Diário Oficial Eletrônico

MUNICÍPIO DE SABINO

Ano IX | Edição nº 1114 | 13 de fevereiro de 2026

Conforme Lei 2.265, de 28 de dezembro de 2017

SUMÁRIO

Poder Executivo 2

Licitações e Contratos 2

Extrato 2

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal 6

Outros atos 6

Concursos Públicos/Processos Seletivos 7

Edital 7

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de Sabino, instituído pela
Lei 2.265, de 28 de dezembro de 2017 é o órgão oficial de publicações do município.

Endereço: Avenida Olavo Bilac, Nº 740
CEP: 16440-000
Telefone: (14) 3546-9100

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO
ADITIVO 01 AO CONTRATO nº 32/2025
PROCESSO nº 08/2025
DISPENSA nº 05/2026
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
CONTRATADA: PRIME ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA LTDA
OBJETO: Contratação de empresa de assessoria técnica especializada e consultoria de apoio administrativo e operacionalização dos meios para o gerenciamento dos recursos financeiros destinados ao Município de Sabino, através dos convênios, contratos de repasse, termos de compromissos, transferências especiais e transferências fundo-a-fundo, oriundos dos outros entes da federação, União e Estado, assim como o acompanhamento de toda a execução do procedimento até a prestação de contas, junto ao município de Sabino-SP.
VALOR ANUAL: R$ 25.153,56 dividido em 12 parcelas mensais e iguais de R$ 2.096,13.
PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, com início em 24/03/2025 e término em 24/03/2027, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal 14.133/21.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021.
CÓDIGO DE RECURSOS: 3.3.90.39.00, Ficha 027
DATA DA ASSINATURA: 12/02/2026
.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

EXTRATO DO EDITAL

A Prefeitura Municipal de Sabino, Estado de São Paulo, através do Chefe do Poder Executivo, Fernando Henrique Florindo, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições dos concursos públicos para provimento, em caráter efetivo, dos seguintes cargos públicos:

C A R G O	VAGA	REF. SALARIAL	SALÁRIO MENSAL	JORNADA SEMANAL	TAXA R$.	REQUISITOS BÁSICOS	GRUPO DE PROVA
Agente de Limpeza e Conservação	01 + CR	E-1	R$ 1.572,65	40 h	50,00	Alfabetizado.	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões) • Prática
Assistente Social	01 + CR	E-16	R$ 4.882,04	30 h	90,00	Curso Superior completo em Serviço Social e registro no CRESS.	• Português (15 questões) • Conhecimentos Específicos (25 questões) • Títulos
Escriturário	01 + CR	E-11	R$ 2.765,05	40 h	70,00	Ensino Médio Completo.	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões)
Merendeira	01 + CR	E-3	R$ 1.748,07	40 h	50,00	Alfabetizado.	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões)
Monitor de Transporte Escolar	01 + CR	E-1	R$ 1.572,65	40 h	70,00	Ensino Médio Completo.	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões)
Motorista	01 + CR	E-5	R$ 1.814,57	40 h	50,00	Ensino Fundamental incompleto e C.N.H categoria "D" ou superior	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões) • Prática

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

Operador de Máquinas	01 + CR	E-10	R$ 2.592,25	40 h	70,00	Ensino Médio Completo e C.N.H categoria "D" ou superior.	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões) • Prática
Psicólogo	01 + CR	E-14	R$ 3.715,55	30 h	90,00	Curso Superior completo em Psicologia e registro no CRP.	• Português (15 questões) • Conhecimentos Específicos (25 questões) • Títulos
Salva Vidas da Praia Municipal	01 + CR	E-11	R$ 2.765,05	40 h	70,00	Ensino Médio Completo e comprovada aptidão física.	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões) • Prática (corrida e natação)
Técnico em Enfermagem	01 + CR	E-9	R$ 2.333,02	40 h	70,00	Curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões)
Trabalhador Braçal	01 + CR	E-1	R$ 1.572,65	40 h	50,00	Alfabetizado.	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões) • Prática
Tratorista	01 + CR	E-5	R$ 1.814,57	40 h	50,00	Ensino Fundamental incompleto e C.N.H. categoria "C" ou superior	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões) • Prática
Vigia	01 + CR	E-1	R$ 1.572,65	40 h	50,00	Ensino Fundamental incompleto.	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões)

* CR = *Cadastro Reserva*

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 8h00 do dia 18 de fevereiro de 2026 até às 17h00 do dia 03 de março de 2026, horário de Brasília, exclusivamente no sítio eletrônico da CEMAT (www.cematconcurso.com.br).

As provas realizar-se-ão na cidade de Sabino - SP, na E.M.E.F. "Despertando Para A Vida", localizada à Avenida Sete de Setembro, nº 1166, Centro, na data de 22 de março de 2026 (domingo), no horário com início às 8h30min (oito horas e trinta minutos).

Os candidatos deverão comparecer ao local das provas com 30 minutos de antecedência, munidos de documentos de identificação com foto, protocolo de inscrição, caneta azul ou preta, lápis e borracha.

São pressupostos para a inscrição constituindo, inclusive, condição para admissão:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei;
b) ter, à data da posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
c) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar;
d) possuir, no ato da posse, os documentos necessários para comprovação dos requisitos exigidos para o cargo ao qual estiver se candidatando, exceto para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista, que a Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou superior, já será exigida no ato da prova prática (data provável 12/04/2026);
e) ter capacidade física e mental para o desempenho das funções;
f) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno direito dos exercícios civis e políticos;
g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
h) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital do Concurso Público nº 01/2026.

O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público assim o exigir e a critério da Administração Municipal, nos termos do artigo 107, parágrafo segundo, da Lei Orgânica do Município.

O edital completo estará à disposição dos interessados através da internet nos sítios eletrônicos da CEMAT (www.cematconcurso.com.br) e do Município de Sabino (www.sabino.sp.gov.br).

Prefeitura Municipal de Sabino, 13 de fevereiro de 2026.

FERNANDO HENRIQUE FLORINDO
Prefeito Municipal

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Outros atos

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
EDIFÍCIO "PREFEITO BENEDICTO BRAZ ALVES"
Av. Olavo Bilac, 740 – Sabino/SP - CEP 16.440-041 - Fone-Fax (14) 3546-9100
CNPJ: 44.534.089/0001-41 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

Aditivo 06/2025
Termo de Colaboração 02/2021 - Projeto "Sementes do Amanhã"

CONTRATANTE:
Prefeitura Municipal de Sabino – SP - CNPJ: 44.534.089/0001-41

ENTIDADE:
Associação Educacional Maria do Carmo Ferreira Paula – CNPJ: 22.533.209/0001-53

OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a ampliação do quadro de profissionais, com a inclusão de seis (06) educadores e um (01) estagiário, considerando que o quantitativo atualmente previsto encontra-se totalmente preenchido; readequação no quadro de prestadores de serviço (Pessoa Jurídica), no cargo de Monitor Esportivo II, com a alteração de duas (02) vagas para uma (01) vaga, ajuste do valor mensal de R$ 835,00, para R$ 1.670,00, bem como a correção da carga horária de 10 (dez) horas semanais para 30 (trinta) horas semanais e a correção da carga horária do Monitor Esportivo que recebe o valor mensal de R$ 1.535,00, adequando-a igualmente para 30 (trinta) horas semanais. Para o efetivo desenvolvimento do Projeto "Sementes do Amanhã", bem como da alteração do Plano de Trabalho (Planilha Financeira) e consequente acréscimo de valor.

VALOR MENSAL:
Os recursos financeiros destinados ao pagamento das obrigações previstas no Termo de Colaboração nº 02/2021 passam a ser acrescidos em R$ 317.400,78 (trezentos e dezessete mil, quatrocentos reais e setenta e oito centavos), divididos em 02 (duas) parcelas mensais de R$ 158.700,39 (cento e cinquenta e oito mil, setecentos reais e trinta e nove centavos), os quais serão repassados pela Prefeitura Municipal de Sabino à Organização da Sociedade Civil na forma estabelecida no Plano de Trabalho.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 02 (dois meses).

FUNDAMENTO LEGAL: Termo de Colaboração 02/2021

CÓDIGO DE RECURSOS:
As despesas decorrentes deste Termo de Colaboração correrão à conta de dotações consignadas no orçamento da Diretoria Municipal de Educação, através da seguinte rubrica Orçamentária:
02. Poder Executivo
02.03. Diretoria de Educação
02.03.03. Ensino Fundamental
12 Educação
12.361. Ensino Fundamental
12.361.0017. Manutenção do Ensino Fundamental
12.361.0017.2017. Manutenção do Ensino Fundamental
12.361.0017.2017.0005 - Termo de Colaboração Assoc. Educ. Maria do Carmo F. Paula
Código: 3.3.50.39.01 - Termo de Colaboração

DATA DA ASSINATURA: 02.02.2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

A Prefeitura Municipal de Sabino, Estado de São Paulo, através do Chefe do Poder Executivo, Fernando Henrique Florindo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, pela empresa CEMAT, concurso público para provimento efetivo dos cargos públicos diversos de seu Quadro de Pessoal, nos termos da Lei Orgânica do Município, da Lei Complementar Municipal nº 04, de 27 de dezembro de 2001, da Lei Complementar Municipal nº 83, de 03 de fevereiro de 2017, da Lei Municipal nº 1.220, de 20 de março de 1991, da Lei Complementar Municipal nº 136, de 11 de abril de 2023, da Lei Complementar Municipal nº 137, de 11 de abril de 2023, da Lei Complementar Municipal nº 159, de 21 de março de 2025, da Lei Complementar Municipal nº 179, de 24 de dezembro de 2025 e demais legislações pertinentes, que serão regidos por estas Instruções Especiais e Anexos I, II e III, integrantes deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DO CARGO PÚBLICO

1- O concurso destina-se ao provimento de cargos vagos atualmente existentes, dos que vagarem e dos que forem criados através de Lei, dentro do prazo de validade do concurso, conforme especificados neste Edital.

1.1- Poderão surgir novas vagas por motivo de aposentadorias, exonerações, demissões, aumento no volume de serviços, ou quando criadas através de lei.

2- Os cargos, o número de vagas, a referência salarial, o salário mensal, a jornada de trabalho semanal, a taxa de inscrição e os requisitos necessários ao provimento são os seguintes:

C A R G O	VAGA	REF. SALARIAL	SALÁRIO MENSAL	JORNADA SEMANAL	TAXA R$.	REQUISITOS BÁSICOS	GRUPO DE PROVA
Agente de Limpeza e Conservação	01 + CR	E-1	R$ 1.572,65	40 h	50,00	Alfabetizado.	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões) • Prática
Assistente Social	01 + CR	E-16	R$ 4.882,04	30 h	90,00	Curso Superior completo em Serviço Social e registro no CRESS.	• Português (15 questões) • Conhecimentos Específicos (25 questões) • Títulos
Escriturário	01 + CR	E-11	R$ 2.765,05	40 h	70,00	Ensino Médio Completo.	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

Merendeira	01 + CR	E-3	R$ 1.748,07	40 h	50,00	Alfabetizado.	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões)
Monitor de Transporte Escolar	01 + CR	E-1	R$ 1.572,65	40 h	70,00	Ensino Médio Completo.	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões)
Motorista	01 + CR	E-5	R$ 1.814,57	40 h	50,00	Ensino Fundamental incompleto e C.N.H categoria "D" ou superior	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões) • Prática
Operador de Máquinas	01 + CR	E-10	R$ 2.592,25	40 h	70,00	Ensino Médio Completo e C.N.H categoria "D" ou superior.	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões) • Prática
Psicólogo	01 + CR	E-14	R$ 3.715,55	30 h	90,00	Curso Superior completo em Psicologia e registro no CRP.	• Português (15 questões) • Conhecimentos Específicos (25 questões) • Títulos
Salva Vidas da Praia Municipal	01 + CR	E-11	R$ 2.765,05	40 h	70,00	Ensino Médio Completo e comprovada aptidão física.	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões) • Prática (corrida e natação)
Técnico em Enfermagem	01 + CR	E-9	R$ 2.333,02	40 h	70,00	Curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

Trabalhador Braçal	01 + CR	E-1	R$ 1.572,65	40 h	50,00	Alfabetizado.	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões) • Prática
Tratorista	01 + CR	E-5	R$ 1.814,57	40 h	50,00	Ensino Fundamental incompleto e C.N.H. categoria "C" ou superior	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões) • Prática
Vigia	01 + CR	E-1	R$ 1.572,65	40 h	50,00	Ensino Fundamental incompleto.	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões)

* CR = *Cadastro Reserva*

2.1- As atribuições dos cargos estão fixadas no Anexo II deste Edital, nos termos da Lei nº 2.569, de 07 de fevereiro de 2025, e demais legislações pertinentes.

3- O provimento do cargo será, em caráter efetivo, pelo regime estatutário, regido pela Lei Complementar Municipal nº 04, de 27 de dezembro de 2001, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Sabino.

II - DAS INSCRIÇÕES

1- **As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 8h00 do dia 18 de fevereiro até às 17h00 do dia 03 de março de 2026, horário de Brasília, exclusivamente no sítio eletrônico da CEMAT (www.cematconcurso.com.br).**

2- São pressupostos para a inscrição constituindo, inclusive, condição para admissão:
a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei;
b) ter, à data da posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
c) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar;
d) possuir, no ato da posse, os documentos necessários para comprovação dos requisitos exigidos para o cargo ao qual estiver se candidatando, conforme estabelecido no Capítulo I deste edital;
e) ter capacidade física e mental para o desempenho das funções;
f) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno direito dos exercícios civis e políticos;
g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
h) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição, documento, notas, e outros, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

3- As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 8h00 do dia 18/02/2026 até às 17h00 do dia 03/03/2026, horário de Brasília, exclusivamente no endereço eletrônico da CEMAT.

3.1- Para inscrever-se o candidato deverá acessar o sítio eletrônico www.cematconcurso.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

3.2- Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.

3.3- Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o cargo público pretendido, conforme Capítulo I deste Edital.

3.4- Não serão aceitos pedidos para alterações dos cargos após a transmissão de dados.

3.5- Após a transmissão de dados, imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição.

3.6- Não será aceito Pedido de Inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico, via pix ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

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

3.8- Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, na rede bancária ou nas casas lotéricas, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia 03/03/2026, no valor de acordo com o cargo pretendido.

3.9- O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período de 18 de fevereiro a 03 de março de 2026 não estará inscrito no Concurso Público.

3.10- Ficará isento da taxa de inscrição neste concurso público, nos termos da Lei Municipal nº 2.278, de 17 de abril de 2018, o candidato que for doador de sangue ou de medula óssea, mediante comprovação documental. No caso do doador regular de sangue aquele que tenha realizado, no mínimo, duas doações de sangue ou uma doação de medula óssea no período de um ano antes da publicação deste edital. O comprovante de isenção deverá ser encaminhado, por meio digital para o e-mail (contato@cematconcurso.com.br) juntamente com a ficha de inscrição (do site www.cematconcurso.com.br), dentro do período das inscrições.

4- O candidato transgênero ou aquele cuja identificação civil não reflita adequadamente sua identidade de gênero, e que desejar ser identificado pelo nome social no dia da realização da prova, deverá, durante o período de inscrição, indicá-lo na ficha de inscrição, preencher, assinar e encaminhar, por meio digital para o e-mail (contato@cematconcurso.com.br), o requerimento da utilização do nome social, juntamente com a cópia do documento de identidade (RG).

5- A CEMAT e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet ou outros requerimentos por meios eletrônicos ou de forma presencial não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6- O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição. É de exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade dos documentos enviados ou entregues. A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato ou ocorrer a sua eliminação do certame se verificada falsidade e/ou irregularidade nos documentos apresentados.

7- Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como inscrições por via postal, físico ou eletrônico, condicional e/ou extemporânea.

8- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alterações dos cargos, em hipótese alguma.

9- O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato, conforme especificado no item 3.

9.1- Caberá a Comissão Organizadora do Concurso Público decidir sobre a regularidade e deferimento das inscrições.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

9.2- A relação dos candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas será divulgada no Quadro de Publicação dos Atos Oficiais da Prefeitura, após 5 (cinco) dias do encerramento das inscrições, sendo as demais inscrições consideradas deferidas.
9.3- Da publicação do indeferimento das inscrições, fica assegurada ao candidato interposição de recursos, nos termos do Capítulo VIII deste Edital.
9.4- No caso de recursos em pendência à época da realização da prova, o candidato participará condicionalmente do concurso.

10- Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas aos deficientes na presente seleção para cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, nos termos do art. 106, parágrafo segundo da Lei Orgânica do Município.
10.1- Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, desprezar-se-á a fração inferior a cinco décimos (meio) e, quando igual ou superior a cinco décimos, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
10.2- O candidato portador de deficiência declarará o tipo e o grau de incapacidade que apresenta na ficha de inscrição, bem como apresentará atestado médico que comprove sua deficiência. O atestado deverá ser entregue juntamente com a ficha de inscrição para a Comissão Organizadora do Concurso Público que poderá ser enviado por Sedex no endereço da CEMAT, Rua João Becão, nº 444, centro, CEP: 17550-007, em Júlio Mesquita-SP, ou por e-mail para contato@cematconcurso.com.br, devidamente digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg", devendo ser postado dentro do período de inscrição.
10.3- O candidato especial, cego ou amblíope deverá solicitar por escrito, e protocolar junto à Comissão Organizadora do Concurso Público por e-mail contato@cematconcurso.com.br, até o término das inscrições, a confecção de prova especial, em Braille ou ampliada. Os que não o fizerem no prazo mencionado não terão a prova preparada seja qual for o motivo alegado.
10.4- Os deficientes visuais (cegos) somente prestarão as provas mediante leitura ou através do sistema Braille, e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete ou punção.

11- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados e os editais a serem publicados no Jornal Oficial do Município, que também serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, sendo essas as formas oficiais de comunicação dos atos dos Concursos Públicos para todos os efeitos legais.

12- É obrigação do candidato manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal para os fins do Concurso Público em que estiver inscrito.

13- Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o presente Concurso Público.

14- O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

15- A CEMAT e a Prefeitura Municipal se eximem das despesas com viagens, estadas, refeições entre outras despesas dos candidatos decorrentes deste Concurso Público.

16- Recomenda-se uma única inscrição no concurso público, em razão da aplicação das provas para todos os cargos ser em mesma data e horário.

III - DAS PROVAS

1- O concurso público constará de provas e etapas especificadas por Grupo de Prova, conforme tabela do Capítulo I deste Edital, da seguinte forma:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

1.1- Prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, versando sobre Português, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos;
1.2- Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Agente de Limpeza e Conservação, Motorista, Operador de Máquinas, Salva Vidas da Praia Municipal, Trabalhador Braçal e Tratorista, oportunamente em 2ª fase, conforme estabelecido no Capítulo VI deste edital.
1.3- Títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos de Assistente Social e Psicólogo, conforme estabelecido no Capítulo V deste edital.

2- As provas escritas de Português, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos serão compostas de até 50 (cinquenta) questões sob a forma de teste de múltipla escolha, de acordo com o Capítulo I e respectivo conteúdo programático indicado no Anexo I deste Edital.
2.1- Não haverá indicação de bibliografia.

3- A prova prática será aplicada aos candidatos classificados, de melhor classificação na 1ª fase - prova escrita, em quantidade correspondente a 30 (trinta) vezes o número de vagas dos respectivos cargos de Agente de Limpeza e Conservação e Trabalhador Braçal; a 20 (vinte) vezes o número de vagas do cargo de Motorista; e, a 5 (cinco) vezes o número de vagas dos cargos de Operador de Máquinas, Salva Vidas da Praia Municipal e Tratorista, conforme tabela do Capítulo I, sendo que em caso de empate na última colocação, todos serão convocados para a 2ª fase.
3.1- Os candidatos classificados e convocados deverão apresentar-se no local, data, provável em 12 de abril de 2026, e horário oportunamente divulgados, munidos dos originais de documento de Carteira Nacional de Habilitação válida, quando for o caso.
3.2- A prova prática será realizada para avaliação das tarefas típicas dos cargos de Agente de Limpeza e Conservação, Motorista, Operador de Máquinas, Salva Vidas da Praia Municipal, Trabalhador Braçal e Tratorista, de acordo com suas respectivas atribuições e/ou conhecimentos específicos do conteúdo programático indicado no Anexo I combinado com o Anexo II e Capítulo VI deste Edital, por profissionais capacitados.
3.3- A prova prática será efetuada com equipamentos, instrumentos e/ou veículos a serem indicados pela Prefeitura, no ato da prova.

IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1- **As provas realizar-se-ão na cidade de Sabino - SP, na E.M.E.F. "Despertando Para A Vida", localizada à Avenida Sete de Setembro, nº 1166, Centro, na data de 22 de março de 2026 (domingo), no horário com início às 8h30min (oito horas e trinta minutos).**

2- A critério da Prefeitura Municipal, por justo motivo, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente concurso público poderá ser adiada em data, horário e/ou transferida de local, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas, horários e/ou local em que se realizarão as provas.

3- Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de original e/ou digital oficial com QR Code de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS somente no original), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação ou eCNH, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, ou Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares. No caso de apresentação do documento ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
3.1- Os documentos originais deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
3.2- Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

4- Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame.

5- O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.1- O tempo de duração da prova escrita será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.2- O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

5.3- Serão consideradas erradas as questões não assinaladas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.4- No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão e/ou na aplicação da prova, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotará na Folha de Verificações para posterior análise da banca examinadora.

5.5- As questões porventura anuladas, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.6- Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 5.4 deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

6- Será automaticamente excluído do concurso público o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido;
b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
c) não apresentar o documento de identidade exigido;
d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela CEMAT, ou copiar questões, integral ou parcialmente, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito ou em outro papel;
f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas objetivas, caderno de questões ou outros materiais não permitidos;
g) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
h) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
i) estiver portando e/ou fazendo uso, fora das normas estabelecidas neste capítulo, de qualquer espécie de relógio, aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones, máquina calculadora ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido no local de prova; recomenda-se que os candidatos retirem as baterias dos equipamentos eletrônicos, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador;
j) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
k) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas ou do concurso público;
l) não devolver integralmente o material recebido, exceto a cópia de sua folha de respostas.

7- As pessoas com deficiência participarão do exame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita ao conteúdo e à avaliação das provas.

8- Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição de provas, nem aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.

V - DOS TÍTULOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

1- Serão considerados títulos a conclusão de cursos diretamente relacionados com as atribuições do cargo pretendido.

2- O comprovante referente ao curso deverá ser expedido por instituição oficial ou oficializada, devendo constar explicitamente as respectivas cargas horárias no mesmo ou em outro documento hábil que o integrará.

3- O comprovante do curso será através de cópia do respectivo documento de certificado de conclusão ou diploma. O "apostilamento" (carimbo) dado no verso de outro certificado não será válido como título.

4- Para a entrega dos títulos, o candidato deverá enviá-los pelo correio, via Sedex, à empresa CEMAT (Rua João Becão, nº 444, centro, Júlio Mesquita-SP, CEP: 17550-007), até o dia 03 de Março de 2026, através de cópias simples, juntamente com a cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição. A entrega dos títulos, também, poderá ser efetuada na data da prova, na E.M.E.F. "Despertando Para a Vida", na cidade de Sabino-SP, na data de 22 de Março de 2026 (domingo), no ato da prova junto ao fiscal da sala, através de cópias simples, junto com a cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

5- Não serão aceitos os títulos entregues fora do prazo.

6- Os pontos atribuídos aos títulos serão acrescidos à nota final do candidato habilitado/aprovado na prova escrita, sendo considerados exclusivamente para efeito de classificação e somente para os cargos de Assistente Social e Psicólogo.

7- Aos títulos serão atribuídos, no máximo, até 6 (seis) pontos.

8- Será computado como título o Certificado de Doutor, Mestre, Pós-Graduação (Lato Sensu) ou especialização com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas ou graduação superior, exceto o utilizado como requisito do cargo (devendo ser comprovado o requisito e o título), à razão de 2,0 (dois) pontos a cada título que a banca examinadora considerar como pertinente ao cargo pretendido.

VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1- A prova escrita será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o mesmo peso na prova, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

2- A prova prática será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, somente aos candidatos habilitados na prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

2.1- A prova prática será aplicada aos candidatos classificados, de melhor classificação na 1ª fase - prova escrita, em quantidade correspondente a 30 (trinta) vezes o número de vagas dos respectivos cargos de Agente de Limpeza e Conservação e Trabalhador Braçal; a 20 (vinte) vezes o número de vagas do cargo de Motorista; e, a 5 (cinco) vezes o número de vagas dos cargos de Operador de Máquinas, Salva Vidas da Praia Municipal e Tratorista, conforme tabela do Capítulo I, sendo que em caso de empate na última colocação, todos serão convocados para a 2ª fase. Os candidatos convocados oportunamente, data provável 12 de abril de 2026, deverão estar munidos dos documentos originais de identidade (R.G.) e/ou da Carteira Nacional de Habilitação válida, categoria exigida no requisito do respectivo cargo, com os seguintes quesitos a serem avaliados:

A) Para o cargo de AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO		
Itens	Quesitos a serem avaliados	Pontos
1	Noções de segurança, higiene e limpeza pessoal e no trabalho.	10
2	Identificação nominal e uso correto das ferramentas e dos instrumentos a serem utilizados para prática das atividades relacionadas ao cargo.	30
3	Organização e utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos, adotados na limpeza de ambientes fechados (piso, taco, mesas, etc.) e/ou ambientes abertos na prática das atividades relacionadas ao cargo.	60
Total		100

B) Para o cargo de MOTORISTA:

MOTORISTA		
Itens	Quesitos a serem avaliados	Pontos
1	Identificação nominal e uso correto das ferramentas e/ou dos instrumentos a serem utilizados, empregando a terminologia adequada, para prática das atividades relacionadas o cargo.	10
2	Realização de teste de direção pelas vias públicas locais durante o qual deverá ligar o veículo e em seguida dirigir ao comando do avaliador, que fará a avaliação de direção correta segundo as normas de trânsito, e efetuando o estacionamento do veículo em local marcado pelo avaliador. Não haverá tempo máximo para as tarefas de dirigir.	90
Total		100

C) Para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS:

OPERADOR DE MÁQUINAS		
Itens	Quesitos a serem avaliados	Pontos
1	Identificação nominal e uso correto das ferramentas e dos instrumentos a serem utilizados, empregando a terminologia adequada, para prática das atividades relacionadas ao cargo.	10
2	Operar a máquina pá carregadeira e/ou retroescavadeira, executando seus comandos, movimentando a lâmina e/ou caçamba da máquina ao comando do avaliador.	40
3	Realização de cortes de caixa no solo, aglomeração de solo com a lâmina e/ou recolhimento de "entulho" com a caçamba, em local predeterminado pelo avaliador. Não haverá tempo máximo para as tarefas de operar a máquina.	50
Total		100

D) Para o cargo de TRABALHADOR BRAÇAL

TRABALHADOR BRAÇAL		
Itens	Quesitos a serem avaliados	Pontos
1	Noções de segurança, higiene e limpeza pessoal e no trabalho.	10
2	Identificação nominal e uso correto das ferramentas e dos instrumentos a serem utilizados para prática das atividades relacionadas ao cargo.	30
3	Organização e execução de varrição e/ou capinação de terreno e/ou carga e descarga de entulhos ou materiais das atividades relacionadas ao cargo.	60
Total		100

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

E) Para o cargo de TRATORISTA:

TRATORISTA		
Itens	Quesitos a serem avaliados	Pontos
1	Identificação nominal e uso correto das ferramentas e dos instrumentos a serem utilizados, empregando a terminologia adequada, para prática das atividades relacionadas ao cargo.	20
2	Acoplagem de equipamento automotor destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação, podendo ser plaina traseira, roçadeira, rolo compressor, e/ou carreta de pneus.	30
3	Realização de teste de direção durante o qual ao comando do avaliador, trabalhará com o implemento que for acoplado ao trator, em local predeterminado pelo avaliador. Não haverá tempo máximo para as tarefas de dirigir.	50
Total		100

F) Para o cargo de SALVA VIDAS DA PRAIA MUNICIPAL:

F.1- O candidato deverá entregar ao Fiscal da prova o seu Atestado Médico, conforme modelo no Anexo III, para autorizar a execução da prática;
F.2- Os candidatos convocados deverão estar com trajes adequados para atividade esportiva, como calção e camiseta e no caso da prova aquática, uso obrigatório de sunga (homens) ou maiô de peça única (mulheres).

F.3- Tabela de prova prática de Corrida com desempenho mínimo para o candidato estar "APTO":

Candidato	PROVA	RESULTADO
Masculino	Corrida 1.200 metros	APTO → até 12 (doze) minutos
Feminino	Corrida 1.000 metros	APTO → até 12 (doze) minutos
		Inapto → maior que 12 (doze) minutos

F.4- O convocado deverá nadar 50 (cinquenta) metros em piscina, em nado estilo Crawl, aceitável nado livre, devendo completar o percurso de 50 (cinquenta) metros em até 3 (três) minutos. Caso o candidato/candidata extrapole o tempo máximo de 3 (três) minutos será eliminado do concurso público.
Tabela de pontuação da prova de Natação dos 50 (cinquenta) metros:

TEMPO	NOTA
1'20"	100
1'30"	95
1'40"	90
1'50"	85
2'00"	80
2'10"	75
2'20"	70
2'30"	65
2'40"	60
2'50"	55
3'00"	50
> 3'	Eliminado(a)

' = minutos; " = segundos

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

F.5- O convocado em natação deverá seguir as regras: saída: pode ser realizada de dentro da piscina ou com salto do bloco/borda; virada: é permitido tocar a borda e impulsionar-se (virada simples ou olímpica); proibições: não é permitido tocar no fundo da piscina (ficar em pé), segurar na borda ou nas raias; touca e óculos serão permitidos; tentativa: serão concedida duas tentativas.

3- Nos pontos atribuídos às provas, bem como no resultado final, os centésimos iguais ou superiores a 5 serão arredondados para o décimo subsequente; os inferiores a 5 serão desprezados.

4- O não comparecimento a uma das provas excluirá o candidato automaticamente do concurso.

VII - DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

1- A nota final do candidato habilitado dar-se-á:
1.1- Para os cargos com somente prova escrita pela soma do total de pontos obtidos;
1.2- Para os cargos de prova escrita e títulos, pela soma dos pontos obtidos na prova escrita acrescida dos pontos atribuídos aos títulos, quando existentes.
1.3- Para os cargos de prova escrita e prática, a nota final resultará da média aritmética das notas obtidas nas respectivas provas.

2- Será considerado habilitado o candidato que obtiver a nota ou média igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, observada a forma de julgamento do Capítulo VI deste Edital.

3- Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos na nota final.

4- Haverá duas listas de classificação: uma com a relação de candidatos habilitados, por cargo público, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

5- A lista de classificação especial para os candidatos portadores de deficiência será por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos por cargo.

6- Os portadores de deficiência aprovados serão convocados para submeter-se à perícia médica, para verificação de compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
6.1- A perícia será realizada pelo Serviço Médico Oficial do Município de Sabino - SP, por especialista na área da deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias, contados do respectivo exame.
6.2- Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á junta médica para nova inspeção, no prazo de 5 (cinco) dias, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
6.3- A indicação de profissional, pelo interessado, deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido no item 6.1.
6.4- A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame.
6.5- Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

7- Não ocorrendo inscrição de deficientes no concurso ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente uma lista de classificação final, por cargo público.

8- Na hipótese de total igualdade absoluta de pontos, terá preferência sucessivamente o candidato que for:
8.1- casado ou convivente em união estável ou viúvo com maior número de dependentes (filhos menores de 18 anos e/ou deficiente permanente);
8.2- de menor idade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

9- O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá solicitar – na ficha de inscrição – esta opção para fins de critério de desempate.

9.1- O candidato, para fazer jus a preferência no desempate, deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições deste Concurso Público.

9.2- Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar por e-mail para contato@cematconcurso.com.br a certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado devidamente digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

VIII - DO RECURSO

1- Caberá recurso:

1.1- Do indeferimento das inscrições, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da divulgação;

1.2- Do gabarito oficial da prova, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da divulgação;

1.3- Dos pontos atribuídos aos títulos, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da publicação;

1.4- Da classificação e da nota atribuída na prova, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da publicação.

2- O recurso deverá ser dirigido a Comissão Organizadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, protocolado junto à Prefeitura Municipal ou à CEMAT.

2.1- Os recursos em relação às alíneas "1.1" até "1.3" do item 1 poderão ser interpostos de duas formas: a) de modo presencial, no Protocolo da Prefeitura Municipal; b) de modo digital, via e-mail para contato@cematconcurso.com.br.

2.2- Em ambas as formas, o candidato deverá encaminhar seus questionamentos, fundamentações e eventuais documentações comprobatórias para análise da Comissão Organizadora do Concurso Público.

2.3- A Banca Examinadora constitui última instância para recurso em relação à prova, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

2.4- O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

2.5. Nas questões objetivas, os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

2.6- Serão indeferidos os recursos: a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora e/ou os servidores da Administração Municipal; b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo; c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida; d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente ou incoerente; e) intempestivos; f) encaminhados fora das formas estabelecidas neste Capítulo.

3- Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

4- O recurso interposto fora dos respectivos prazos previstos neste Capítulo não será conhecido.

IX - DA NOMEAÇÃO E POSSE

1- A nomeação será efetivada por ato do Prefeito Municipal e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.

2- Por ocasião da admissão, serão exigidos do candidato habilitado os documentos relativos e confirmação das declarações das alíneas "a" a "h" do item 2, do Capítulo II deste Edital.

2.1- A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital eliminará o candidato do concurso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

3- Os candidatos aprovados e convocados terão prazo de 30 (trinta) dias para tomarem posse, perdendo o direito à vaga se não obedecerem a este prazo, nos termos dos artigos 30 e seguintes da Lei Complementar nº 04, de 27 de dezembro de 2001.

4- Os candidatos admitidos necessariamente deverão passar pelo período de 3 (três) anos de estágio probatório para efeitos de estabilidade, nos termos do artigo 49, da Lei Complementar nº 04, de 27 de dezembro de 2001.

5- A aprovação do candidato não caracteriza a obrigatoriedade de nomeação pela Prefeitura. A nomeação será efetuada de acordo com a disponibilidade e necessidade da Administração Municipal.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

2- A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades 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 ou criminal.

3- Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no concurso, valendo para esse fim a publicação no jornal.

4- Caberá ao Prefeito Municipal, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação do resultado final, a homologação do concurso público, nos termos do artigo 19, da Lei nº 1.220, de 20 de março de 1991.

5- O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público assim o exigir e a critério da Administração Municipal, nos termos do artigo 107, parágrafo segundo, da Lei Orgânica do Município.

6- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do concurso público, os registros eletrônicos a ele referentes.

7- Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

8- As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

9- Casos omissos serão resolvidos pelo Sr. Prefeito Municipal em conjunto com a CEMAT Assessoria Administrativa Ltda.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume da Prefeitura Municipal de Sabino, na internet no sítio eletrônico da CEMAT (www.cematconcurso.com.br), bem como publicado no Jornal Oficial do Município de Sabino (www.sabino.sp.gov.br).

Prefeitura Municipal de Sabino, 13 de fevereiro de 2026.

FERNANDO HENRIQUE FLORINDO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

A N E X O I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ALFABETIZADO
Cargos: AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO; MERENDEIRA; TRABALHADOR BRAÇAL.

PORTUGUÊS (todos os cargos)
- Alfabeto – vogais – consoantes; dígrafos – encontros consonantais e vocálicos;
- Flexão de gênero e número dos nomes: singular/plural; masculino/feminino; aumentativo/diminutivo; graus comparativo e superlativo;
- Sinônimos/antônimos;
- Tipos de oração: afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa;
- Pontuação;
- Classificação de palavras quanto ao número de sílabas e à tonicidade;
- Substantivos: classificação – concreto/abstrato; primitivo/derivado; próprio/comum; simples/composto; coletivo; flexão;
- Adjetivos – classificação; adjetivo pátrio; locução adjetiva; graus dos adjetivos;
- Artigos definido e indefinido;
- Numeral;
- Pronomes – pessoal; possessivo; demonstrativo; relativo; indefinido; interrogativo;
- Verbos até 3ª conjugação;
- Sujeito e predicado;
- Bilhete – cartas – descrição – narração;
- Interpretação de textos;
- Acentuação gráfica;
- Nova Ortografia oficial.

MATEMÁTICA (todos os cargos)
- Operações básicas - adição – subtração – multiplicação – divisão;
- Problemas envolvendo as quatro operações;
- Operações com números racionais;
- Sistema de numeração decimal – operações – transformações e expressões numéricas;
- Numeração romana;
- Teoria dos conjuntos – símbolos – operações – diagramas;
- Geometria – noções básicas – curvas – retas – perímetro – polígonos – quadriláteros;
- Operações básicas com frações – M.D.C. – M.M.C. – resolução de problemas;
- Regra de três simples – porcentagem – razão e proporção – proporcionalidade;
- Juros simples;
- Estatística; Probabilidade;
- Medidas e unidades – comprimento – tempo – massa – líquido – área e volumes – escala.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Higiene pessoal e do local de trabalho;
- Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos, utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), relacionamento interpessoal, armazenamento e manuseio de resíduos, atribuições pertinentes ao cargo, procedimentos adotados na limpeza de ambientes fechados (piso, taco, mesas, etc.) e ambientes abertos;
- Instrumentos, equipamentos e ferramentas relacionados ao cargo;
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

E, PROVA PRÁTICA a ser realizada oportunamente (data provável 12/04/2026).

MERENDEIRA
- Higiene pessoal, dos alimentos e do local de trabalho;
- Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos, utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), relacionamento interpessoal, armazenamento e manuseio de

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

resíduos, atribuições pertinentes ao emprego, procedimentos adotados na limpeza de ambientes fechados (piso, taco, mesas, etc.) e ambientes abertos;
- Técnicas para preparo de alimentos;
- Instrumentos, equipamentos e ferramentas relacionados ao cargo;

Noções Básicas de:
- Enfermidades parasitárias ou verminoses (definição, causas e prevenção);
- Contaminação (definição e principais agentes);
- Toxinfecção (definição e principais agentes);
- Normas de segurança do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

TRABALHADOR BRAÇAL
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Higiene pessoal e do local de trabalho;
- Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos, utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), relacionamento interpessoal, armazenamento e manuseio de resíduos, atribuições pertinentes ao cargo, procedimentos adotados na limpeza de ambientes fechados (piso, taco, mesas, etc.) e ambientes abertos;
- Instrumentos, equipamentos e ferramentas relacionados ao cargo;
- Sobre cortadores de grama motorizado tipo giro zero, costal e podador e aparador;
- Sobre ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza;
- Mecânica de solos, fundações, obras de terra;
- Estruturas de concreto;
- Noções de construção civil;
- Instalações na construção civil;
- Noções de hidráulica;
- Noções de saneamento;
- Estruturas metálicas e de madeira;
- Noções de pavimentação e vias públicas;
- Ciência do ambiente e segurança do trabalho.
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

E, PROVA PRÁTICA a ser realizada oportunamente (data provável 12/04/2026).

ENSINO FUNDAMENTAL

Cargos: MOTORISTA; TRATORISTA; VIGIA.

PORTUGUÊS (todos os cargos)
- Alfabeto – vogais – consoantes; dígrafos – encontros consonantais e vocálicos;
- Flexão de gênero e número dos nomes: singular/plural; masculino/feminino; aumentativo/diminutivo; graus comparativo e superlativo;
- Sinônimos/antônimos;
- Tipos de oração: afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa;
- Pontuação;
- Classificação de palavras quanto ao número de sílabas e à tonicidade;
- Substantivos: classificação – concreto/abstrato; primitivo/derivado; próprio/comum; simples/composto; coletivo; flexão;
- Adjetivos – classificação; adjetivo pátrio; locução adjetiva; graus dos adjetivos;
- Artigos definido e indefinido;
- Numeral;
- Pronomes – pessoal; possessivo; demonstrativo; relativo; indefinido; interrogativo;
- Verbos até 3ª conjugação;
- Sujeito e predicado;
- Bilhete – cartas – descrição – narração;
- Interpretação de textos;
- Acentuação gráfica;
- Nova Ortografia oficial.

MATEMÁTICA (todos os cargos)
- Operações básicas - adição – subtração – multiplicação – divisão;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

- Problemas envolvendo as quatro operações;
- Operações com números racionais;
- Sistema de numeração decimal – operações – transformações e expressões numéricas;
- Numeração romana;
- Teoria dos conjuntos – símbolos – operações – diagramas;
- Geometria – noções básicas – curvas – retas – perímetro – polígonos – quadriláteros;
- Operações básicas com frações – M.D.C. – M.M.C. – resolução de problemas;
- Regra de três simples – porcentagem – razão e proporção – proporcionalidade;
- Juros simples;
- Estatística; Probabilidade;
- Medidas e unidades – comprimento – tempo – massa – líquido – área e volumes – escala.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MOTORISTA

- Conhecimentos de Primeiros Socorros;
- Instrumentos e ferramentas;
- Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos;
- Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados;
- Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc;
- Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos;
- Lubrificação e conservação do veículo;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;
- Resoluções do CONTRAN.
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

E, PROVA PRÁTICA a ser realizada oportunamente (data provável 12/04/2026).

TRATORISTA

- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;
- Resoluções do CONTRAN;
- Técnicas de Primeiros Socorros;
- Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos, veículos pesados, tais como trator e implementos agrícolas em geral;
- Instrumentos e ferramentas;
- Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas;
- Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc;
- Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos;
- Lubrificação e conservação de máquinas;
- Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual.

E, PROVA PRÁTICA a ser realizada oportunamente (data provável 12/04/2026).

VIGIA

- Noções de vigilância interna e externa, segurança dos próprios municipais;
- Utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual);
- Instrumentos, equipamentos e ferramentas relacionados ao cargo;
- Relacionamento interpessoal;
- Noções de prevenção a incêndio;
- Técnicas de primeiros socorros;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;
- Resoluções do CONTRAN;
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

ENSINO MÉDIO

Cargos: ESCRITURÁRIO; MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR; OPERADOR DE MÁQUINAS; SALVA VIDAS DA PRAIA MUNICIPAL; TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

PORTUGUÊS (todos os cargos)

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

MATEMÁTICA (todos os cargos)

- Conjunto dos números reais: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Proporcionalidade; Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo graus e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem; Probabilidade;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial;
- Relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras e Tales;
- Funções de 1º e 2º graus;
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ESCRITURÁRIO

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Lei Orgânica do Município de Sabino (site www.camarasabino.sp.gov.br);
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000;
- Lei nº 4.320/64 – Contabilidade Pública; e atualizações.
- Licitações e Contratos - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações; Pregão - Lei 10.520/2002; e atualizações.
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 205 a 214 (com as Emendas);
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº.8.069, de 13 de Julho de 1990;
- Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;
- Resoluções do CONTRAN;
- Conhecimentos de Primeiros Socorros;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

OPERADOR DE MÁQUINAS

- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;
- Resoluções do CONTRAN;
- Conhecimentos de Primeiros Socorros;
- Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos, veículos pesados, tais como trator, trator de lâmina, motoniveladora, pá carregadeira, esteira, retroescavadeira, rolo compressor, vibrador de concreto e outros e, implementos agrícolas em geral;
- Instrumentos e ferramentas;
- Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas;
- Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc;
- Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos;
- Lubrificação e conservação do veículo;
- Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual.
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

E, PROVA PRÁTICA a ser realizada oportunamente (data provável 12/04/2026).

SALVA VIDAS DA PRAIA MUNICIPAL

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº.8.069, de 13 de Julho de 1990;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
- Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - Estatuto da Pessoa Idosa;
- Conhecimentos de Primeiros Socorros;
- Do Sistema Único de Saúde; Legislação do SUS (www.saude.gov.br).
- Identificação do Meio Aquoso. Abordagem e Retirada do Afogado: Técnicas de entrada em lagos, rios e piscinas; Mergulho pranchado; Nado de aproximação; Mergulho de abordagem de vítimas; Nado de reboque; Técnicas de segurança com vítimas; Utilização de equipamentos de salvamento aquático; Reboque de vítimas com prancha longa; Retirada de vítimas do meio aquoso; Chave de Rautek e Técnicas de judô aquático. Tratamento do Afogado: Identificação e classificação dos graus de afogamento; Atendimento e tratamento do afogado; Utilização e administração de oxigênio.
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

E, PROVA PRÁTICA a ser realizada oportunamente (data provável 12/04/2026).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Relacionamento humano com o cliente, família e equipe multiprofissional.
- Ética profissional e noções de legislação trabalhista.
- Saneamento.
- Imunizações.
- Medidas de Vigilância Epidemiológica.
- Epidemiologia das seguintes doenças: Dengue; Febre Chikungunya; Zika; Febre Amarela; Covid-19; Cólera; Hepatite; Leptospirose; Pediculose; Escabiose; Febre Tifoide; Tuberculose; Raiva; Hanseníase; Diabetes Mellitus; Hipertensão Arterial; Leishmaniose entre outras.
- Técnicas Básicas de Enfermagem.
- Normas para controle de infecção.
- Noções Básicas de Enfermagem Ginecológica e Obstétrica.
- Noções Básicas de Enfermagem Pediátrica.
- Noções Básicas de Enfermagem Médica e Cirúrgica.
- Noções Básicas de Enfermagem em Doenças Infectocontagiosas e sexualmente transmissíveis (Aids, Hepatite, Sarampo, Sífilis, Hanseníase, Tétano, Rubéola, Meningite Tuberculose).
- Noções Básicas de Nutrição e Dietética.
- Noções de Higiene e Segurança no Trabalho.
- Protocolo de atendimento inicial ao traumatizado.
- Protocolo da reanimação cardiopulmonar.
- Atendimento ao queimado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

- Atendimento de urgência/emergência ao portador de Diabetes Mellitus.
- Atendimento de urgência/emergência ao portador de Hipertensão Arterial.
- Portarias que regulamentam o Sistema Nacional de Atenção às Urgências.
- Normas de Biossegurança.
- Do Sistema Único de Saúde; Do Programa de Saúde da Família; Legislação do SUS (www.saude.gov.br).
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

ENSINO SUPERIOR

Cargos: ASSISTENTE SOCIAL; PSICÓLOGO.

PORTUGUÊS (ambos os cargos)

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

- Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão;
- História do Serviço Social;
- Serviço Social e formação do profissional;
- Metodologia do Serviço Social;
- Serviço Social e ética;
- A prática institucional do Serviço Social/análise institucional;
- A dimensão política da prática profissional;
- Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho;
- Pesquisa em Serviço Social;
- Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais;
- Planejamento;
- Serviço Social e interdisciplinaridade;
- Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90;
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Lei nº 8.842/94 - Política Nacional do Idoso;
- Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - Estatuto da Pessoa Idosa;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
- Assistência Social Brasileira; Descentralização e municipalização;
- Normas operacionais básicas e sistema de financiamento da assistência social;
- Do Sistema Único de Saúde; Do Programa de Saúde da Família; Legislação do SUS (www.saude.gov.br).
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 205 a 214 (com as Emendas);
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

PSICÓLOGO

- Crescimento e desenvolvimento;
- Adolescência; Idade adulta e velhice;
- Psicossomática;
- Psicologia do trabalho (grupos);
- Psicologia social;
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Código de Ética Profissional;
- Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- Lei nº 8.842/94 - Política Nacional do Idoso;
- Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - Estatuto da Pessoa Idosa;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei 9394/96;
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 205 a 214 (com as Emendas);
- Psicodinâmica: fases do desenvolvimento; estrutura da personalidade;
- Do Sistema Único de Saúde; Do Programa de Saúde da Família; Legislação do SUS (www.saude.gov.br);
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

A N E X O I I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

I. Executa tarefas de limpeza, higienização e arrumação, nos prédios públicos municipais e seus mobiliários; lavando, varrendo, encerando, retirando poeiras;
II. Executar serviços de limpeza e/ ou manutenção em geral em repartições municipais;
III. Providenciar os produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
IV. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
V. Executar serviços de lavagem, secagem e passar tecidos, operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;
VI. Executar as atividades em conformidade com planejamento definido pelo setor competente;
VII. Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;
VIII. Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
IX. Lavar copos, xícaras, coador, fogões, geladeiras e demais utensílios utilizados na cozinha;
X. Executar as atividades de zeladoria e limpeza; abrir e fechar as instalações da Prefeitura Municipal e demais prédios públicos;
XI. Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Prefeitura Municipal, e desligá-los no final do expediente;
XII. Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho e área externa e jardins;
XIII. Manter em adequado estado de higiene a cozinha e banheiros;
XIV. Executar outras tarefas correlatas de acordo com o setor de lotação e determinação do superior hierárquico.

ASSISTENTE SOCIAL

I. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
II. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
III. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
IV. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos, atendimento e a defesa de seus direitos;
V. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
VI. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
VII. Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta e entidades, com relação aos assuntos de abrangência do cargo;
VIII. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
IX. Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social em que o Município seja executor ou parceiro;
X. Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades conveniadas;
XI. Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
XII. Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;
XIII. Assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades conveniadas, em matéria de Serviço Social;
XIV. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
XV. Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;
XVI. Auxiliar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

XVII. Elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde seja aferido conhecimentos inerentes ao Serviço Social;
XVIII. Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social no âmbito do Município;
XIX. Assessorar autoridades superiores em assuntos de Assistência Social, preparando informes, documentos e pareceres;
XX. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

ESCRITURÁRIO

I. Responsável pelos atos administrativos que lhes são atribuídos pelo seu superior hierárquico;
II. Emitir notas de empenho;
III. Proceder a lançamentos contábeis de receita e despesa;
IV. Efetuar controle de atos e processos administrativos;
V. Atender as solicitações de órgãos de controle interno e externo;
VI. Redigir documentos e atos administrativos determinados pelo Chefe Imediato ou Mediato;
VII. Implantar ações administrativas necessárias e adequadas à modernização administrativa proposta pela Administração Municipal e/ou pela legislação vigente;
VIII. Manter em perfeita ordem os arquivos do Departamento em que estiver lotado;
IX. Elaborar relatórios de prestações de contas dos convênios e subvenções recebidas;
X. Efetuar conciliações bancárias;
XI. Elabora ou auxiliar a elaboração, quando solicitado, propostas para abertura de créditos adicionais;
XII. Proceder registro de contratos que provoquem rendas ou acarretam despesas para a Prefeitura;
XIII. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

MERENDEIRA

I. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
II. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
III. Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
IV. Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;
V. Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
VI. Efetuar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais;
VII. Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
VIII. Receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos;
IX. Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
X. Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
XI. Executar outras atividades correlatas.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

I. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
II. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

III. Auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos alunos e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes;
IV. Proceder com lisura e urbanidade para com os alunos, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino;
V. Acomodar os alunos com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo;
VI. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
VII. Orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela;
VIII. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
IX. Ter disponibilidade de horário para o trabalho;
X. atender a Resolução SE -28, de 12/05/2011, da Secretaria da Educação do Governo do Estado de São Paulo;
XI. Executar atividades disciplinadas pelas Diretorias da Educação e Cultura desta Municipalidade;
XII. Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros;
XIII. Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal;
XIV. Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço;
XV. Dar ao aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, tratamento especial, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo;
XVI. Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
XVII. Agir como Intermediário entre motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades;
XVIII. Comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários;
XIX. Ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo os ao seu superior imediato; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
XX. Executar tarefas correlatas a função.

MOTORISTA

I. Responsável por dirigir veículos da frota municipal, transportando pessoas e materiais, zelando pela segurança, e pela manutenção do veículo.
II. Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança;
III. Controlar o consumo de combustível, quilometragem, lubrificação, condições dos pneus e demais equipamentos obrigatórios, visando a sua segurança, dos transportados e a manutenção do veículo;
IV. Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
V. Efetuar a prestação de contas pelas despesas efetuadas com manutenção do veículo;
VI. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
VII. Preencher, diariamente, formulários com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada;
VIII. Realizar viagens a serviço do órgão;
IX. Portar e apresentar sempre que solicitado sua carteira nacional de habilitação e os documentos do veículo;
X. Dirigir com estrita observância das normas contidas no Código de Trânsito Brasileiro, especialmente quando envolvido com o transporte de escolares, responsabilizando-se pelo recolhimento de eventuais multas por infração de trânsito a que der causa, responder perante o chefe ou diretor de sua seção pelos serviços executados e em andamento;
XI. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS

I. Operar todo o maquinário leve ou pesado montado sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terras, pedras, areias, cascalho e outros materiais.
II. Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros serviços correlatos.
III. Operar equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leitos de rios ou extrair areias e cascalhos.
IV. Operar pás carregadeiras, tratores, máquinas providas de lâminas para nivelar solos na construção de edifícios, construção de estradas e outros serviços de terraplenagem.
V. Efetuar a limpeza e zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados, providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

VI. Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, realizar cursos, treinamentos e capacitações que forem determinados.
VII. Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.

PSICÓLOGO

I. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamentos de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico;
II. Orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle do comportamento do paciente na vida social;
III. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados;
IV. Realizar entrevistas complementares;
V. Propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social;
VI. Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados;
VII. Atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;
VIII. Emitir pareceres sabre matéria de sua especialidade;
IX. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
X. Atividades complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual;
XI. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

SALVA VIDAS DA PRAIA MUNICIPAL

I. Realizar tarefas de vigilância e salvamento em piscinas públicas, praia pública e competições aquáticas realizadas pela Municipalidade, observando e orientando banhistas para prevenir afogamentos e salvar vidas;
II. Orientar banhistas a não adentrar aos recintos com animais de estimação, bem como sobre a correta prática esportiva nos locais;
III. Orientar banhistas, prestar informações gerais e turísticas, participar de reuniões e elaborar relatório, responsabilizar se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição;
IV. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Assistir ao Enfermeiro:
I. No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
II. Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;
III. Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
IV. Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
V. Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a paciente durante a assistência de saúde;
VI. Na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
VII. Na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
VIII. Executar atividades de assistência de Enfermagem;
IX. Integrar a equipe de saúde;
X. Executar outras tarefas correlatas de acordo com o setor de lotação e determinação do superior hierárquico, de acordo com o disposto na legislação federal que dispõe sobre o exercício da enfermagem.

TRABALHADOR BRAÇAL

I. Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc;
II. Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
III. Executar atividades de capinação e retirada de mato;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

IV. Executar serviços de podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
V. Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
VI. Aparar grama, limpar e conservar os bens públicos;
VII. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
VIII. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
IX. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
X. Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
XI. Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
XII. Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinados;
XIII. Conservar limpo o local de trabalho, procedendo à limpeza e arrumação;
XIV. Verificar a existência de material outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
XV. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;
XVI. Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização do cemitério;
XVII. Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos;
XVIII. Executar serviços de inumações e exumações em geral;
XIX. Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las;
XX. Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura;
XXI. Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje;
XXII. Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes;
XXIII. Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério;
XXIV. Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério;
XXV. Limpar, capinar e caiar muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios;
XXVI. Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas;
XXVII. Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto para construção das covas;
XXVIII. Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os;
XXIX. Preparar, adubar a terra e realizar serviços de plantio de árvores, bem como aguá-las;
XXX. Transladar restos mortais para os ossários;
XXXI. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor, imediato, desde que sejam específicas com o cargo.

TRATORISTA

I. Dirigir tratores de pequeno porte, providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores, etc., obedecendo às normas de trânsito para realizar serviços de transporte, limpeza e similares;
II. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário;
III. Anotar, em mapas próprios, horários de partida, chegada, percurso e trabalho realizado;
IV. Executar pequenos serviços e reparos de emergência no trator;
V. Realizar serviços de limpeza, conservação, guarda das ferramentas e equipamentos do trator;
VI. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

VIGIA

I. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providencias tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc.;
II. Controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
III. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
IV. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
V. Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
VI. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
VII. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
VIII. Operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc.) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc.);

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício “Prefeito Benedicto Braz Alves”
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

IX. Digitar relatórios, quando o setor for informatizado, elaborar relatório diário de ocorrência em formulário ou livro próprio de maneira clara e objetiva;
X. Acionar as autoridades policiais quando necessário;
XI. Zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho;
XII. Garantir a segurança patrimonial;
XIII. Efetuar ronda pelos próprios municipais de acordo com orientação superior;
XIV. Cumprir escala de trabalho, permanecendo atento a todas as ocorrências durante a prestação do serviço;
XV. Prevenir a ocorrência de incêndios;
XVI. Zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO
Edifício "Prefeito Benedicto Braz Alves"
Av. Olavo Bilac, 740 – Centro - Sabino/SP - CEP 16.440-041 – CNPJ: 44.534.089/0001-41
Fone: (14) 3546-9100 - E-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

A N E X O I I I

MODELO DE ATESTADO MÉDICO

Para o cargo de Salva Vidas da Praia Municipal

TIMBRE OU CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE

Atesto, sob as penas da Lei, que o senhor(a)_____ , portador(a) do CPF nº _____, UF_____ , nascido em_____ /_____ /_____ , encontra-se APTO(A) para realizar testes de esforço físico, exigidos na prova de Aptidão Física E NATAÇÃO.

(município),_____de_____ de_____

OBS: a data de emissão deste atestado não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos de antecedência da data da prova de Aptidão Física.

Data

ASSINATURA E CARIMBO DO MÉDICO