigo 2º, parágrafo único, da referida lei, mediante procedimento administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, para o cargo de _____.

Guaiçara/SP, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do/a candidato/