DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GUAREÍ

Conforme Lei Municipal nº 772, de 26 de dezembro de 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Extrato 2
Aviso de Licitação 2
Homologação / Adjudicação 3
Concursos 4

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Guareí
CNPJ 46.634.267/0001-31
Rua Profª Ana Cândida Rolim, 46
Telefone: (15) 3258-8300
Site: www.guarei.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guarei

Câmara Municipal de Guareí
CNPJ 58.977.166/0001-42
Praça Cel. Anibal Castanho, 100
Telefone: (15) 3258 -1376
Site: www.camaraguarei.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 Guareí garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guarei.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO

Dispensa nº 1306/2025

Contrato nº 103/2025

Objeto: contratação de empresa especializada para o fornecimento de produtos de limpeza e higienização hospitalar, devidamente certificados pela Anvisa e demais órgãos competentes, cessão e instalação de equipamentos e dispensers, em regime de comodato, treinamentos e assistência técnica, destinados à Secretaria Municipal de Saúde.

Contratada: DIVERLAV CORP PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA EPP

Data: 16/10/2025 - Vigência: 06 Meses

Valor total: R$ 24.912,16

Inexigibilidade nº 05/2025

Contrato nº 86/2025

Objeto: Contratação de empresa especializada para aquisição de livros para compor o acervo e fomentar a biblioteca e salas de leitura da Rede Municipal de Ensino Fundamental, em atendimento à demanda da Secretaria Municipal de Educação.

Contratada:- M B C LIVROS E EVENTOS LTDA EPP

Data: 12/06/2025 - Vigência: 30 dias

Valor Total: R$ 77.477,10

REINALDO VICENTE DE SOUZA - Prefeito Municipal

.....

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 04/2025

A Prefeitura Municipal de Guareí torna público que encontra-se aberta licitação modalidade Concorrência nº 04/2025, na forma ELETRÔNICA, julgamento através do Menor Preço Global, cujo objeto da presente licitação é a contratação de empresa para serviços de recapeamento asfáltico em CBUQ, drenagem e sinalização viária da Rua São Paulo, Trecho II, com recurso Federal do contrato de repasse nº 958604/2024, celebrado entre o Ministério das Cidades e o Município de Guareí/SP**,** com o fornecimento de materiais de primeira qualidade e mão de obra, para a boa execuçãodos serviços**,**de acordo com as especificações técnicas constantes no Projeto Básico, Memorial Descrito, Planilha Orçamentária e Cronograma Físico-Financeiro, partes integrantes do edital. Prazo para Recebimento de Propostas até 11/11/2025 as 8h30m. Início da Sessão de Disputa de Preços: 11/11/2025 as 9h00m. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço www.bll.org.br site oficial www.guarei.sp.gov.br ou poderá ser retirado no Setor de Licitações da Prefeitura, localizado no Paço Municipal, Rua Professora Ana Cândida Rolim, nº 46, centro, no horário de expediente de segunda a sexta feira. Maiores informações através do telefone (15) 3258.8300 ou e-mail licitacao@guarei.sp.gov.br Guareí, 23 de outubro de 2025. Reinaldo Vicente de Souza – Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 05/2025

A Prefeitura Municipal de Guareí torna público que encontra-se aberta licitação modalidade Concorrência nº 05/2025, na forma ELETRÔNICA, julgamento através do Menor Preço Global, cujo objeto da presente licitação é a contratação de empresa para serviços de recapeamento asfáltico em CBUQ, drenagem e sinalização viária da Rua Ugolino de Moraes, com recurso Estadual do convênio nº 100424/2025, celebrado entre a Secretaria de Governo e Relações Institucionais do Estado de São Paulo e o Município de Guareí/SP**,**com o fornecimento de materiais de primeira qualidade, mão de obra, para a boa execução dos serviços**,**de acordo com as especificações técnicas constantes no Projeto Básico, Memorial Descrito, Planilha Orçamentária e Cronograma Físico-Financeiro, partes integrantes do edital. Prazo para Recebimento de Propostas até 11/11/2025 as 8h30m. Início da Sessão de Disputa de Preços: 11/11/2025 as 10h30m. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço www.bll.org.br site oficial www.guarei.sp.gov.br ou poderá ser retirado no Setor de Licitações da Prefeitura, localizado no Paço Municipal, Rua Professora Ana Cândida Rolim, nº 46, centro, no horário de expediente de segunda a sexta feira. Maiores informações através do telefone (15) 3258.8300 ou e-mail licitacao@guarei.sp.gov.br Guareí, 23 de outubro de 2025. Reinaldo Vicente de Souza – Prefeito Municipal

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo
CNPJ 46.634.267/0001-31

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1450/2025

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 11/2025

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Reinaldo Vicente de Souza, Prefeito Municipal de Guareí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, HOMOLOGO, a decisão da Comissão Municipal de Contratação, exarada no referido processo administrativo, referente ao Procedimento de Inexigibilidade de Licitação, com base no artigo 74, inciso III, alínea "a", § 3º, da Lei 14.133/2021, para a contratação de serviços especializados do Projeto de Extensão, "Programa Futuro Cientista", em atendimento à demanda da Secretaria Municipal de Educação, mediante convênio de parceria a ser firmado entre Município e:

- FUNDAÇÃO DE APOIO INSTITUCIONAL AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO – FAI/UFSCAR, entidade fundacional de direito privado, sem fins lucrativos, com sede na Rodovia Washington Luiz, Km 235, São Carlos, SP, inscrita no CNPJ sob o nº. 66.991.647/0001-30, neste ato representada na forma de seu Estatuto por seu Diretor Executivo, Dr. Targino de Araújo Filho. O valor orçado para desenvolvimento do programa será de R$ 49.800,00 (quarenta e nove mil e oitocentos reais), para o período de 12 (doze) meses.

Pelo prosseguimento dos atos.

Guareí – SP, 22 de outubro de 2025.

REINALDO VICENTE DE SOUZA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 01/2025

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Processo Seletivo para Contratação de Pessoal, por Tempo Determinado, regido pela CLT, Lei Municipal nº 34/90 e observado o disposto no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, para os cargos especificadas na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Processo Seletivo.

O Processo Seletivo reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento, pelo Regime Celetista, dos Cargos mencionados na **Tabela I**, deste Capítulo, com validade de 01 (um) ano, prorrogável uma única vez por igual período a contar da data da Homologação do Resultado Final, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ**.

1.1.1. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera obrigatoriedade para a contratação de todos os candidatos classificados.

1.1.1.1. O Processo Seletivo destina-se à **contratação temporária, por excepcional interesse público, de pessoal para Cargos que vagarem, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo**.

1.1.1.2. A habilitação o Processo Seletivo não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido de acordo com o interesse e conveniência da Administração Municipal, da disponibilidade de recurso financeiro, respeitada a ordem de classificação.

1.1.2. Todos os Atos Oficiais relativos ao Processo Seletivo serão publicados no **Diário Oficial do Município de Guareí**, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ (www.guarei.sp.gov.br)**.

1.1.3. A Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo será publicada no **Diário Oficial do Município de Guareí**, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ (www.guarei.sp.gov.br)**.

1.2. As Atribuições Básicas dos Cargos estão descritas no **Anexo I**, deste Edital.

1.3. Os vencimentos constantes na **Tabela I**, deste Capítulo, correspondem à faixa inicial de cada Cargo, em vigência.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o Horário Oficial de Brasília/DF.

1.5. O Código do Cargo, o Cargo, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal, Jornada de Trabalho e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL *(*1)*	RESERVADA PCD *(*2)*		
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO **TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 35,00**					
101	**Ajudante Geral**	**38** *+ Cadastro reserva*	**2** *+ Cadastro reserva*	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.536,92 Ref. I 40h
102	**Auxiliar de Cuidador (Casa Abrigo)**	**1** *+ Cadastro reserva*	*Cadastro reserva*	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.536,92 Ref. I 40h
103	**Borracheiro**	**2** *+ Cadastro reserva*	*Cadastro reserva*	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 1.733,86 Ref. V 40h
104	**Cozinheiro**	**15** *+ Cadastro reserva*	**1** *+ Cadastro reserva*	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.536,92 Ref. I 40h
105	**Lavador de Veículos**	**1** *+ Cadastro reserva*	*Cadastro reserva*	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 1.733,86 Ref. V 40h

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL *(*1)*	RESERVADA PCD *(*2)*		
106	**Motorista**	**10** *+ Cadastro reserva*	**1** *+ Cadastro reserva*	Ensino Fundamental Completo, CNH Categoria "D" ou superior e certificado de comprovação de conclusão de curso de transporte escolar e de urgência e emergência	R$ 1.821,09 Ref. VI 40h
107	**Operador de Máquinas Pesadas**	**2** *+ Cadastro reserva*	*Cadastro reserva*	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D" ou superior	R$ 2.325,32 Ref. XI 40h
108	**Tratorista**	**2** *+ Cadastro reserva*	*Cadastro reserva*	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria "C" ou superior	R$ 1.821,09 Ref. VI 40h
ENSINO MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 49,00					
201	**Agente Administrativo** *(Secretaria da Saúde)*	**3** *+ Cadastro reserva*	*Cadastro reserva*	Ensino Médio Completo	R$ 1.536,92 Ref. I 40h
202	**Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI)**	**12** *+ Cadastro reserva*	**1** *+ Cadastro reserva*	Ensino Médio Completo	R$ 1.536,92 Faixa I, Nível I 40h
203	**Cuidador da Casa Abrigo**	**1** *+ Cadastro reserva*	*Cadastro reserva*	Ensino Médio Completo	R$ 1.721,31 Ref. IV 40h
204	**Escriturário**	**1** *+ Cadastro reserva*	*Cadastro reserva*	Ensino Médio Completo, com conhecimento em informática	R$ 1.733,86 Ref. V 40h
205	**Técnico em Nutrição**	**1** *+ Cadastro reserva*	*Cadastro reserva*	Ensino Técnico Completo em Técnico em Nutrição ou Alimentos e inscrição no CRN	R$ 2.125,76 Ref. X 40h
ENSINO SUPERIOR COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 63,00					
301	**Assistente Social**	**1** *+ Cadastro reserva*	*Cadastro reserva*	Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS	R$ 2.966,34 Ref. XIV 30h
302	**Assistente Social do Centro de Ref. Social**	**2** *+ Cadastro reserva*	*Cadastro reserva*	Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS	R$ 2.966,34 Ref. XIV 30h
303	**Auxiliar Educacional**	**20** *+ Cadastro reserva*	**1** *+ Cadastro reserva*	Licenciatura Plena em Pedagogia	R$ 1.660,23 Ref. III 40h
304	**Fonoaudiólogo**	**1** *+ Cadastro reserva*	*Cadastro reserva*	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CREFONO	R$ 2.966,34 Ref. XIV 30h
305	Professor de Educação Básica I – **Educação Física**	**1** *+ Cadastro reserva*	*Cadastro reserva*	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Educação Física e registro profissional no sistema CONFEF/CREFs..	R$ 3.287,11 30h
306	Professor de Educação Básica I – **Inglês**	**1** *+ Cadastro reserva*	*Cadastro reserva*	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa com habilitação em Língua Inglesa ou somente Licenciatura Plena em Língua Inglesa, sendo obrigatória a validação publicada pelo órgão competente.	R$ 3.287,11 30h
307	**Psicopedagogo**	**2** *+ Cadastro reserva*	*Cadastro reserva*	Ensino Superior Completo em Psicopedagogia	R$ 2.966,34 Ref. XIV 40h
308	**Terapeuta Ocupacional**	**1** *+ Cadastro reserva*	*Cadastro reserva*	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO	R$ 2.966,34 Ref. XIV 30h

1.5.1. A contratação para ocupação da vaga, quando existir, para Ampla Concorrência, bem como para reserva de Pessoa com Deficiência, serão providas de acordo com as necessidades da Administração, em conjunto com as respectivas Secretarias, respeitando os critérios de alternância e proporcionalidade das reservas de vagas, conforme Capítulos IVs, deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

1.6. Aos candidatos contratados será concedido o seguinte benefício:

a) Cartão Ticket – Vale Alimentação – no valor equivalente a 07 (sete) UFESPs (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo).

1.7. A jornada de trabalho poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados, de acordo com as necessidades e conveniências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP.**

1.8. Os documentos comprobatórios para as Funções que exigem escolaridade completa – Diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) e Conselhos Regionais de Profissões.

1.8.1. Os Diplomas e Certificados obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

1.9. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará consentindo e autorizando o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.9.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, Documento de Identidade e Data de Nascimento;

1.9.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito – e-mail informado no ato da inscrição;

1.9.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Processo Seletivo, podendo promover a troca deles com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

1.9.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para contratação nos Cargo são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Processo Seletivo em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;

2.1.2. Ter sido classificado neste Processo Seletivo;

2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da posse;

2.1.4. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, quando da posse;

2.1.5. Encontrar-se na fruição dos direitos políticos;

2.1.6. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares, na data da posse;

2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral, na data da posse;

2.1.8. Não ser aposentado por invalidez;

2.1.9. Possuir os **Requisitos Mínimos Exigidos** para o Cargo, conforme o especificado na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital;

2.1.10. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a contratação;

2.1.11. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com nova investidura em Cargo, respeitado o prazo prescricional;

2.1.13. Não se encontrar acumulando Cargo, Emprego ou Função Pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei, e na Constituição Federal;

2.1.14. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.15. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do Cargo, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ**, quando da posse;

2.1.16. Não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão;

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no **item 2.1**, deste Capítulo, será solicitada por ocasião da posse.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

2.4. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital. No entanto, o candidato que não as satisfizer no ato da posse, mesmo que tenha sido classificado, será automaticamente considerado "não habilitado" no Processo Seletivo.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no período de **27 de outubro a 18 de novembro de 2025**, iniciando-se às **10h**, do dia **27 de outubro de 2025**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h** do dia **18 de novembro de 2025**, observado o horário de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos** para contratação no Cargo, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de inscrição, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h**, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **19 de novembro de 2025**, disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

3.2.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até as **17h do último dia de inscrição**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará **disponível para impressão** no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até as **17h** do dia **19 de novembro de 2025**.

3.3. O candidato interessado **poderá realizar inscrição em 02 (dois) Cargo previstos neste Edital, tendo em vista que as Provas serão realizadas em períodos distintos**, conforme estabelecido abaixo e constante no **Capítulo VII – Da Prestação das Provas Objetivas**, deste Edital:

DATA PREVISTA DA PROVA	CARGO	
14 de dezembro de 2025 (Manhã)	Agente Administrativo Ajudante Geral Auxiliar de Cuidador (Casa Abrigo) Borracheiro Cozinheiro Cuidador da Casa Abrigo	Escriturário Lavador de Veículos Motorista Operador de Máquinas Pesadas Técnico em Nutrição Tratorista
14 de dezembro de 2025 (Tarde)	Assistente Social Assistente Social do Centro de Ref. Social Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI) Auxiliar Educacional Fonoaudiólogo	Professor de Educação Básica I – Educação Física Professor de Educação Básica I – Inglês Psicopedagogo Terapeuta Ocupacional

3.3.1. Caso o candidato faça a opção de inscrição para os dois Cargo, serão gerados dois boletos bancários, sendo um para cada cargo, o qual deverão ser pagos para confirmação da inscrição.

3.3.1.1. Ocorrendo a hipótese do pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.3.2. O candidato deve se atentar à **opção do Cargo**, **data prevista da prova** e **período** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

3.3.2.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o Cargo de interesse e seu respectivo código, conforme Tabela I, constante no Capítulo I, deste Edital.

3.3.2.2. É vedada a transferência do valor pago, referente a taxa de inscrição, para outro Cargo, para terceiros, bem como para outros certames.

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição.

3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

3.6. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2**, deste Edital.

3.6.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda

que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição.

3.6.2. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a aceitação tácita das normas e condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais Aditamentos, Comunicados e Instruções específicas para a realização do certame, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.6.3. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo será feita por ocasião da convocação para comprovação dos requisitos e da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização da Prova Objetiva, deverá preencher totalmente e corretamente o Formulário de Condição Especial, conforme modelo constante no **Anexo III**, no período das inscrições, com prazo para envio **por *upload* no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "CONDIÇÃO ESPECIAL",** até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições,** os documentos abaixo:

a) cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista** que comprove a necessidade do atendimento especial, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscritos no respectivo Conselho Regional de Classe e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico ou do Especialista na referida entidade de Classe; e

b) Formulário de solicitação de **Condição Especial** para realização da Prova, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, Prova Ampliada, Braile ou o Auxílio de Ledor/Transcritor, etc), **Anexo III** deste Edital.

USO DE MARCAPASSO OU OUTROS INSTRUMENTOS METÁLICOS

3.7.1. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de **marcapasso**, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação, assinalando no **Anexo III**, a utilização desse(s) instrumento(s) e encaminhando via *upload*, no mesmo período relacionado no item **3.7**. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos ou do cartão de identificação de ser portador de marcapasso ou uso de outros equipamentos.

3.7.2. A solicitação de Condições Especiais será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

3.7.3. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.7**, **durante o período de inscrição**, não terá a prova especial e/ou as Condições Especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

SOLICITAÇÃO DE NOME SOCIAL – DECRETO FEDERAL Nº 8.727/16

3.8. De acordo com o **Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016,** o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do **Nome Social** para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo IV**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, com prazo para envio **por *upload* no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "NOME SOCIAL",** até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições**.

3.8.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** será considerado o Nome Civil.

3.8.2. As solicitações de **Condição Especial** e Requerimento de Inclusão e Uso de Nome Social se enviadas após o término das inscrições serão indeferidas.

FUNÇÃO JURADO – LEI FEDERAL Nº 11.689/08

3.9. O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 (09 de junho de 2008), até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

a) cópia do comprovante de inscrição; e

b) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.9.1. Os documentos previstos no **item 3.9**, **alíneas** "**a**" e "**b**", deverão ser encaminhados, durante o período de inscrição, com prazo para envio **por *upload* no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "FUNÇÃO JURADO",** até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições**.

3.9.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.9** e **subitem 3.9.1**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

3.10. Os documentos previstos no **item 3.7 (Condição Especial), 3.7.1 (Uso de Marcapasso), item 3.8 (Nome Social) e item 3.9 (Função Jurado)**, **alíneas** "**a**" e "**b**", deverão ser encaminhados **17h do dia seguinte ao término das inscrições** **por *upload* no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, **na Área Restrita do candidato, em seus respectivos *links***.

3.10.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o(s) documento(s) comprobatório(s), o candidato deverá:

a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

3.10.2. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

3.10.3. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF ou bloqueados por senha.

3.10.4. Não serão considerados documentos encaminhados por *e-mail*, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

3.10.5. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para *link* diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.11. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção do **Cargo** conforme **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares, item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.11.1. Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

3.12. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

3.13. Após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

a) ao emitir o boleto bancário verifique se o Cargo de interesse está correto;

b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;

c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;

d) o boleto bancário a ser gerado para este Processo Seletivo será emitido pelo **Banco Santander**;

e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **03399.01696.023**, que identifica o **Banco Santander** e o **INSTITUTO MAIS**;

f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao **Banco Santander**, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Processo Seletivo, são automaticamente boletos falsos;

g) será responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h** (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.14. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.15. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

3.15.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.15.2. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

3.15.2.1. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, ou caso o mesmo seja preenchido com valor menor, não será permitida a complementação em hipótese alguma, bem como considerar-se-á sem efeito a inscrição.

3.15.3. O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.

3.15.3.1. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta do **INSTITUTO MAIS**, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.

3.15.4. Não serão consideradas as inscrições nas quais seu pagamento seja realizado no último dia, após os horários limites estabelecidos pelas instituições financeiras escolhidas pelos candidatos, a quem incumbe tal verificação. Isso porque, se efetuados pela Internet ou por meio dos Caixas Eletrônicos, os pagamentos realizados fora de tais horários são considerados como extemporâneos e essas operações farão parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancária.

3.15.5. Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Processo Seletivo.

3.16. A partir de **05 (cinco) dias úteis**, o candidato poderá conferir, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h**, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.16.1. Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, digitar o número do seu CPF e sua senha de acesso e clicar no *link* "**Meus Concursos**".

3.17. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.18. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.

3.19. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no *site*, nos últimos dias de inscrição.

3.20. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.21. A partir da data constante no **ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO**, serão divulgados nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e **da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ (www.guarei.sp.gov.br)** os **Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições** (candidatos que se declararam Negro, Pessoa com Deficiência, exerceram a Função de Jurado e solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e de **Homologação das Inscrições** (candidatos efetivamente inscritos no Processo Seletivo).

3.21.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste Edital.

3.22. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetivas**, será divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ (www.guarei.sp.gov.br)**, bem como o Extrato do Edital de Convocação no **Diário Oficial do Município de Guareí**, na data prevista constante no **ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO**.

CAPÍTULO IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1. Nos termos do **Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018**, serão reservadas vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

4.1.1. Em obediência ao disposto no **Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018**, às Pessoas com Deficiência, será reservado, por Cargo, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas imediatas e das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo.

4.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, 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).

4.1.3. Os candidatos com deficiência aprovados no Processo Seletivo serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira) vagas do Processo Seletivo, e assim sucessivamente a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.

4.2. Para o Cargo cujo número não contemple as vagas conforme fração estabelecida nos **subitens 4.1.1** e **4.1.2** acima, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

4.2.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Processo Seletivo, as vagas serão reservadas conforme **subitem 4.1.1**, deste Edital.

4.2. Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadrarem no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004; no art. 1º, § 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (Visão Monocular), Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (Deficiência Auditiva), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

4.3. Durante o **período de inscrições**, o candidato que desejar se inscrever como **Pessoa com Deficiência** ou que necessite de **Condição Especial** para realização da prova, conforme consta no **item 3.7 e seus subitens**, do Edital, deverá encaminhar a documentação e solicitação a seguir:

a) Laudo Médico, especificando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, versão 10 ou superior, bem como a provável causa da deficiência, informando também o seu nome, número do Documento de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção de Cargo;

b) O candidato com **deficiência visua**l, que necessitar de **prova especial em Braile, ou Ampliada, ou a necessidade de leitura/transcrição de sua prova**, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições;

c) O candidato com **deficiência auditiva**, que necessitar do atendimento do **intérprete de Língua Brasileira de Sinais**, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, **conforme Anexo III deste Edital,** até o término das inscrições;

d) O candidato com **deficiência que necessitar de tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, **conforme Anexo III deste Edital,** até o término das inscrições, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;**

e) O candidato com **deficiência física**, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, entre outros, especificando o tipo de deficiência.

4.3.1 Aos candidatos com **deficiência visual (cegos)** que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

4.3.2 Aos candidatos com **deficiência visual (baixa visão)** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

4.3.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

4.3.2.2. A ampliação oferecida é limitada ao Caderno de Questões. A(s) folha(s) de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. O candidato que necessitar, deverá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas, durante o período de inscrições.

4.4. Os **documentos** previstos no **item 4.3**, **alíneas** "**a**" a "**e**", deverão ser encaminhados até as **17h do dia seguinte ao término das inscrições**, **por *upload***, **no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em *link* específico, com **Ref.: "LAUDO MÉDICO"** ou com **Ref.: "SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS"**.

4.4.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

a) digitalizar a(s) cópia(s) do(s) documento(s) e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de **Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

4.4.2. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

4.4.3. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF ou bloqueados por senha.

4.4.4. Não serão considerados documentos encaminhados por *e-mail*, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

4.4.5. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para *link* diverso do previsto em Edital,** bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.6. O candidato que não atender, **dentro do prazo do período de inscrições**, aos dispositivos mencionados no **item 4.3 e suas alíneas**, bem como no **item 4.4, seus subitens e suas alíneas**, não concorrerá às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência ou não terá a condição especial atendida, seja qual for o motivo alegado.

4.7. O candidato aprovado nos termos do **Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas e do Capítulo X – Da Classificação dos Candidatos**, deste Edital, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do Cargo almejado.

4.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Processo Seletivo, terá seu nome publicado na Lista Geral dos aprovados e em Lista Específica.

4.8.1. Caso o candidato seja aprovado nas duas Listas, o mesmo será admitido por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, admitindo-se em seu lugar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

4.8.2. Será eliminado na lista específica o candidato habilitado cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não se fizer constatada, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.

4.9. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Cargo, será realizada pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ**, que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Cargo pretendido.

4.10. Os candidatos com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

4.11. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e **não será devolvido**.

4.12. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de Cargo.

CAPÍTULO V – DAS PROVAS

5.1. O Processo Seletivo constará das seguintes Provas:

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Ajudante Geral **Borracheiro** **Lavador de Veículos**	**Objetiva**	Língua Portuguesa Matemática	15 15
Auxiliar de Cuidador (Casa Abrigo) **Cozinheiro** **Motorista** **Operador de Máquinas Pesadas** **Tratorista**	**Objetiva**	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	08 07 15
Agente Administrativo **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI)** **Cuidador da Casa Abrigo** **Escriturário** **Técnico em Nutrição**	**Objetiva**	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	08 07 15
Assistente Social **Assistente Social do Centro de Ref. Social** **Auxiliar Educacional** **Fonoaudiólogo** **Psicopedagogo** **Terapeuta Ocupacional**	**Objetiva**	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	08 07 15

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Professor de Educação Básica I – Educação Física **Professor de Educação Básica I – Inglês**	**Objetiva**	Língua Portuguesa Legislação e Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos	08 07 15

5.2. As **Provas Objetivas**, de caráter **eliminatório e classificatório**, constarão de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os Conteúdos Programáticos contidos no **Anexo II**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo e serão avaliadas conforme **Capítulo VII – Do Julgamento das Provas Objetivas**, deste Edital.

CAPÍTULO VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As **Provas Objetivas**, serão realizadas na cidade de **Guareí/SP**, na data prevista de **14 de dezembro de 2025**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas Objetivas**, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ (www.guarei.sp.gov.br)**, bem como divulgado no **Diário Oficial do Município de Guareí,** conforme distribuição de período/Cargo estabelecidos a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA	CARGO	
14 de dezembro de 2025 (Manhã)	Agente Administrativo Ajudante Geral Auxiliar de Cuidador (Casa Abrigo) Borracheiro Cozinheiro Cuidador da Casa Abrigo	Escriturário Lavador de Veículos Motorista Operador de Máquinas Pesadas Técnico em Nutrição Tratorista
14 de dezembro de 2025 (Tarde)	Assistente Social Assistente Social do Centro de Ref. Social Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI) Auxiliar Educacional Fonoaudiólogo	Professor de Educação Básica I – Educação Física Professor de Educação Básica I – Inglês Psicopedagogo Terapeuta Ocupacional

6.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder à oferta de lugares adequados existentes nas escolas do Município de **Guareí/SP**, o **INSTITUTO MAIS** se reserva ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.1.1. Havendo alteração da data prevista, a prova será aplicada em sábado, domingo ou feriado.

6.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local constante no **Edital de Convocação**, publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ (www.guarei.sp.gov.br)**, bem como divulgado no **Diário Oficial do Município de Guareí**.

6.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.

6.1.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

6.1.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.1.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar o local em que fará a sua prova e a antecedência suficiente para chegar ao local durante o período de abertura dos portões. Recomenda-se que o candidato verifique se haverá algum evento ou ruas interditadas em seu percurso. Não será admitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões seja qual for o motivo alegado.

6.2. Os eventuais erros de digitação de **número de Documento de Identidade**, **sexo** e **endereço**, poderão ser corrigidos no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, em até **02 (dois) dias corridos** após a aplicação das Provas, no Menu "**Meus Concursos**", Ícone "**Correção Cadastral**", sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrada a referida correção na **Ata da Sala**.

6.2.1. Caso exista necessidade de ser efetuado correção de **nome** e da **data de nascimento** no dia de realização da Prova, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Sala a devida correção, a qual será realizada em **Formulário Específico**, devendo ser assinado pelo candidato e pelo Coordenador do local de aplicação das Provas.

6.2.2. A correção de ***e-mail*** somente poderá ser efetuada através do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br** OU entrar em contato através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h** (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**,

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

munido de:

a) caneta esferográfica de **tinta azul ou preta, de corpo transparente;**

b.1.) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: Carteira Oficial de Identidade (RG e RNE); Carteira de Identidade Nacional (CIN); Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; 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; Carteira de Identificação Profissional 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**

b.2) APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor;

c) comprovante de inscrição (**que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos**, conforme consta no **item 3.21**, do Edital).

6.4. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.4.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em Formulário Específico.

6.4.1.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.4.2. 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 e/ou danificados, **bem como não serão aceitos documentos digitalizados ou "*print*" de tela, para a realização das provas.**

6.4.3. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

6.4.4. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento **não** terão validade como documento de identidade.

6.5. No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de Formulário Específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

6.5.1. A inclusão, de que trata o **item 6.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 6.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.6. No dia da realização das provas, **não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de prova** com armas, **qualquer espécie de relógio** e/ou qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação, tais como, gravador, telefone celular, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares e fones de ouvido), sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato no Processo Seletivo, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 6.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, juntamente com relógio de qualquer tipo, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

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

6.6.1.2. Após o início das provas, caso o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio digital, entre outros) toque e esteja dentro da embalagem cedida para a guarda do pertence, o fiscal da sala deverá comunicar imediatamente à Coordenação, que solicitará ao candidato a abertura da embalagem e o desligamento do mesmo, guardando novamente em embalagem cedida e o fiscal registrará em Ata.

6.6.1.3. No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida, o fiscal de sala comunicará à Coordenação e o candidato será excluído do Processo Seletivo, registrando-se no Termo de Eliminação.

6.6.2. No dia da realização da prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

6.6.2.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular e/ou relógio de qualquer tipo, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será eliminado do Processo Seletivo nos termos do **item 6.12** e **seus subitens 6.12.6** e **6.12.15**.

6.6.2.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

6.6.3. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal Volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

6.6.3.1. Na situação descrita no **subitem 6.6.3**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou relógio de qualquer tipo, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences,** este será eliminado automaticamente do Processo Seletivo.

6.6.4. Para a segurança de todos os envolvidos no Processo Seletivo, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.

6.6.4.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 6.6.4**, deverá procurar pelo Coordenador do local de Aplicação para realizar o desmuniciamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas.

6.7. Não será admitido, durante a prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.

6.7.1. Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, apontador e borracha sem invólucro. Os demais materiais não serão permitidos.

6.7.2. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre do(s) malotes(s) de provas mediante Termo de Abertura do Malote das Provas e na presença de 3 (três) candidatos na coordenação do local de realização das provas.

6.8. Durante a realização das **Provas Objetivas**, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.9. Quanto às Provas Objetivas:

6.9.1. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegível, mesmo que uma delas esteja correta.

6.9.1.2. Não deverá ser feita qualquer marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.10. As Provas Objetivas terão a duração de **3h (três horas),** para todos os Cargo.

6.10.1. Iniciadas a Prova, os candidatos não poderão retirar-se da sala antes de decorrida **1h (uma hora)** do início das mesmas.

6.10.2. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **subitem 6.10.1** acima, ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões da **Prova Objetiva**, deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva**, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

6.10.3. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Processo Seletivo, o que será lavrado pela Equipe de Coordenação, passando à condição de candidato eliminado.

6.10.4. O candidato, após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como não poderá utilizar os banheiros.

6.10.4.1. O candidato que desejar utilizar o banheiro antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva.

6.11. A Folha de Respostas e/ou a Folha do Texto Definitivo dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

6.12. Será automaticamente eliminado no Processo Seletivo o candidato que:

6.12.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados;

6.12.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 6.3**, **alíneas** "**b.1**" e "**b.2**", deste Capítulo;

6.12.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

6.12.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 6.10.1** deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

6.12.5. 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 utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

6.12.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor**, telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido;

6.12.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

6.12.8. Não devolver a(s) Folha(s) de Respostas cedida(s) para a realização da Prova;

6.12.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos integrantes da Equipe de Coordenação, Fiscais, Examinadores, Executores e seus Auxiliares, ou Autoridades presentes;

6.12.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

6.12.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a(s) Folha(s) de Respostas;

6.12.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na(s) Folha(s) de Respostas;

6.12.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;

6.12.14. Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal;

6.12.15. For surpreendido portando **qualquer espécie de relógio** e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação, tais como, gravador, telefone celular, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares e fones de ouvido, seguindo o que estabelece o **item 6.6 e seus subitens**;

6.12.16. Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova e de seus participantes.

6.12.17. No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida.

6.13. Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

6.14. Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova em razão de afastamento do candidato da sala de Prova.

6.15. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

6.15.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da Prova dará todo o apoio que for necessário.

6.15.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo considerado não habilitado no Processo Seletivo.

6.16. O local de realização das Provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenação, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.

6.17. A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização da prova**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, Função, CPF e o nome do Processo Seletivo para o qual está concorrendo: "**PROCESSO SELETIVO – PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ – Edital nº 01/2025 – Ref.:** "**AMAMENTAÇÃO**".

6.17.1 No dia da realização da prova, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

6.17.2. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de uma Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

6.17.3. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos nas **alíneas** "**b.1**" e "**b.2**", do **item 6.3** para acessar o local designado e permanecer nele.

6.17.4. O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.

6.17.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

6.18. No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da Equipe de Coordenação da Prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das Provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.19. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

6.19.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um Caderno completo.

6.19.2. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 6.19** e **seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.20. O Gabarito das Provas Objetivas, considerados como corretos, serão divulgados no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, **no primeiro dia útil após a data de sua realização – após as 14h**.

6.21. Os **03 (três) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

6.20.1. Na recusa do candidato em permanecer em sala até o último terminar a Prova, o mesmo será **eliminado** do Processo Seletivo Simplificado.

6.22. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento** deverá solicitar ao Fiscal da Sala onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.

CAPÍTULO VII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A **Prova Objetiva** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.2. Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto.

7.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

7.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da Prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

7.4. Será considerado habilitado o candidato que **obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos** na **Prova Objetiva**.

7.5. Em hipótese alguma haverá revisão de Provas.

7.6. Caberá recurso do Resultado Provisório das **Provas Objetivas**, conforme estabelecido no **Capítulo IX – Dos Recursos** deste Edital.

CAPÍTULO VIII – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

8.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas.

8.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por Cargo.

8.3. A publicação do Resultado do Processo Seletivo será feita em **02 (duas) listas**, na seguinte conformidade:

a) uma Lista Geral, com a classificação dos candidatos aprovados, inclusive dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência, na forma da legislação específica;

b) uma Lista Específica, com a classificação dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência, aprovados;

8.4. No caso de igualdade das Notas, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto da Pessoa Idosa – Lei Federal nº 10.741/03;

b) obtiver maior número de acertos na Prova de **Conhecimentos Específicos**;

c) obtiver maior número de acertos na Prova de **Legislação e Conhecimentos Pedagógicos** (quando houver)**;**

d) obtiver maior número de acertos na Prova de **Língua Portuguesa**;

e) obtiver maior número de acertos na Prova de **Matemática** (quando houver)**;**

f) obtiver maior número de acertos na Prova de **Raciocínio Lógico** (quando houver)**;**

g) maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições; e

h) exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

8.5. O Resultado Final deste Processo Seletivo será publicado, na íntegra, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ (www.guarei.sp.gov.br)**, bem como no **Diário Oficial do Município de Guareí.** O candidato não aprovado será eliminado no Processo Seletivo e não constará da lista de classificação definitiva.

8.7. A classificação, no presente Processo Seletivo, não gera aos candidatos direito à contratação para o Cargo, cabendo preferencialmente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número

estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação.

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS

9.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contados da:

a) divulgação dos **Deferimentos, Indeferimentos** e **Homologação das Inscrições**;

b) aplicação das **Provas Objetivas**;

c) divulgação do **Gabarito das Provas Objetivas**;

d) divulgação do **Resultado Provisório da Prova Objetiva.**

9.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e seguir as instruções ali contidas.

9.2.1. No prazo de recurso previsto no **item 9.1, alínea "b",** será disponibilizado na Área Restrita do candidato, um **exemplar do Caderno de Questões** do Cargo referente à prova realizada.

9.2.2. No prazo de recurso previsto no **item 9.1, alínea** "**d**", serão disponibilizadas, na Área Restrita dos candidatos, a Folha de Resposta da **Prova Objetiva** (de todos os candidatos presentes à prova).

9.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

9.4. O recurso deverá ser **individual**, devidamente **fundamentado** e conter o nome do Processo Seletivo, nome do candidato, número de inscrição, *e-mail* atual e o seu questionamento.

9.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 9.1**.

9.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

9.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 9.2**.

9.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.

9.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo V – Das Provas**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VII – Do Julgamento das Provas Objetivas**, não sofrerão alterações em razão de questão eventualmente anulada.

9.8.2. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

9.8.3. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Processo Seletivo.

9.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

9.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo.

9.9.2. Fora do prazo estabelecido.

9.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente.

9.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

9.9.5. Contra terceiros.

9.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

9.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

9.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio dos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ (www.guarei.sp.gov.br)**.

9.12. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.13. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ** não se responsabilizam por recursos via *Internet* não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

CAPÍTULO X – DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ** e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

10.2. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais que comprovem os requisitos para a contratação, que deram condições de inscrição e os requisitos estabelecidos no presente Edital.

10.2.1. A **convocação** de que trata o **item 10.2 será realizada EXCLUSIVAMENTE por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Guareí**.

10.2.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Edital. É de responsabilidade do interessado acompanhar as convocações semanalmente.

10.3. Para ser contratado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para contratação conforme as alíneas do **item 10.4**.

10.4. Os candidatos convocados em conformidade com o **item 10.2** e **subitem 10.2.1** deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos na convocação, devendo apresentar os documentos discriminados quando da convocação.

10.4.1. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ** poderá solicitar outros documentos complementares.

10.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorrem, a ser realizado pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.

10.5.1. Os candidatos convocados, no momento de sujeição ao exame admissional no Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, **DEVERÃO, obrigatoriamente**, apresentar atestado de saúde física e mental, que comprove a inexistência de doenças preexistentes que impeçam a realização das atividades inerentes à função, sendo estes de responsabilidade do candidato.

10.5.2. Se necessário o Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ** poderá solicitar todo e qualquer exame médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato, sendo estes de responsabilidade do candidato.

10.6. Por ocasião da tomada de posse, o candidato deverá entregar cópia simples dos documentos relacionados no **item 10.4**, e se for o caso, o(s) do **item 10.4.1**, juntamente com exibição dos seus originais, em até 05 (cinco) dias uteis após a atribuição do contrato.

10.7. No caso de desistência do candidato, quando convocado para uma Vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de assinatura de Termo de Desistência.

10.7.1. Se o candidato convocado nos termos do **item 10.2**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ**, será considerado desistente do Processo Seletivo. Será considerado desistente, ainda, o candidato que não apresentar toda documentação solicitada em até 05 (cinco) dias uteis.

10.7.2. O não cumprimento do **item 10.4 e suas alíneas e subitem 10.4.1**, ocasionará a perda de direito a vaga atribuída naquele momento, podendo participar de novas atribuições do Processo Seletivo.

10.7.3. Caso o candidato convocado, nos termos do **item 10.2, não aceite a vaga disponível, será convocado o próximo candidato classificado para ocupar a vaga, não havendo reconvocações**

10.8. Os candidatos aprovados e convocados no Processo Seletivo serão contratados pelo Regime Celetista, nos termos da legislação vigente.

10.9. O candidato classificado será contratado para a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ**, podendo a Secretaria realocar para novo local de trabalho de acordo com a necessidade da Prefeitura.

10.10. A rescisão do contrato temporário poderá ocorrer a qualquer tempo, por iniciativa do contratado, desde que devidamente justificado, ou pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ,** no atendimento do interesse público.

CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas Provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida para aplicação.

11.3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.3.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no **item 11.3**, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

11.4. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativo ao Resultado das provas, serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).

11.5. Caberá ao Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ** a Homologação deste Processo Seletivo.

11.6. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de **01 (um) ano**, contados da data da Homologação de seus Resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

11.7. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ** reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados à contratação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, durante o período de validade do Processo Seletivo.

11.8. O candidato se obriga a manter atualizado seus dados, desde a inscrição até a publicação da classificação final junto ao **INSTITUTO MAIS** e, após esse período, desde que aprovado, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ**.

11.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no **Diário Oficial do Município de Guareí**.

11.10. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo (deslocamentos, hospedagem e alimentação), à apresentação para o exame médico, a posse e a integração correrão a expensas do próprio candidato, eximindo-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Processo Seletivo.

11.11. O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua desclassificação do Processo Seletivo.

11.12. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações e demais publicações referentes a este Processo Seletivo, no *site* da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ (www.guarei.sp.gov.br)**, na aba de Acesso Rápido, Educação, Atribuição de Aulas.

11.12.1. Do mesmo modo é de responsabilidade do candidato acompanhar as informações no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

11.13. Os candidatos classificados serão contratados para os Cargos de substituição, observando-se rigorosamente a ordem de classificação final por Cargo, segundo a conveniência da Administração.

11.14. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes, terá como referência o Horário Oficial de Brasília/DF.

11.15. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ**, por meio de seus órgãos competentes e, pelo **INSTITUTO MAIS**, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão de Processo Seletivo.

11.16. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ** e o **INSTITUTO MAIS,** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

11.17. A legislação a ser abordada no conteúdo programático será aquela vigente até a data de publicação do presente Edital.

Guareí/SP, 24 de outubro de 2025.

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAREÍ/SP

REALIZAÇÃO: instituto mais.org.br — O Futuro é nosso Presente

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 01/2025
ANEXO I
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades inerentes a rotina administrativa. Desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, bem como auxiliar no planejamento, organização e análise das atividades administrativas em geral.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas;
Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações;
Efetuar controles complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação;
Controlar, manusear, e atualizar arquivos e sistemas administrativos;
Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição;
Operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, de fac-símile e microcomputadores;
Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas;
Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

AJUDANTE GERAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de limpeza e conservação. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
Executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;
Realizar trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho;
Exercer funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança;
Limpar diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
Limpar as salas, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas e pisos de todas as dependências do prédio administrativo, utilizando água e produtos apropriados;
Preparar e servir o lanche e/ou cafezinho, quando necessário;
Retirar o lixo das lixeiras e o colocar em local apropriado para recolhimento;
Limpar lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
Lavar e secar os vidros das portas e janelas;
Verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
Reunir e amontoar poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo chão, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;
Efetuar a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
Executar abertura de valas em geral, auxiliar no serviço de preparação de ruas, para a execução dos serviços, compactando o solo, esparramando terra, pedra, fazer limpeza das caixas de boca de lobo, valetas, córregos, galerias pluviais, caixas de passagem, tanque de contenção, etc.;
Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais para estruturar a parte geral das instalações;
Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e segurando-os para garantir a correta instalação.
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras) orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;
Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;
Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões;
Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público alvo, objetivos, metas e metodologia; Formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades;
Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados;
Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc.);
Monitorar as ações em desenvolvimento, acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.
Articular recursos disponíveis, identificar equipamentos sociais disponíveis;
Identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições;
Coordenar equipes e atividades, projetos e grupos de trabalho;
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

ASSISTENTE SOCIAL DO CENTRO DE REFERÊNCIA SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar ações educativas, atendimento individual e familiar, articular-se com a Rede de Proteção Social e realizar a Gestão do CRAS.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Realização de entrevistas e visitas domiciliares para:
- Avaliar a situação social e econômica das famílias;
- Identificar necessidades e demandas;
- Elaboração de diagnósticos sociais;
- Orientar sobre direitos e benefícios sociais;
- Encaminhar para outros serviços da rede de proteção social.

Acompanhamento de famílias em situação de vulnerabilidade social, com foco em:
- Prevenção de riscos sociais;
- Fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- Promoção da autonomia e emancipação social.

Apoio à pessoa idosa e à pessoa com deficiência, com:
- Orientação sobre direitos e benefícios;
- Encaminhamento para serviços especializados;
- Promoção da autonomia e inclusão social.

Encaminhamento de famílias e indivíduos para outros serviços da rede, como:
- Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
- Unidades Básicas de Saúde (UBS);
- Escolas;
- Centros de Juventude.

Participação em reuniões e fóruns intersetoriais para discutir e propor soluções para as demandas sociais do território;
Elaboração e acompanhamento do Plano de Trabalho do CRAS;
Supervisão de estagiários e bolsistas;
Participação em reuniões de equipe e da comunidade;
Elaboração de relatórios de atividades;
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

AUXILIAR DE CUIDADOR (CASA ABRIGO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Oferecer apoio e acompanhamento ao Corpo Docente na sua movimentação e presença no ambiente escolar e/ou fora deste, quando necessário.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Executar atividades diárias de recreação e trabalhos de artes diversas com crianças;
Acompanhar as crianças na rota escolar, em passeio, visitas e festividades sociais;
Atender solicitações da direção, professores e alunos; receber e transmitir recados dentro de suas atribuições, porém não repassar informações aos pais sem o conhecimento e autorização da diretora;
Colaborar na organização de festas, solenidades, reuniões e todas as atividades extraclasse oferecida pela escola; receber e entregar os alunos, respeitando as normas da escola;
Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
Auxiliar as crianças na alimentação;
Servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem;
Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
Observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
Ministrar medicamentos conforme prescrição medica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
Orientar os pais quanto da higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia;
Levar ao conhecimento do superior hierárquico qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;
Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

Apurar a frequência diária e mensal dos menores;
Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
Auxiliar professores e substituí-los em sala de aula quando necessário;
Executar atividades administrativas quando necessário;
Atender o público em geral;
Executar demais atividades inerentes às funções essenciais do cargo.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar o planejamento e execução de atividade para o desenvolvimento infantil.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Planejar e executar atividades lúdicas e educativas que promovam o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, motor, social, emocional e cognitivo;
Selecionar materiais e recursos adequados à faixa etária e aos interesses das crianças;
Organizar o ambiente para as atividades, garantindo um espaço seguro e estimulante;
Avaliar o desenvolvimento das crianças e adaptar as atividades às suas necessidades individuais;
Observar o comportamento e o desenvolvimento das crianças, registrando suas progressos e necessidades;
Documentar o desenvolvimento das crianças por meio de fotos, vídeos, relatórios e outros instrumentos.
Comunicar aos pais ou responsáveis o desenvolvimento das crianças, compartilhando seus progressos e desafios;
Estabelecer uma comunicação clara e frequente com os pais ou responsáveis, informando-os sobre o dia a dia das crianças;
Realizar reuniões periódicas para discutir o desenvolvimento das crianças e compartilhar informações importantes;
Estar disponível para conversar com os pais ou responsáveis sobre qualquer assunto relacionado às crianças;
Colaborar com a equipe pedagógica;
Planejar e executar a alimentação, sono, higiene, segurança, bem-estar e saúde da criança;
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

AUXILIAR EDUCACIONAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Oferecer apoio e acompanhamento ao Corpo Docente na sua movimentação e presença no ambiente escolar e/ou fora deste, quando necessário.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Executar atividades diárias de recreação e trabalhos de artes diversas com crianças;
Acompanhar as crianças na rota escolar, em passeio, visitas e festividades sociais;
Atender solicitações da direção, professores e alunos;
Receber e transmitir recados dentro de suas atribuições, porém não repassar informações aos pais sem o conhecimento e autorização da diretora;
Colaborar na organização de festas, solenidades, reuniões e todas as atividades extraclasse oferecida pela escola; receber e entregar os alunos, respeitando as normas da escola;
Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
Auxiliar as crianças na alimentação;
Servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem;
Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
Observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
Ministrar medicamentos conforme prescrição medica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
Orientar os pais quanto da higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia;
Levar ao conhecimento do superior hierárquico qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;
Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
Apurar a frequência diária e mensal dos menores;
Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
Auxiliar professores e substituí-los em sala de aula quando necessário;
Executar atividades administrativas quando necessário;
Atender o público em geral;
Executar demais atividades inerentes às funções essenciais do cargo.

BORRACHEIRO
DESCRIÇÃO: com atribuições voltadas para inspecionar pneus de veículos da frota municipal, calibrar pneus conforme as especificações, identificar e reparar furos, cortes e desgastes, substituir pneus desgastados ou danificados, remover e instalar pneus em carros, caminhões, ônibus e máquinas pesadas, realizar balanceamento e alinhamento de rodas, quando necessário, registrar serviços realizados e materiais utilizados, solicitar reposição de pneus, câmaras de ar e insumos, Cuidar e manter em bom estado máquinas, ferramentas e equipamentos de borracharia, zelar pela correta destinação de pneus inservíveis, relatar qualquer necessidade de manutenção ou substituição de equipamentos, seguir normas de segurança no manuseio de ferramentas e produtos, utilizar EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) adequados e descartar resíduos de forma correta, respeitando a legislação ambiental.

COZINHEIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsabilizar-se pelas atividades relativas ao armazenamento, controle, preparo, porcionamento e oferta do alimento preparado para atendimento dos alunos, bem como, higienizar alimentos, utensílios, equipamentos, áreas de manipulação e despensa.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Do recebimento, armazenamento e controle dos alimentos:
Solicitar os gêneros que serão utilizados (de acordo com o cardápio enviado pelo Departamento de Alimentação Escolar), através de requisições, bem como solicitar o gás, por e-mail ou telefone e ou pelos meios indicados pelo Departamento de Alimentação Escolar ambos em tempo hábil, de acordo com as instruções do Departamento de Alimentação Escolar;
Verificar as condições dos produtos destinados à Alimentação Escolar e quando do recebimento, atentando-se para a qualidade, quantidade e armazenamento dos produtos, informar os motivos na requisição;
Em caso de recusa de produtos por inconsistência ou irregularidades, informar o motivo na requisição;
Realizar a organização e controle do estoque de perecíveis e não perecíveis e o registro de consumo diário, atentando-se para a validade dos produtos;
Preencher o mapa de controle mensal de estoque;
Comunicar a Divisão de Nutrição do Departamento de Alimentação Escolar caso haja dúvidas quanto à qualidade higiênica sanitária dos produtos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

Do preparo e distribuição dos alimentos:
Seguir o cardápio enviado pelo Departamento de Alimentação Escolar, incluindo os cardápios adaptados para alunos com restrições alimentares;
Organizar e verificar as condições dos utensílios e todo o material necessário à adequada preparação e distribuição da alimentação escolar;
Seguir as normas do Manual de Boas Práticas e demais orientações do Departamento de Alimentação Escolar;
Preparar o alimento de acordo com o cardápio e receita de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos e na temperatura adequada;
Verificar, a partir de orientações do profissional da área de Nutrição, a possibilidade de aproveitamento integral dos alimentos, através da utilização de partes não convencionais (cascas, talos, folhas e sementes).
Porcionar a merenda na quantidade adequada para cada faixa etária, oferecendo todos os alimentos que compõem o cardápio, contribuindo para a formação de bons hábitos alimentares nos estudantes.
Realizar diariamente a coleta de amostra de todas as preparações;
Monitorar a temperatura dos aparelhos de refrigeração;
Fornecer informações sempre que solicitado por superiores e órgãos fiscalizadores sobre a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
Dos procedimentos e cuidados de higienização e limpeza dos utensílios e ambientes destinados à preparação e armazenagem dos gêneros alimentícios:
Realizar limpeza, higienização, manutenção diária de todos os utensílios, equipamentos e superfícies que entram em contato com o alimento na área de manipulação, para que estejam livres de qualquer tipo de contaminação, incluindo paredes, chão, coifas (área externa), etc.;
Comunicar a Direção da Unidade Escolar e a Supervisão do Departamento de Alimentação Escolar a necessidade da compra de equipamentos e utensílios;
Manter hábitos de higiene pessoal no ambiente de trabalho, seguindo as determinações do Manual de Boas Práticas;
Zelar pela guarda, conservação e limpeza de materiais e equipamentos de trabalho, atentando-se para a necessidade de manutenção;
Atentar para o não acesso de crianças ou outras pessoas na área da cozinha;
Utilizar uniforme e EPIs necessários no ambiente de trabalho, de acordo com as determinações do Manual de Boas Práticas;
Preparar alimentos:
Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção;
Controlar tempo e métodos de cocção;
Aquecer alimentos pré-preparados;
Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos;
Finalizar molhos quentes e frios;
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

CUIDADOR DA CASA ABRIGO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar na gestão e execução dos cuidados e bem-estar dos acolhidos, oferecer apoio emocional e social e realizar a manutenção da casa abrigo.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Atender às necessidades básicas de higiene, alimentação, vestuário e descanso dos acolhidos, com atenção especial à faixa etária, condições de saúde e necessidades individuais;
Garantir a segurança e o bem-estar físico dos acolhidos, zelando pela sua integridade física e emocional.
Administrar medicamentos conforme prescrição médica, observando horários e dosagens;
Supervisionar a higiene pessoal dos acolhidos, incluindo banho, escovação dos dentes e cuidados com a aparência;
Providenciar roupas adequadas ao clima e às necessidades de cada acolhido, incluindo vestimentas para ocasiões especiais;
Oferecer alimentação nutritiva e balanceada, de acordo com as necessidades de cada acolhido, respeitando restrições alimentares e preferências;
Garantir um ambiente de sono seguro e tranquilo, com camas e roupas de cama limpas e adequadas.
Oferecer apoio emocional e psicológico aos acolhidos, promovendo um ambiente de acolhimento e escuta ativa;
Estimular a autoestima e o desenvolvimento de habilidades sociais, através de atividades lúdicas, educativas e interativas;
Incentivar a expressão de sentimentos e a comunicação assertiva, criando um espaço seguro para diálogo e resolução de conflitos;
Realizar atividades de integração entre os acolhidos, promovendo a socialização e o respeito mútuo.
Identificar sinais de sofrimento emocional e psicológico, encaminhando os acolhidos para atendimento especializado quando necessário;
Elaboração de relatórios individuais sobre o desenvolvimento e comportamento dos acolhidos, registrando suas necessidades, progressos e desafios;
Realização de reuniões periódicas com a equipe técnica para discutir o desenvolvimento de cada acolhido e definir estratégias de acompanhamento individualizado;
Encaminhamento dos acolhidos para serviços de saúde, educação, assistência social e outros recursos da rede de proteção à criança e ao adolescente;
Promoção da reintegração familiar ou a colocação em família substituta, através do acompanhamento dos processos jurídicos e sociais;
Realizar a organização e limpeza da casa abrigo;
Realizar a gestão de recursos e documentos;
Buscar formação continuada em áreas relevantes para o cuidado de crianças e adolescentes em situação de acolhimento, como abordagens de proteção à criança e ao adolescente, desenvolvimento infantil e da adolescência, primeiros socorros, gestão de conflitos, educação inclusiva e promoção da saúde mental.
Manter-se atualizado sobre a legislação referente à proteção da criança e do adolescente, incluindo o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e outras normas relevantes.
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

ESCRITURÁRIO
DESCRIÇÃO: Atribuições voltadas para arquivar e gerenciar documentos importantes, garantindo sua acessibilidade e integridade, realizar a inserção de dados em sistemas, assegurando a precisão das informações registradas, fornece informações, esclarece dúvidas e presta suporte a clientes e colaboradores, tanto presencialmente quanto por telefone ou e-mail., auxilia na gestão de materiais e suprimentos, além de desempenhar outras tarefas administrativas conforme necessário, efetua cálculos básicos, verifica a precisão de documentos e realiza lançamentos contábeis elementares, contribui para a execução de procedimentos administrativos, garantindo conformidade com as normas e regulamentos internos

FONOAUDIÓLOGO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promover a saúde, prevenir, avaliar, diagnosticar, orientar, tratar (habilitar e reabilitar) e aperfeiçoar aspectos fonoaudiológicos da função auditiva periférica e/ou central, da função vestibular, da linguagem oral e escrita, da voz, da fluência, da articulação, da fala e dos sistemas miofuncional orofacial, cervical e deglutição do indivíduo, de acordo com a população atendida e/ou com os critérios de atendimento do serviço de saúde ao qual pertencer e/ou área de atuação.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Realizar o acolhimento de usuários dos serviços de saúde do SUS;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

Realizar anamnese de acordo com os critérios de atendimento do serviço de saúde ao qual pertencer, bem como, com os critérios fonoaudiológicos da área e/ou especificidade de atuação;
Analisar exames realizados por outros profissionais, quando pertinentes à área da fonoaudiologia;
Elaborar Projeto Terapêutico Singular – PTS, assim como redefinir condutas terapêuticas, quando necessário ao completo restabelecimento e/ou melhora da saúde do paciente e/ou grupo, dentro das especificidades da fonoaudiologia;
Prescrever e aplicar atividades terapêuticas fonoaudiológicas;
Solicitar e preparar ambiente, materiais e equipamentos para a realização das atividades e exames fonoaudiológicos;
Facilitar e estimular a adesão ao tratamento, bem como a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação e reabilitação;
Desenvolver formas estratégias alternativas de comunicação que contribuam para a inclusão social do indivíduo;
Trabalhar com a comunicação expressiva do paciente;
Trabalhar o processo de escuta da comunicação;
Estabelecer alta, realizar encaminhamentos e solicitar avaliações a outros profissionais e/ou serviços.
Formar grupos e/ou oficinas terapêuticas;
Prestar informações e elaborar relatórios sobre procedimentos e condutas fonoaudiológicas, para pacientes, familiares, profissionais e outros órgãos;
Realizar orientação e capacitação aos cuidadores e familiares para continuidade da atenção domiciliar;
Promover a saúde e orientar sobre os riscos de doenças e alterações fonoaudiológicas, relacionadas ao uso do tabaco e substâncias psicoativas;
Prestar serviços em atenção domiciliar e ambulatorial para reabilitação de pacientes com deficiência permanente e transitória;
Realizar pesquisas, identificando aspectos a serem trabalhados e delimitando a população alvo;
Elaborar projetos, executar e implementar programas na área de atuação;
Avaliar e divulgar os resultados de pesquisas e programas realizados;
Elaborar e realizar palestras que visem promover a fonoaudiologia bem como a saúde da população em aspectos relacionados à fonoaudiologia;
Elaborar e realizar palestras que visem promover a fonoaudiologia;
Realizar atividades extra muro e participar da formação do grupo multidisciplinar e de ações intersetoriais
Realizar apoio matricial a outros profissionais e equipes para o desenvolvimento das ações de saúde;
Pesquisar novos materiais e métodos para uso na atividade profissional;
Realizar programas de educação em saúde e meio ambiente, promovendo educação sanitária e ambiental, dentro de sua competência, visando à melhoria da saúde da população;
Promover o fortalecimento e articulação das ações de vigilância em saúde;
Realizar notificações dos agravos relacionados ao trabalho no SINAN, bem como outros registros de informação para a identificação e análise de dados de tais agravos;
Realizar pesquisas de base epidemiológica, para identificação de situações e/ou determinados grupos de risco à saúde;
Analisar as situações de risco à saúde da população.
Realizar intervenção preventiva nas diversas áreas da fonoaudiologia;
Realizar ações de capacitação e matriciamento da rede SUS;
Fazer uso dos sistemas informatizados de saúde de acordo com a indicação da Secretaria Municipal de Saúde;
Auxiliar na assistência à população nos serviços de saúde, quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários;
Cumprir normas complementares de biossegurança e segurança;
Zelar pela segurança pessoal, do paciente e equipe de trabalho, bem como, zelar pela saúde e pela dignidade do paciente;
Resguardar o sigilo profissional e privacidade do paciente;
Elaborar e manter atualizados os prontuários na forma das normas em vigor;
Prestar assessoria técnica específica, conforme necessidade do serviço;
Provisionar e solicitar materiais, produtos e insumos necessários ao desenvolvimento de suas atividades.
Integrar fóruns de controle social, promovendo articulações e parcerias intersetoriais e interinstitucionais;
Contribuir no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, com base em critérios técnicos e científicos;
Colaborar no planejamento, elaboração, execução, supervisão e avaliação dos programas de saúde implantados pela secretaria municipal de saúde;
Fortalecer e articular as ações de vigilância em saúde;
Supervisionar em parceria com as universidades alunas (os) da graduação em fonoaudiologia, a saber que o estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente implementando atividades de ensino-aprendizagem, visando o fortalecimento e a integração ensino-aprendizagem como cenário de práticas para a formação no âmbito do SUS;
Acompanhar pesquisadores durante o processo de coleta de dados para as pesquisas científicas cuja execução esteja em consonância com os pareceres da comissão de ética das instituições de ensino e da comissão científica da Secretaria Municipal da Saúde;
Participar do planejamento e execução de programas de capacitação e educação continuada para profissionais de saúde visando a melhoria da assistência à saúde;
Manter atualizados os conhecimentos profissionais, técnico-científicos e culturais, necessários ao pleno desempenho do exercício profissional;
Participar na elaboração de projetos voltados ao programa de capacitação e aperfeiçoamento em saúde.
Atuar como multiplicador socializando o conhecimento adquirido em eventos, cuja participação ocorreu mediante autorização de afastamento pela administração;
Participar da elaboração de protocolos técnicos do serviço, de acordo com as legislações vigentes
Em processo de compras, participar da elaboração de normas administrativas e requisitos técnicos que irão compor o edital, contribuindo na formulação de especificações para aquisição de produtos e serviços de sua área de atuação. Além de emitir parecer técnico dos processos de compras relacionados a sua área de atuação, elaborando planilhas de produtos para aquisição;
Executar demais atividades inerentes às funções essenciais do cargo.

LAVADOR DE VEÍCULOS
DESCRIÇÃO: com atribuições voltadas para Lavar a parte externa e interna dos veículos da frota municipal, aplicar produtos de limpeza adequados para conservação da pintura e dos estofamentos, secar e polir os veículos quando necessário, remover sujeira e resíduos do interior dos veículos, aspirar bancos, carpetes e porta-malas, higienizar painéis, vidros, portas e outros componentes internos, relatar riscos, amassados ou danos identificados nos veículos, comunicar problemas mecânicos ou elétricos observados durante a lavagem, manter o local de trabalho limpo e organizado, controlar o uso de materiais de limpeza e solicitar reposição quando necessário, descartar resíduos de forma adequada, seguindo normas ambientais e auxiliar nas inspeções preventivas;

MOTORISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir e manobrar veículos oficiais, transportando pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
DESCRIÇÃO DETALHADA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

Dirige veículos pesados como caminhões, ônibus ou carretas, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar cargas;
Dirigir automóvel, ambulância, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar;
Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;
Dirigir com cautela e moderação;
Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
Executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços;
Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;
Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;
Atender a legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função;
Zelar pela manutenção e conservação do veículo;
Verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água;
Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;
Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;
Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
Manter o veículo limpo. Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;
Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento;
Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à promoção estabelecida;
Dirige o caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e de sinalização, para conduzí-lo aos locais de carga e descarga;
Zelar pela documentação de carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitada, nos postos de fiscalização;
Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo.
Executar demais atividades inerentes às funções essenciais do cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduz máquinas de grande porte da construção civil e terraplanagem, (patrol, carregadeira, rolo, retro, poclain, etc.) conduzindo-as e operando seus comandos para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, auxiliando na execução de obras públicas.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas;
Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;
Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas;
Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato em área Rural e Urbana.
Zelar pela conservação das máquinas lubrificando- as e completando os níveis de óleo, água e combustível;

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – EDUCAÇÃO FÍSICA
Ministrar aula do componente curricular de Educação Física no ensino infantil e fundamental – anos iniciais; Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem na Língua Inglesa; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanados do Órgão Superior Competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – INGLÊS
Ministrar aula do componente curricular de Inglês no ensino infantil e fundamental – anos iniciais; Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem na Língua Inglesa; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanados do Órgão Superior Competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

PSICOPEDAGOGO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar avaliação e diagnóstico e orientação educacional.
DESCRIÇÃO DETALHADA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

Identificar dificuldades de aprendizagem e seus fatores emocionais, sociais e cognitivos;
Realizar entrevistas, observações, testes e análises de desempenho;
Elaborar planos de acompanhamento individualizados para alunos com dificuldades;
Orientar professores, pais e responsáveis sobre estratégias de ensino e aprendizagem;
Auxiliar na elaboração de projetos pedagógicos e na formação de professores;
Atuar na prevenção de dificuldades de aprendizagem e na promoção da inclusão;
Acompanhar e avalia o trabalho dos professores e da equipe escolar;
Orientar sobre metodologias de ensino e avaliação;
Executar demais atividades inerentes às funções essenciais do cargo.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Estabelecer planos de cuidados nutricionais, supervisionar atividades relacionadas à alimentação, manter higienização e controle de alimentos.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Auxiliar no planejamento de cardápios;
Orientar os servidores das cozinhas quanto às técnicas de produção de alimentos, locais de armazenamento, medição de temperatura (refrigeradores de alimentos), procedência dos alimentos, procedimentos de higienização e desinfecção de alimentos, período de cozimento, entre outros, sempre que se fizer necessário;
Supervisionar a execução de cardápios previamente planejados;
Supervisionar a distribuição das refeições;
Supervisionar controle de estoque e validade dos produtos;
Conferir as condições de higiene dos servidores, ambiente, equipamentos e utensílios;
Realizar supervisões de rotina nas unidades escolares e elaborar relatórios técnicos;
Auxiliar na conferência dos produtos perecíveis com entrega ponto a ponto e realizar controle de qualidade dos alimentos;
Receber e controlar os Mapas de Cardápio objetivando controle de cardápio mensal, entrada, consumo e saldo final dos alimentos no estoque das unidades escolares e lançamento do número de refeições;
Promover capacitações técnicas dos manipuladores de alimentos lotados no Departamento de Alimentação Escolar;
Promover ações de educação nutricional nas unidades escolares por meio de palestras, cursos e demais recursos disponíveis;
Testar novas receitas, desenvolvidas pelos Nutricionistas, para inclusão no cardápio;
Calcular as quantidades de produtos a serem enviadas às entidades conveniadas, verificando as quantidades em estoque e adequando, se necessário;
Auxiliar o Nutricionista nas atividades administrativas pertinentes as suas atribuições;
Executar demais atividades inerentes às funções essenciais do cargo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar intervenções para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de Terapia Ocupacional.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Realizar acolhimento de usuários de serviços de saúde do SUS, avaliando a queixa ou problemática apresentada;
Realizar consulta, triagem, anamnese e solicitar interconsulta e encaminhamentos;
Realizar avaliações e testes referentes à área da terapia ocupacional;
Realizar diagnóstico específico e construir plano terapêutico, elegendo procedimentos para atingir os objetivos propostos reavaliando e reformulando sempre que necessário;
Aplicar estratégias de intervenção individual e grupal;
Conceber e supervisionar oficinas terapêuticas visando à internalização de valores laborais e econômicos, socioculturais e psicossociais;
Realizar atendimento domiciliar; orientar, educar e capacitar a família, cuidadores e a rede de apoio;
Prescrever e aplicar atividades terapêuticas ocupacionais facilitadoras;
Prescrever, confeccionar, ajustar e treinar o uso de órteses e outros dispositivos;
Prescrever tecnologia assistiva;
Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação e reabilitação.
Registrar os dados diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos aplicados;
Realizar encaminhamentos para outros serviços de saúde ou para o mercado de trabalho;
Executar análise de posto de trabalho ou do domicílio do paciente, realizando intervenções;
Desenvolver, junto ao paciente, estratégias de ocupações;
Identificar os potenciais econômicos das comunidades e das alternativas de geração de renda, de formação de valores para favorecer as atividades grupais e comunitárias em que haja interdependência no fazer;
Dar alta e ficar disponível para eventuais necessidades;
Realizar levantamentos epidemiológicos, identificando os aspectos a serem trabalhados, delimitando a população alvo;
Planejar e executar os programas, participando da formação do grupo multidisciplinar, assim como avaliar e divulgar os resultados;
Participar de reuniões de equipe e discussão de casos clínicos com equipe multidisciplinar.
Buscar parcerias intersetoriais e participar das ações;
Realizar apoio matricial para o desenvolvimento das ações de saúde;
Prestar assessoria técnica específica, conforme necessidade do serviço;
Realizar análise da situação de riscos à saúde;
Intervir nos processos e ambientes de trabalho;
Notificar os agravos relacionados ao trabalho no SINAN e emissão de relatórios, quando necessário;
Participar de programas de promoção à saúde, projetos educativos e orientações na área de saúde, programas e campanhas coletivas;
Atuar com a população em situação de rua tendo como tecnologia de mediação sócio-ocupacional as atividades culturais, econômicas, estéticas, expressivas, esportivas, corporais, lúdicas e de convivência que sejam significativas com o objetivo de facilitar o contato inicial, observar formas de circulação na cidade e nas redes de serviços, auxiliar na organização da vida cotidiana, da vida prática e ocupacional para elaborar projetos de vida singulares;
Cumprir normas complementares de biossegurança e segurança;
Zelar pela segurança pessoal, do paciente e equipe de trabalho;
Resguardar o sigilo profissional e privacidade do paciente;
Elaborar e manter atualizados os prontuários na forma das normas em vigor;
Provisionar e solicitar materiais, produtos e insumos necessários ao desenvolvimento de suas atividades.
Contribuir no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, com base em critérios técnicos e científicos;
Colaborar no planejamento, elaboração, execução, supervisão e avaliação dos programas de saúde implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

Fortalecer e articular as ações de vigilância em saúde;
Fazer uso dos sistemas informatizados de saúde de acordo com a indicação da Secretaria Municipal de Saúde;
Supervisionar em parceria com as universidades alunas (os) da graduação em terapia ocupacional, a saber que o estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente implementando atividades de ensino-aprendizagem, visando o fortalecimento e a integração ensino-aprendizagem como cenário de práticas para a formação no âmbito do SUS;
Acompanhar pesquisadores durante o processo de coletas de dados para as pesquisas científicas cuja execução esteja em consonância com os pareceres da comissão de ética das instituições de ensino e comissão científica da secretaria municipal da saúde;
Participar do planejamento e execução de programas de capacitação e educação continuada para profissionais de saúde visando a melhoria da assistência à saúde;
Manter atualizados os conhecimentos profissionais, técnico-científico e culturais;
Participar na elaboração de projetos voltados ao programa de capacitação e aperfeiçoamento;
Atuar como multiplicador socializando o conhecimento adquirido em eventos, cuja participação ocorreu mediante autorização de afastamento pela administração;
Participar da elaboração de protocolos técnicos do serviço;
Participar da elaboração de normas administrativas e requisitos técnicos que irão compor o edital, e contribuir na formulação de especificações para aquisição de produtos e serviços de sua área de atuação, emitir parecer técnico dos processos de compras relacionados a sua área de atuação, elaboração de planilhas de produtos para aquisição;
Executar demais atividades inerentes às funções essenciais do cargo.

TRATORISTA
FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO: Realizar serviços de operação do trator e zelar por sua manutenção.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Informar-se sobre o local do serviço, localizando no mapa, se necessário;
Informar-se sobre a atividade a ser executada;
Realizar a sinalização do local em que a máquina estiver trabalhando ou estacionada (cone/faixas);
Conduzir o trator até o local onde se encontra a carreta;
Verificar as condições de utilização e rodagem da carreta;
Engatar/desengatar a carreta no trator;
Atentar-se para os materiais que serão transportados pelo trator na carreta, informando o superior imediato, caso haja irregularidades ou problemas;
Conduzir trator até o local do serviço;
Assentar a terra;
Ajudar a nivelar as ruas de terra;
Abrir valas para a drenagem das águas pluviais;
Verificar as condições do trator: água, óleo, pneu, necessidades de consertos, lavagens, etc;
Encaminhar o trator para lavagem, manutenção mecânica e/ou abastecimento quando necessário;
Realizar pequenas limpezas para a conservação do trator;
Notificar o superior imediato caso aconteça alguma irregularidade com o trator ou na atividade a ser executada;
Trabalhar seguindo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade e higiene;
Executar demais atividades inerentes às funções essenciais do cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 01/2025
ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
103 – Borracheiro e 105 – Lavador de Veículos

Língua Portuguesa
Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Separação silábica. Acentuação.

Matemática:
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
101 – Ajudante Geral;

Língua Portuguesa
Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância nominal e verbal. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Separação silábica e sua classificação. Acentuação. Emprego das classes de palavras (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações): substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção.

Matemática:
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
102 – Auxiliar de Cuidador (Casa Abrigo); 104 – Cozinheiro; 106 – Motorista; 107 – Operador de Máquinas Pesadas e 108 – Tratorista

Língua Portuguesa
Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância nominal e verbal. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Separação silábica e sua classificação. Acentuação. Emprego das classes de palavras (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações): substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção.

Raciocínio Lógico
Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidades. Raciocínio lógico envolvendo problemas.

Conhecimentos Específicos

102 – Auxiliar de Cuidador (Casa Abrigo)
Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente (ECA).

104 – Cozinheiro
Boas práticas para serviços de alimentação. Ações de controle sanitário na área de alimentos. Requisitos higiênico-sanitários gerais para serviços de alimentação. Definição de atividades relacionadas aos serviços de alimentação: controle de qualidade dos alimentos entregues, manipulação, preparação, armazenamento e controle de alimentos preparados para consumo. Higienização de instalações, equipamentos e utensílios. Manejo dos resíduos. Atendimento da alimentação escolar no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Portaria CVS-5, de 9 de abril de 2013. Resolução-RDC n.º 216, de 15 de setembro de 2004.

106 – Motorista
Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos

– deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito.

107 – Operador de máquinas Pesadas

Serviços de Operação de Máquinas Pesadas, bem como sua conservação e funcionamento. Trabalhos de operação de escavadeiras, Guindastes, Tratores de Esteiras e de Rodas, Reboques, Motoniveladoras, Carregadeiras, Rolo Compressor e outros. Lubrificação de pinos e verificação de nível de óleo e estado dos filtros. Reparos de emergência, Conservação de máquinas e equipamentos pesados. Guarda e aquisição de material de reparos e reposição.

108 – Tratorista

Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva. Conhecimento sobre manutenção de máquinas montadas sobre rodas, esteiras e providas de caçamba, pá mecânica ou lâminas.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

201 – Agente Administrativo; 202 – Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI); 203 – Cuidador da Casa Abrigo; 204 – Escriturário e 205 – Técnico em Nutrição

Língua Portuguesa

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

Raciocínio Lógico

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidades. Raciocínio lógico envolvendo problemas.

Conhecimentos Específicos

201 – Agente Administrativo

Técnicas de atendimento ao público; relações humanas e públicas; técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos; Procedimentos administrativos em geral e noções de organização; Redação Oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização; Noções básicas de Portaria, Decreto, Edital, Ofício e Memorando; Elaborar e digitar Ofícios, Memorandos, Atas, Circulares e documentos afins.

202 – Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI)

A organização do tempo e do espaço em educação infantil. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educativas especiais. A formação do caráter na infância. Ética na educação infantil. Arte e estética na educação infantil. Noções de puericultura. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases (LDB). Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil – MEC. Brinquedos e brincadeiras de creches – Manual de Orientação Pedagógica – MEC com apoio da UNICEF. Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil – MEC. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (Introdução/vol. 2, vol. 3).

203 – Cuidador da Casa Abrigo

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente (ECA). Noções de arquivamento.

204 – Escriturário

Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico. Processo decisório. Mudança organizacional. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética no serviço público. Princípios constitucionais da Administração Pública. Serviços públicos. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

205 – Técnico em Nutrição

Triagem e avaliação nutricional. Ingestão, digestão, absorção, metabolismo e excreção dos nutrientes. Necessidades e recomendações de nutrientes e energia nas diferentes faixas etárias. Terapia nutricional enteral e parenteral: indicação, seleção de fórmulas, vias de acesso, complicações. Aspectos fisiopatológicos e dietoterapia nas doenças gastrointestinais, pulmonares, neurológicas, cardiovasculares e renais. Aspectos fisiopatológicos e dietoterapia no diabetes mellitus, obesidade e câncer. Desnutrição: Consequências e cuidado nutricional. Nutrição no pré e pós-operatório. Nutrição em Cirurgia. Nutrição e Paciente Crítico. Aspectos químicos, físicos e nutricionais do Leite Humano. Alimentação complementar; Desnutrição infantil, necessidades nutricionais da criança e avaliação Nutricional da criança; Alimentação saudável. Terapia nutricional oral, enteral e parenteral em pediatria: recém-nascido de baixo peso, desnutrição, anemia ferropriva, hipovitaminoses, obesidade, dislipidemia, diabetes mellitus, cardiopatia, constipação intestinal e alergia alimentar.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

301 – Assistente Social; 302 – Assistente Social do Centro de Ref. Social; 303 – Auxiliar Educacional; 304 – Fonoaudiólogo; 307 – Psicopedagogo e 308 – Terapeuta Ocupacional

Língua Portuguesa

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

Raciocínio Lógico

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidades. Raciocínio lógico envolvendo problemas.

Conhecimentos Específicos

301 – Assistente Social

O Serviço Social na atualidade e as tendências do debate contemporâneo da profissão: bases teórico-metodológicas, significação sócio-histórica, implicações éticas, políticas e prático-profissionais. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social. Os procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social. Planejamento e gestão de serviços. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais. O projeto ético-político do profissional de Serviço Social: ética e legislação profissional. As políticas sociais em seus fundamentos, significados e funções. Avaliação de políticas sociais. Seguridade Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e O Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa com Deficiência. A prática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. Reforma Psiquiátrica no Brasil: as mudanças e a nova lógica da assistência em saúde mental. A saúde e o ambiente.

302 – Assistente Social do Centro de Ref. Social

Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF). Seguridade Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e O Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Lei 8.080/1990 atualizada e/ou alterada. O Serviço Social na atualidade e as tendências do debate contemporâneo da profissão: bases teórico-metodológicas, significação sócio-histórica, implicações éticas, políticas e prático-profissionais. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social. Os procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social. Planejamento e gestão de serviços. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais. O projeto ético-político do profissional de Serviço Social: ética e legislação profissional. As políticas sociais em seus fundamentos, significados e funções. Avaliação de políticas sociais. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa com Deficiência. A prática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. Reforma Psiquiátrica no Brasil: as mudanças e a nova lógica da assistência em saúde mental. A saúde e o ambiente.

303 – Auxiliar Educacional

Orientação quanto à higiene e ao cuidado com a criança. Organização e conserva dos materiais. Conhecimento dos procedimentos para atendimento aos pais. Fiscalização de entrada e saída dos alunos. Atitudes visando à disciplina dos alunos. Conhecimentos básicos sobre deficiências e a atuação adequada com a criança com deficiência. Trabalho em equipe. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de relações humanas. Noções de primeiros socorros. Combate ao bullying (Lei nº. 13.185/2015). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996: artigos 1º ao 6º, 15 ao 18-B, 53 ao 59; 131 a 137. Constituição Federal – artigos 205, 206; 208 a 214. Lei Federal nº. 13.146/2015.

304 – Fonoaudiólogo

Desenvolvimento Global da Criança – Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial – Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem – Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

Linguagem e de Aprendizagem. Voz – Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia – Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo. Saúde Pública – Prevenção e Intervenção Precoce. Fonoaudiologia em Instituição: Escola. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo.

307 – Psicopedagogo

A Psicopedagogia: campo de trabalho e pesquisa; constituição do campo: considerações históricas; o caráter disciplinar; objeto de estudo; os enfoques de trabalho: preventivo (profilático) e remediativo (corretivo); as áreas de atuação: clínica e institucional. O ato de aprender: a aprendizagem dentro e fora do ambiente escolar; os fatores que intervêm no processo de aprender; a visão psicopedagógica de aprendizagem; o aprender e o não aprender. Distúrbios de aprendizagem: distúrbio de aprendizagem versus dificuldade escolar; diagnóstico diferencial; conceituação; fatores determinantes; principais sinais indicativos (sintomas); tratamentos e orientações educacionais. Diagnóstico psicopedagógico: o diagnóstico: processo dinâmico e flexível; a especificidade do diagnóstico psicopedagógico; queixa inicial; as diferentes versões da queixa: as fontes informantes; a leitura: 1º corpo de hipóteses; etapas do processo diagnóstico; contrato de trabalho e enquadre; instrumentos e técnicas avaliativas; diferentes propostas de encaminhamento do diagnóstico; a comunicação entre profissionais de diferentes áreas; o informe (laudo) e a sessão de devolução e encaminhamento. Tratamento: as diferentes linhas de intervenção; o jogo no processo de tratamento psicopedagógico; a interlocução dos profissionais envolvidos.

308 – Terapeuta Ocupacional

Histórico. Definição. Objetivos. Processos de terapia ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais. Análise de atividades: abordagem individual, abordagem grupal. Áreas de atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. A importância do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar. Ocupação terapêutica: princípios e fundamentos. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento. Terapia ocupacional na paralisia cerebral: definição, transtornos, avaliação e tratamentos. Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia, traumato-ortopedia e reumatologia. Terapia ocupacional na área neuromusculoesquelética. Habilidades motoras gerais. Terapia ocupacional aplicada à deficiência mental. Modelos de terapia ocupacional: positivista, humanista, materialista histórico. Terapia ocupacional à saúde mental: princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática, dinâmica do mecanismo, de tratamento terapêutico-ocupacional. Legislação do SUS. Conhecimentos de normas e procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação do Sistema Único de Saúde e de assistência social.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

305 – Professor de Educação Básica I – Educação Física e 306 – Professor de Educação Básica I – Inglês

Língua Portuguesa

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

Legislação e Conhecimentos Pedagógicos

Concepções históricas, filosóficas e sociológicas da Educação. Teorias da aprendizagem. Correntes e tendências pedagógicas. Educação inclusiva. A educação escolar como direito e dever do estado. Financiamento da educação. Cultura e diversidade. Democracia e Cidadania. Violência escolar. Tecnologia, mídias e educação. Interdisciplinariedade, transversalidade e pedagogia de projetos. Relação professor-aluno-escola-família-comunidade. Currículo. Projeto Político Pedagógico. Didática, planejamento, metodologia e avaliação no processo ensino-aprendizagem. O ensino e a Base Nacional Comum Curricular.

Bibliografia Sugerida:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Senado Federal, 1988. Artigos 205 a 214.
- BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências.
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília: MEC/SEESP, 2008
- BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Cap. IV: Do direito à educação.
- BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. Resolução CNE/CP nº 1, de 17 de junho de 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Anexa o Parecer CNE/CP nº 3/2004.
- BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 470, de 14 de maio de 2024. Institui a Política Nacional de Equidade, Educação para as Relações Étnico-Raciais e Educação Escolar Quilombola (PNEERQ). Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 14 maio 2024.
- BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Anexa o Parecer CNE/CEB nº 7/2010.
- BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. Resolução CNE/CP nº 1, de 30 de maio de 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Anexa o Parecer CNE/CP nº 8/2012.
- BRASIL. Ministério da Educação. Escola segura: como lidar com conteúdos de violência online e conversar com crianças e jovens sobre o tema. [S.l.]: MEC, [s.d.]. Disponível em: https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/cartilha_escola_segura.pdf

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

- BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Brasília: MEC, 2017. Introdução e estrutura. Disponível em: https://basenacionalcomum.mec.gov.br/
- AQUINO, J. G. (org.). Diferenças e preconceitos na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1998.
- ARAÚJO, Ulisses Ferreira. Temas transversais, pedagogia de projetos e mudanças na educação: novas arquiteturas pedagógicas. São Paulo: Summus, 2014.
- CARVALHO, Rosita Edler. Educação inclusiva: com os pingos nos "is". 13. ed. São Paulo: Editora Meditação, 2019.
- CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (orgs.). Interação escola-família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO; MEC, 2009.
- CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). Bullying: cartilha 2010 – Projeto Justiça nas Escolas. 3. ed. Brasília: CNJ, 2016. Disponível em: https://bibliotecadigital.cnj.jus.br/jspui/bitstream/123456789/362/1/Bullying%20-%20Projeto%20Justi%C3%A7a%20nas%20Escolas.pdf
- GADOTTI, Moacir. História das ideias pedagógicas. 8. ed. São Paulo: Ática, 2009.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação: mito & desafio – uma perspectiva construtivista. 41. ed. Porto Alegre: Mediação, 2014.
- LA TAILLE, Yves; DANTAS, Heloisa; OLIVEIRA, Marta Kohl de. Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. 29. ed. rev. São Paulo: Summus Editorial, 2019.
- LIBÂNEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 2018.
- MANACORDA, Mario A. História da educação: da Antiguidade aos nossos dias. 13. ed. São Paulo: Cortez, 2018.
- MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Summus Editorial, 2015.
- MASSETTO, Marcos T.; MORAN, José Manuel; BEHRENS, Marilda Aparecida. Novas tecnologias e mediação pedagógica. 21 ed. Campinas, SP: Papirus, 2013.
- PETRAGLIA, Amanda; BARAT, Clara R.; SOUZA, Isadora; GALLO, Janaina S.; ALVES, Paula. Cidadania e democracia desde a escola – Caderno metodológico. p. 7-18. Disponível em: https://www.gov.br/mec/pt-br/escola-que-protege/caderno-metodologico_cidadania-e-democracia-desde-a-escola_instituto-auschwitz.pdf
- PEREIRA, Ana Carolina Reis. Direitos humanos, justiça restaurativa e violência escolar. 1. ed. Jundiaí, SP: Paco Editorial, 2020; Cap. 3: Violência e violência na escola.
- RETRATOS DA ESCOLA: educação e diversidade. Brasília, v. 7, n. 13, jul./dez. 2013. Disponível em: https://retratosdaescola.emnuvens.com.br/rde/issue/view/19
- RETRATOS DA ESCOLA: cotidiano escolar. Brasília, v. 18, n. 40, jan./abr. 2024. Disponível em: https://retratosdaescola.emnuvens.com.br/rde/issue/view/52/25
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. 24. ed. São Paulo: Libertad, 2014.
- VEIGA, Ilma Passos Alencastro (coord.). Repensando a didática. 29. ed. Campinas, SP: Papirus, 2011.

Conhecimentos Específicos

305 – Professor de Educação Básica I – Educação Física

Educação Física, reprodução e mudança: elementos para uma prática libertadora e democrática. A educação física no currículo da educação básica: significado e possibilidades. Desenvolvimento motor e desenvolvimento social: análise das tendências pedagógicas em Educação Física. Corpo e sociedade: a cultura corporal enquanto construção social. Corporeidade na escola: as práticas corporais no contexto das ações escolares. Esporte: dimensões educativas do esporte e da competição no âmbito escolar. Educação Física, esporte, recreação e lazer. Ética Profissional.

Bibliografia Sugerida:

BRACHT, Valter Editora. A Educação Física Escolar no Brasil - o que ela vem sendo e o que pode ser: Elementos de uma Teoria Pedagógica Para a Educação física. Editora Unijuí, 2019.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Vol. Educação Física. Brasília: MEC/SEF, 1998.

BNCC – Ensino Fundamental – Educação Física.

CAPARROZ, Francisco Eduardo. Entre a educação física na escola e a educação física da escola: a educação física como componente curricular. Autores Associados, 2005.

CASTELLANI FILHO, Lino et al. Metodologia do ensino de educação física. Cortez editora, 2014.

CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA. Resolução nº 508, de 11 de outubro de 2023. Disponível em: https://www.confef.org.br/confef/resolucoes/res-pdf/592.pdf . Acesso em: 19 fev. 2025.

DAOLIO, Jocimar. Da cultura do corpo. 13. ed. Campinas SP: Papirus, 2010.

DARIDO, Suraya Cristina; RANGEL, Irene Conceição Andrade. Educação Física na escola; implicações para a prática pedagógica. Rio de Janeiro/RJ: Guanabara Koogan, 2005.

GALLAHUE, David L.; OZMUN, John C.; GOODWAY, Jackie D. Compreendendo o desenvolvimento motor-: bebês, crianças, adolescentes e adultos. AMGH Editora, 2013.

KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação. 13. ed., São Paulo: Cortez, 2010.

KUNZ, Eleonor. Transformação didático-pedagógica do esporte. 7. ed., Ijuí: Unijuí, 2010.

MARCELLINO, Nelson Carvalho. Lazer e Educação Física. In: DE MARCO, Ademir (Org.) Educação Física: cultura e sociedade. Campinas: Papirus, 2006.

NEIRA, Marcos Garcia; NUNES, Mario Luiz F. Pedagogia da cultura corporal: crítica e alternativas. São Paulo: Phorte, 2006.

REVERDITO, Riller Silva; SCAGLIA, Alcides José. Pedagogia do esporte: jogos coletivos de invasão. Phorte Editora, 2020.

ROSSETO, A,; ARDIGO, A.J.R; COSTA, C.M.;DANGELO,F. Jogos Educativos : estrutura e organização da prática. São Paulo: Phorte, 2006.

ROSSETO, A; COSTA, C,M,;DANGELO, F. Práticas Pedagógicas Reflexivas em esporte Educacional. São Paulo: Phorte, 2008.

STIGGER, Marco Paulo. Educação Física, esporte e diversidade. Campinas: Autores Associados, 2005.

TANI, Go.; BENTO, J.O; PETERSEN, R.D.S. Pedagogia do desporto. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006.

TANI, Go.; CORRÊA, Umberto Cesar. Aprendizagem motora e o ensino do esporte. Editora Blucher, 2021.

ULASOWICZ, Carla; LOMÔNACO, José Fernando Bitencourt. Educação Física escolar e motivação: a influência de um programa de ensino sobre a prática de atividades físicas. Curitiba: CRV, 2011.

VENDITTI JÚNIOR, Rubens (org.). Educação física, diversidade e inclusão: debates e práticas possíveis na escola. Appris Editora; 1ª edição,2019.

306 – Professor de Educação Básica I – Inglês

English Language. Language as communication. Morphology: The morphemic System. Syntax: The syntatic structure Phonology: Sound description; Intonation patterns. Uses and functions of language. The ideational function. - The interpersonal function. - The textual function. - Measurement of reading comprehensions abilities. Productive and receptive skills (the four languages skills). Dealing with the four language skills. Dealing with techniques & resources. Evaluating available materials.

Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília: MEC/SEF, 1998. Volume: Língua Estrangeira.

CAMPBELL, C. & HANNA KRYSZEWSKA Learner – based teaching. Oxford: Oxford University Press, 1997.

CELCE MURCIA, M.E. LARSEN – FREEMAN, D. The grammar book an ESL/EFL Teacher' s course. Heinle e Heinle, 1983.

CORACINI, M. J. (Org.). O Jogo Discursivo na aula de leitura-Língua materna e Língua estrangeira. Campinas, Pontes, 1995.

HADFIELD, J. Classroom Dynamics. Oxford: Oxford University Press, 1997.

RICHARD'S, J.C. & RODGERS T. Approaches and methods in Language Teaching. A description and Analysis. Cambridge: Cambridge University Press, 1986.

TOMALIN, B. Cultural Awareness. Oxford: Oxford University Press, 1996.

WAYNRYLR, Ruth. Grammar Dictation. Oxford: Oxford University Press, 1997.

WIDDOWSON, H.G. O Ensino de Línguas para a Comunicação. Campinas: Pontes. 1991.

BNCC – Ensino Fundamental – A área de Linguagens: Língua Inglesa.

BNCC – Ensino Médio – A área de Linguagens e suas Tecnologias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 01/2025

ANEXO III

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Eu, _____, portador(a) da
(Nome do(a) Candidato(a))
Cédula de Identidade nº _____, CPF/MF nº _____,

inscrito no PROCESSO SELETIVO da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ – EDITAL Nº 01/2025, para o

Cargo de _____, Tipo de deficiência de que sou portador(a)

_____, **CID nº** _____,

ASSINALE COM UM "X" O CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA:

(__) CADERNO DE PROVA AMPLIADO – FONTE TAMANHO _____ (especificar entre 18, 24 ou 28).
(__) PROVA EM BRAILE.
(__) SALA DE FÁCIL ACESSO para (_) candidato cadeirante OU (_) candidato com dificuldade de locomoção.
(__) MESA E CADEIRA SEPARADAS.
(__) AUXÍLIO DE UM TRANSCRITOR OU AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS.
(__) AUXÍLIO DE UM LEDOR.
(__) INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS).
(__) candidato(a) necessita do Intérprete de Libras para leitura na íntegra de sua prova; ou
(__) candidato(a) necessita do Intérprete de Libras somente para receber as instruções de sua prova e do fiscal de sala.
(__) outros fins. Descrever_____.
(__) TEMPO ADICIONAL (somente será aceito com o envio do laudo médico solicitando).
(__) OUTROS. RELACIONAR_____

_____

(*OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)*

ATENÇÃO: É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO, conforme descrito no Capítulo IV – Da Inscrição para Pessoa com Deficiência – PCD deste Edital, junto a esse requerimento.

_____, _____ de _____ de 2025.
Cidade/UF *Dia* *Mês*

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

(***ATENÇÃO:*** *O candidato que desejar solicitar* ***Condições Especiais*** *deverá encaminhar a sua solicitação, conforme estabelecido no Capítulo IV – Da Inscrição para Pessoa com Deficiência – PCD, deste Edital)*

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 01/2025
ANEXO IV
REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE "NOME SOCIAL"

Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016, eu, _____
_____, portador(a) da
(Nome Civil do interessado)

Cédula de Identidade nº _____ e CPF/MF nº _____, inscrito(a) no PROCESSO SELETIVO da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ – EDITAL Nº 01/2025, para o Cargo Público de _____, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social (_____),

(indicação do Nome Social)

nos registros relativos aos serviços prestados por esse Órgão/Entidade.

_____, _____ de _____ de 2025.
Cidade/UF *Dia* *Mês*

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 01/2025
ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO

ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital

DATAS	EVENTOS
27/10 A 18/11/2025	**Período de Inscrição pela Internet no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br).**
19/11/2025 ***Até 17h***	Data limite para envio, via *upload,* dos documentos exigidos para solicitação de **Condição Especial, Nome Social, Função Jurado, reserva de vagas para Negros e/ou Pessoa com Deficiência (PcD)**.
19/11/2025 ***Até 17h***	**Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição. (impressão disponível até as 17h)**
28/11/2025	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Processo Seletivo:** ▪ do Comunicado de **Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições** (candidatos considerados **Pessoa com Deficiência – PCD,** solicitaram **Atendimento/Provas Especiais,** exerceram a **Jurados**); ▪ do Comunicado de **Homologações das Inscrições** (todos os candidatos inscritos).
01 e 02/12/2025	Prazo recursal contra o **Indeferimento e Homologação das Inscrições**, através do *site* do **IMAIS.**
05/12/20258	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Processo Seletivo:** ▪ das respostas dos recursos de **Indeferimento e Homologação das Inscrições**, via *e-mail* dos candidatos; ▪ dos Comunicados de **Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições** e **Homologações das Inscrições** – Pós-Recurso; e ▪ do **Edital de Convocação** para as **Provas Objetivas**.
14/12/2025	**Aplicação das Provas Objetivas.**
15 e 16/12/2025	Prazo recursal contra a **Aplicação** das **Provas Objetivas**, através do *site* do **IMAIS**.
15/12/2025 ***Após 14h***	Divulgação do **Gabarito das Provas Objetivas**, nos veículos oficiais de divulgação do Processo Seletivo.
16 e 17/12/2025	Prazo recursal contra os **Gabaritos** das **Provas Objetivas**, através do *site* do **IMAIS**.
14/01/2025	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Processo Seletivo:** ▪ das respostas dos recursos de **Aplicação** e **Gabarito** das **Provas Objetivas**, via *e-mail* dos candidatos; ▪ do **Resultado Provisório das Provas Objetivas**.
15 e 16/01/2026	Prazo recursal contra o **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas**, através do *site* do **IMAIS.**
22/01/2026	**Divulgação, nos veículos oficiais:** ▪ das respostas dos recursos de **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas**; e ▪ do **Resultado Final das Provas Objetivas**; ▪ **da Homologação do Processo Seletivo**.
Veículos Oficiais de Divulgação: **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br);** **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ (www.guarei.sp.gov.br) e Diário Oficial do Município de Guareí.**	

REALIZAÇÃO: instituto mais.org.br — O Futuro é nosso Presente